

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

“SAN DANIEL”



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ÍNDICE

Contenido

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	1
PRELIMINARES	3
1. IDENTIDAD DEL CENTRO.....	3
2. OBJETO DEL REGLAMENTO.	3
3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS	4
CAPÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA	4
El TITULAR.....	4
del centro es la Cooperativa de Enseñanza SAN DANIEL	4
PROFESORES:	6
ALUMNOS	13
PADRES Y MADRES	19
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.....	22
1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES	22
2.- ÓRGANOS COLEGIADOS	28
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	34
Y EQUIPOS DE PROFESORES	34
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA	43
1. Sentido de la disciplina:	43
2. Normas Generales:.....	44
3. De la Uniformidad	44
4. Comportamientos.....	45
5. Utilización y usos de dependencias, mobiliario y material del Centro	49
6. Incumplimiento de las Normas de Convivencia:	54
7. Normas del viaje fin de Etapas	62
DISPOSICIONES FINALES	65

PRELIMINARES

1. IDENTIDAD DEL CENTRO.

El Centro tiene su domicilio oficial en Avenida España s/n y está registrado en la Dirección Provincial del MEC en Ceuta con el nº 51000675. El centro se encuentra acogido al régimen de Concierto Educativo.

El titular del Centro es la Cooperativa de Enseñanza San Daniel, con personalidad jurídica propia, plena capacidad y autonomía, reconocidos en la legislación vigente. Su representante legal es el Presidente/a de la misma.

El Centro debidamente autorizado, imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Ed. Primaria y Ed. Secundaria Obligatoria y goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar los medios de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios, culturales, escolares y extraescolares.

El Centro lo forman la Comunidad Educativa, formada por los alumnos, padres, madres, docentes y personal no docente, que colaboran para conseguir los objetivos propuestos.

2. OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento, tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro Educativo San Daniel, mediante la aplicación de las normas vigentes en nuestro sistema educativo a las características específicas de su Proyecto de Centro, y respondiendo a la voluntad de todos los estamentos que integran la Comunidad Educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados a cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

La actividad educativa de este centro se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- a) La educación personalizada, que propicie una formación integral en conocimientos, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal, social y profesional.
- b) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- c) El desarrollo de capacidades creativas y del espíritu crítico.
- d) La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza- aprendizaje
- e) La efectiva igualdad de derechos, rechazando todo tipo de discriminación por razón de sexo, raza o religión
- f) Preparación para participar activamente en la vida social y cultural
- g) Formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos
- h) Formación en el respeto y defensa del medio ambiente
- i) El fomento de hábitos de comportamiento democráticos
- j) El fomento de hábitos de vida saludable.

CAPÍTULO I.: COMUNIDAD EDUCATIVA

EI TITULAR

del centro es la Cooperativa de Enseñanza SAN DANIEL

DERECHOS. La entidad titular tiene derecho a:

- a) Establecer el carácter propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) Acogerse o no al régimen de Concierto y promover su modificación y extinción.
- c) A designar y cesar a los representantes suyos en el Consejo Escolar.
- d) Elaborar y presentar al Consejo Escolar el presupuesto del Centro, en lo que se refiere tanto a fondos de la Administración, así como la rendición anual de cuentas.
- e) Colaborar en la elaboración o actualización del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- f) Proponer al Consejo Escolar el/la directora/a del Centro.
- g) Proponer al Consejo Escolar el cese del Director/a.
- h) Establecer, de acuerdo con el Consejo Escolar, los criterios de selección para cubrir las vacantes de personal docente.
- i) Proceder, en su caso, a la formalización de los contratos de trabajo del personal docente.
- j) Poder oponerse a los criterios de selección del personal docente o a la propuesta de la Comisión de selección de profesores.
- k) Proponer al Consejo Escolar la exclusión de profesores o despido en caso de contratado.
- l) Formar parte de la Comisión de Convivencia en caso de despido de profesor contratado.
- m) Nombrar y cesar del Centro al personal no docente.
- n) Asumir la responsabilidad de la gestión económica del centro.
- o) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- p) Decidir la prestación de actividades y servicios.

DEBERES: La Entidad Titular está obligada a:

- a) Respetar y garantizar los derechos reconocidos por la ley a: padres, profesores, alumnos y personal no docente.
- b) Poner en conocimiento de los distintos miembros de la Comunidad Educativa el carácter propio del centro.
- c) Cumplir y respetar los derechos, obligaciones recíprocas en cuanto a régimen económico, duración, prórroga y extinción del Concierto, número de unidades escolares y demás condiciones de impartición de la enseñanza con sujeción a las disposiciones reguladoras del régimen de Concierto.
- d) En su condición de empleador de la relación laboral, facilitar a la Administración las nóminas correspondientes del personal docente, así como sus eventuales modificaciones

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- e) Impartir gratuitamente las enseñanzas objeto de concierto.
- f) Ajustarse a la normativa vigente sobre la admisión de alumnos.
- g) Respetar la intervención en el control, gestión del Centro por parte de los profesores, padres y en su caso alumnos.
- h) Subsanan los incumplimientos probados del régimen de conciertos.

PROFESORES:

Derechos. Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Participar en cursos y actividades de formación permanente, según los criterios y prioridades establecidos por el Equipo Directivo del Centro.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación general y de forma coordinada con los compañeros de nivel y, en atención a las directrices emanadas del departamento a que se encuentre adscrito.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Recibir la correspondiente remuneración económica como profesionales de la enseñanza según el convenio laboral vigente, así como, tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.
- h) Participar en los actos oficiales y reuniones a que sean convocados en razón de su responsabilidad en el Centro.
- i) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- j) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Deberes. Los profesores tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidos en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Elaborar coordinadamente con el Equipo educativo correspondiente y/o con el Departamento correspondiente la programación específica del área o materia que imparte.
- e) Elaborar la Programación de aula
- f) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicas de su área o asignatura, dirigir las prácticas relativas a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Colaborar en mantener el orden, la disciplina y el buen clima de convivencia en el Centro dentro del ejercicio de sus funciones.
- i) Participar activamente en las reuniones del Equipo Docente del curso, de los Departamentos y del Claustro, en las sesiones de evaluación y en los trabajos de formación permanente programados por el centro.
- j) Dar a los órganos de gobierno la información que soliciten sobre la acción docente y educativa, así como sobre cualquier otro asunto relacionado con la misma.
- k) Procurar su perfeccionamiento profesional
- l) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- m) Guardar secreto profesional y la confidencialidad de los alumnos.
- n) Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

Otras funciones:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- m) Adoptar la decisión que proceda, junto con el equipo educativo, acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
- n) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo
- p) Cuidar, junto con el secretario, la elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y comunicación a los padres o tutores.
- q) Coordinar las adaptaciones curriculares necesarias del alumnado de su grupo.
- r) Conocer las características personales y los aspectos de la situación familiar y escolar que repercuten en el rendimiento académico del alumno.
- s) Presidir las sesiones de evaluación.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Vacantes del personal docente.-

1. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centros concertados se anunciarán públicamente.
2. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad.
3. El titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del centro.
4. El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.
5. La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.

Régimen Disciplinario.-

Los profesores del Centro se regirán por el siguiente Régimen Disciplinario:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Cumplir de manera inflexible el horario escolar, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas tanto del horario oficial como el que se establezca por acuerdo del Claustro de profesores.
2. Los maestros o profesores no podrán abandonar el aula bajo ningún concepto. Únicamente lo podrán hacer en caso de urgencia, avisando previamente al Jefe de Estudios, para que otro maestro o profesor entre en su aula durante el tiempo necesario.
3. El profesorado no podrá abandonar las dependencias del Centro durante el horario escolar. Sólo serán autorizadas por la Dirección las relacionadas por asuntos del Centro y las sumamente graves o urgentes.
4. La asistencia a las reuniones convocadas por la Dirección del Centro, serán obligatorias. La ausencia no justificada, será notificada por el Secretario al Director y éste decidirá sobre la gravedad de la misma.
5. Se señala la obligación, por parte del profesorado, de poner en conocimiento del Director, cuantas deficiencias y anomalías puedan detectarse dentro del Centro.
6. Igualmente, la obligación de dar cumplimiento a cuantas observaciones y directrices marque la Dirección del Centro, para el normal desarrollo de las actividades docentes.

Faltas y sanciones:

Para el establecimiento del tipo de faltas y las correspondientes sanciones se tomará como referencia el Convenio Colectivo de Enseñanza Concertada vigente. Las faltas y las sanciones serán las siguientes:

Tipos de Faltas: Se establecen tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves.

1.º Son faltas leves:

- a) Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo durante 30 días.
- b) Una falta injustificada de asistencia durante un plazo de 30 días.
- c) La no comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, o no cursar en tiempo oportuno, la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo y en general, el incumplimiento de los deberes de carácter informativo para con la empresa.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- d) Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta dos veces en 30 días.
- e) Negligencia en el desempeño de las funciones concretas del puesto de trabajo; no entregar las calificaciones en las fechas acordadas; no controlar la asistencia y la disciplina de los alumnos, así como, negligencia en el uso de los materiales, utensilios o herramientas propias del mismo.
- f) No observar las normas de esenciales de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por la empresa.
- g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

2.º Son faltas graves:

- a) Más de tres y menos de 10 faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en el plazo de 30 días.
- b) Más de una y menos de cuatro faltas injustificadas de asistencia al trabajo, en un plazo de 30 días
- c) El incumplimiento de las obligaciones educativas de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Las ofensas de palabras proferidas o de obra, cometidas contra las personas, cuando revistan acusada gravedad. Se considerará que revisten acusada gravedad, si menosprecian ante los alumnos la imagen de su educador o si faltan gravemente a la persona del alumno o a sus familiares.
- e) Incumplimiento reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por la empresa.
- f) La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada. Asimismo, el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos, y, en general bienes de la empresa, para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- g) El falseamiento y/o la omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social o ante la autoridad fiscal.
- h) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

j) La reincidencia en falta leve en un plazo de 90 días.

3.º Son faltas muy graves:

a) Más de 9 faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días.

b) Más de 3 faltas injustificadas de asistencia al trabajo, cometidas en un plazo de 30 días.

c) Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro de trabajo.

d) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en la realización de la tarea encomendada. Se entenderá que existe este fraude si se abandona injustificada y reiteradamente la función docente y si se incumplen gravemente las obligaciones educativas derivadas de la legislación en vigor.

e) La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas, dentro de las dependencias de la empresa.

f) El incumplimiento grave y reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo establecidas por la empresa.

g) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

h) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

i) La embriaguez habitual o toxicomanía, que incidan en el trabajo.

j) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

k) La reincidencia en falta grave, si se cometiese dentro del año siguiente a haberse producido la primera infracción.

Prescripción. Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán:

1.º Las faltas leves, a los 10 días.

2.º Las faltas graves, a los 20 días.

3.º Las faltas muy graves, a los 55 días.

Clases de sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse serán las siguientes:

- 1.º Por falta leve: amonestación verbal o escrita.
- 2.º Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.
- 3.º Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días, con o sin apercibimiento de despido; despido.

Las anotaciones desfavorables, que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 2, 4 u 8 meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Procedimiento sancionador.

Todas las sanciones serán comunicadas por escrito al trabajador, indicando la fecha y hechos que la motivaron. Se remitirá copia de la misma al Comité de empresa o Delegados de personal y a los Delegados sindicales si los hubiere.

El empresario, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran en el hecho y la conducta ulterior del trabajador, podrá reducir las sanciones por faltas leves, graves y muy graves.

ALUMNOS

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

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Derechos.-

Derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) A la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, motivación, capacidades, intereses, expectativas, de origen, de etnia, económicas, culturales, de género, de identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones, políticas, morales o religiosas, así como, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- d) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- e) A recibir orientación educativa y profesional.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda agresión física o moral.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- i) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- j) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- k) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos.
- l) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- m) Derecho a elegir a sus propios representantes en el Consejo Escolar, mediante sufragio directo y secreto, y a los delegados de grupo.
- n) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Deberes

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- k) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Participación y representación de los alumnos.-

El centro favorecerá la participación del alumnado en el funcionamiento del centro a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos según la normativa vigente respecto a las elecciones de los Consejos Escolares.

Los alumnos podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones.

Admisión de Alumnos.-

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Las Administraciones educativas regularán la admisión de alumnos en nuestro centro de tal forma que garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres o tutores. En todo caso, se atenderá a una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
2. Cuando no existan plazas suficientes, el proceso de admisión se regirá por los criterios prioritarios de existencia de hermanos matriculados en el centro, padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo, proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales, renta per cápita de la unidad familiar y condición legal de familia numerosa y concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en alguno de sus padres, madres o hermanos, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 7 de este artículo.
3. En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Las Administraciones educativas podrán solicitar la colaboración de otras instancias administrativas para garantizar la autenticidad de los datos que los interesados y los centros aporten en el proceso de admisión del alumnado.
5. Tendrán prioridad en el área de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales aquellos alumnos y alumnas cuya escolarización en centros públicos y privados concertados venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género. Según la normativa vigente.
6. En los centros privados concertados, que impartan varias etapas educativas, el procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo de la oferta del curso que sea objeto de concierto y que corresponda a la menor edad. Este procedimiento se realizará de acuerdo con lo establecido para los centros públicos.
7. La matriculación de un alumno en un centro público o privado concertado supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los alumnos y a sus familias en las leyes.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

8. La información de carácter tributario que se precisa para la acreditación de las condiciones económicas, será suministrada directamente a la Administración educativa por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a través de medios informáticos o telemáticos.

9. En la medida en que a través del indicado marco de colaboración se pueda disponer de dicha información, no se exigirá a los interesados que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por los órganos mencionados en el apartado anterior, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias. En estos supuestos, el certificado será sustituido por declaración responsable del interesado de que cumple las obligaciones señaladas, así como autorización expresa del mismo para que la Agencia Estatal de Administración Tributaria, suministren la información a la Administración educativa.

2. Agrupamientos.

Los distintos **agrupamientos** de alumnos serán aprobados por la Dirección a propuesta del Claustro y siguiendo siempre los criterios de:

- a) Mayor beneficio para el alumnado.
- b) Mejor aprovechamiento del profesorado y del material y espacios disponibles.

3. Control de puntualidad y asistencia.

El **control de asistencia** del alumnado se hará de la siguiente forma:

- a) Las faltas de asistencia del alumnado serán anotadas en el registro del curso por el profesor que imparta la primera sesión en dicho curso.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) Aquellos alumnos que se retrasen más de 5 minutos deberán justificar el retraso, si no es así se anotará en Jefatura de Estudios y al tercer retraso sin justificar se llamará a casa para comunicarlo a los padres.
- c) Toda falta de asistencia deberá ser justificada a su profesor tutor en el día de incorporación a clase.
- d) Aquellos alumnos-as que deban salir del Colegio antes de hora deberán traer un justificante de los padres, madres o tutores legales en este sentido. Nunca saldrán solos, siempre acompañados por una persona responsable del mismo.
- e) El profesor tutor comunicará al Jefe de Estudios el nombre de aquellos alumnos-as que no han justificado sus faltas de asistencia.
- f) Igualmente el tutor comunicará a la Dirección del Centro las faltas de aquellos alumnos-as que lo hacen de forma asidua sin justificación para que se inicien las diligencias oportunas.
- g) El profesor tutor deberá comunicar a la Dirección del Centro el nombre de aquellos alumnos-as que por prescripción facultativa no puedan asistir al Centro por un periodo superior a 15 días con el fin de solicitar al Departamento de atención a la diversidad de la Dirección Provincial del MED el Servicio de Atención Domiciliaria Educativa.
- h) La Dirección del Centro incluirá en el orden del día de la reunión del Consejo Escolar de aquellos alumnos-as que presenten un número alto de faltas de asistencia no justificadas, para que teniendo en cuenta los antecedentes y las propuestas de los órganos técnico-pedagógicos adopte la resolución de no proceder a certificar por el Director la escolaridad correspondiente al curso escolar, debido a la imposibilidad de realizar una evaluación continua.
- i) La Dirección del Centro notificará a los padres la resolución adoptada por el Consejo Escolar, debidamente motivada y con la expresión de los recursos que quepa interponer contra la misma.

4. Representantes de los alumnos en el aula: Delegados y Subdelegados.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Todos los cursos a partir del Tercer Curso de Primaria, tendrán un delegado y un subdelegado de clase. Serán elegidos democráticamente por sus compañeros en la segunda quincena de septiembre.

4.1 Funciones del Delegado de clase:

- a) Representar a la clase en las reuniones a las que se le convoque.
- b) Mantener el orden en el aula en los cambios de clase mientras no llegue el profesor-a.
- c) Ser el portavoz de la clase en todos los asuntos relacionados con la misma (organización, disciplina, actividades, fiestas, controles,...).
- d) Informar a la clase sobre lo tratado en las reuniones a las que haya asistido en representación de la misma.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos-as por encargo del tutor-a.
- f) Reponer el material de clase que le solicite el profesor-a.

4.2 Funciones del subdelegado:

- a) Sustituir al Delegado cuando falte.
- b) Ayudar al Delegado cuando éste se lo solicite.

PADRES Y MADRES

Derechos.-

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes.-

A los padres, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

Participación en el funcionamiento y el gobierno del centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El centro garantizará la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión del mismo a través del Consejo Escolar.

Los padres y madres podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones.

Asociaciones de padres y madres de alumnos

1. En el colegio San Daniel podrá existir una asociación de padres y madres de los alumnos, la que se regirá por la legislación vigente para tal asociación.

3. Las asociaciones de padres de alumnos constituidas podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) 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.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la entidad titular.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Funciones del personal de administración y servicios

Sin perjuicio de modificaciones futuras, obligadas por la legislación o los convenios colectivos, las funciones del personal de administración son:

- a) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidos, utilizando los medios adecuados.
- b) Sustituir al Secretario del Centro en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.
- d) Participación y colaboración en las tareas de informatización.
- e) Informar al Secretario sobre posibles anomalías en la documentación académica de los alumnos-as del Centro.
- f) Atención al público.
- g) Solicitar información o documentación requerida por la Dirección a otros centros educativos.
- h) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a la anteriormente descrita que le sean encomendadas por el equipo directivo.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Los Órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados.

1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Son órganos unipersonales de Gobierno: el/la directora/a, los/las Jefes/as de Estudios, el/la Secretario/a y el/la Administrador/a.

El Director.- Son competencias del director:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Informar a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro
- k) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- l) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- m) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Elección:

1. El director de los centros concertados será nombrado por el titular, previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.

Condiciones:

Para ser Director del Centro se requiere:

- a) Poseer la titulación adecuada.
- b) Ser profesor-cooperativista de la Entidad Titular, con cinco años de antigüedad en el Centro.

Duración:

El mandato del director tendrá una duración de cuatro años. No obstante lo anterior, el titular podrá destituir al director antes de la finalización de dicho plazo cuando concurran razones justificadas de las que dará cuenta al Consejo Escolar del centro.

Cese, suspensión y ausencias prolongadas del Director.-

1º.- El Director cesará:

- a) Al concluir el periodo de su mandato.
- b) Por acuerdo de la Titularidad del Centro.
- c) Por renuncia.

En caso de cese, el director continuará asumiendo sus funciones hasta el nombramiento del nuevo director.

El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previa audiencia del interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

El titular no podrá ejercer la facultad de suspensión del director más de una vez durante el plazo establecido para el mandato del mismo Director.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

En caso de suspensión o ausencia prolongada del Director, asumirá sus funciones la jefatura de estudios.

El cese del Director requerirá el acuerdo entre la titularidad y el Consejo Escolar del Centro.

Enfermedad o ausencia del Director.-

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios.

Jefe de Estudios.-

El/la Jefe/a de Estudios será un profesor/a del Centro, nombrado y cesado por el Director.

Competencias del Jefe de Estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del/la director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento,
 - e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo (docentes, en el caso de educación infantil y primaria) y las actividades de los jefes de departamento (en ESO).
- 1) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del/la maestro/a orientador/a o del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de Orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) 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.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro de su ámbito de competencias.
- m) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Secretario/a.-

El Secretario será un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director.

Competencias del Secretario/a.

Son competencias del secretario:

- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro .
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro de su ámbito de competencia.

Administrador/a.-

El/la administrador/a es nombrado/a y cesado/a por el Titular del Centro.

Competencias del Administrador/a.-

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición de cuentas y el anteproyecto de presupuestos del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos requerirá y recibirá oportunamente, de los responsables directos, los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, de todos los servicios comunitarios.
- c) Supervisar la recaudación y la liquidación de cuentas subvenciones y derechos procedan, según la legislación vigente y el cumplimiento, por el Centro de las obligaciones fiscales.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por el Titular.
- e) Mantener informado a la Entidad Titular de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la administración y llevar la contabilidad del Centro.

Son competencias del administrador/a:

- a) Asegurar la gestión de los medios materiales del centro en colaboración con el director.
- b) Ordenar el régimen administrativo del centro, en colaboración con el/la titular de la empresa.
- e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- g) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, en colaboración con el/la directora/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora y/o la Entidad Titular dentro de su ámbito de competencia.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Son órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

El Consejo Escolar.-

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Composición.-

El Consejo Escolar de los centros privados concertados estará constituido por:

- a) El director.
- b) Tres representantes del titular del centro.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres.

Miembros natos y miembros electivos.-

En el Consejo Escolar existen miembros natos y miembros electivos. Son miembros natos: el Director y los representantes de la Titularidad. Son miembros electivos el resto:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

representantes del profesorado, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

Designación de los miembros del Consejo Escolar.-

La designación de los miembros electivos del Consejo Escolar se efectuará por el procedimiento que establezca la legislación vigente.

Competencias del Consejo Escolar.-

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.-

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Otras normas de funcionamiento:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Convoca y preside el Consejo Escolar el/la Directora.
- Para tratar en el Consejo Escolar otros asuntos no señalados en el orden del día será precisa la aprobación unánime de todos los asistentes.
- La Entidad Titular podrá solicitar la convocatoria de reunión con carácter extraordinario del Consejo Escolar.
- A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando exista en la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- En caso de empate en las votaciones para adoptar los acuerdos, el voto del Presidente será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular cuantas observaciones o votos particulares deseen, debiendo quedar constancias de las mismas en el Acta.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo.
- De todas las sesiones el Secretario levantará Acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

Elección y Renovación del Consejo Escolar.-

1. El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
2. El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:
 - a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

4. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Comisiones del Consejo Escolar.-

Las Comisiones son delegadas, por lo tanto no son decisorias y realizarán aquellas funciones que le demande el Consejo Escolar. Su utilidad principal reside en la resolución de temas que si tuvieran que verse en el Consejo, requeriría mayor tiempo y esfuerzo.

La principal será:

- **Comisión de Convivencia:** Su función es la de resolver y mediar en los conflictos planteados. Canalizar iniciativas, para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

Está formada por el Director, el Jefe de Estudios, representantes del profesorado, representante de padres y representante de alumnado.

CLAUSTRO DE PROFESORES.-

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias del Claustro.-

El claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por sus respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento.-

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Otras normas de funcionamiento del claustro:

- El Director preside las reuniones del Claustro de Profesores.
- Las reuniones del Claustro se realizarán de forma que no perturbe el normal funcionamiento del Centro. La convocatoria se realizará al menos con tres días de antelación e irá acompañada del orden del día. Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- El Claustro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- A las reuniones del Claustro podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier miembro de la comunidad educativa, previamente convocado, cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Director será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular cuantas observaciones o votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las Actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- De todas las reuniones el Secretario levantará Acta quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Director.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y EQUIPOS DE PROFESORES

A) Tutoría y designación de Tutores-

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
2. Cada grupo de Educación Infantil y Educación Primaria y Educación Secundaria tendrá un docente tutor que será designado por el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios.

B) Competencias del tutor.-

- 1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) 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.
- b) 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.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) 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.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) 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.

2. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

C) Juntas de profesores de grupo. Composición y régimen de funcionamiento.

1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación,

3. La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

D) Funciones de la junta de profesores.

Las funciones de la junta de profesores serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

E) Órganos de coordinación docente.

El Coordinador.-

Es el profesor responsable de mantener y fomentar los objetivos educativos del Centro en un determinado nivel o ámbito educativo, coordinando a profesores del mismo. Es nombrado y cesado por el Director, anualmente.

F) Competencias del Coordinador.-

Las competencias del coordinador son:

- a) Proponer la programación general anual de su nivel o ámbito educativo al equipo directivo.
- b) Proponer junto con los otros profesores, las actividades complementarias y coordinar su desarrollo.
- c) Organizar en su propio nivel o ámbito educativo, los actos escolares programados para todo el Centro.
- d) Coordinar la Memoria Anual de su nivel o ámbito educativo.

G) Comisión de Coordinación Pedagógica.-

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por:

- El Director, que será su Presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Los Coordinadores.
- La Orientadora del Centro

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Actuará como Secretario el miembro de menor edad.

Competencias.-

- a) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares, y su posible modificación en coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar propuestas para la organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
- d) Elaborar las propuestas de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares.
- e) Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades, colaborar en las evaluaciones realizadas por la Administración e impulsar planes de mejora.

H) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Carácter y composición de los departamentos didácticos.

1. 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.
2. 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. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. 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.

4. 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, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) 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.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) 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.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos.

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.

1. Son competencias del jefe de departamento:
 - a) 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.
 - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - d) 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.
 - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de con materias pendientes, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - g) 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.
 - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Cese de los jefes de departamentos

1. Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando finalice su mandato.
 - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
 - c) Renuncia motivada aceptada por el director.
 - c) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

I) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición de la comisión de coordinación pedagógica. En los centros de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) 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 del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) 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 rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, 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.

Otras funciones de coordinación

Los profesores podrán ser propuestos por la Dirección del centro para coordinar las actividades siguientes, siendo sus representantes en el centro:

Coordinador de convivencia

Coordinador de absentismo

Coordinador de TIC

Coordinador del plan lector. En las diferentes etapas educativas.

Coordinador de formación del profesorado.

Coordinador del Practicum

Coordinador de la Biblioteca

Coordinador de actividades festivas-conmemorativas

Coordinador de igualdad.

Coordinador de bienestar.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Sentido de la disciplina:

Teniendo en cuenta el espíritu que se desprende del RD 732/95 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos, el presente Reglamento pretende desde la autonomía que la Ley permite a los Centros, definir el régimen de convivencia y establecer un régimen propio para la corrección rápida de aquellas conductas que puedan perjudicar leve o gravemente la convivencia del Centro, siempre desde el respeto a los derechos y libertades fundamentales y desde el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Tendremos pues en cuenta en la corrección de conductas o en la imposición de sanciones lo siguiente:

- Las sanciones tendrán un carácter educativo y recuperador.
- Las sanciones no pueden ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- La corrección o sanción propuesta siempre deberá ser proporcional a la conducta habida.
- Siempre se habrá de tener en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Como circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - Cualquier acto que fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios propios del Centro.
- Como circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La falta de intencionalidad.
 - Tener habitualmente una buena conducta.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

2. Normas Generales:

1. No se permitirá ningún tipo de insultos, agresiones físicas y psíquicas, ni peleas entre los miembros de la comunidad educativa.

2. Se exigirá a los miembros de la comunidad educativa un comportamiento respetuoso y educado, evitando los tacos, palabras malsonantes, actitudes indecorosas y todo tipo de comportamiento que falte a las normas mínimas de educación y cortesía.

3. Está prohibido la introducción en el Centro de todo tipo de instrumentos y utensilios peligrosos o/y que puedan producir daños. Así como móviles y aparatos electrónicos para los alumnos.

4. No se permitirá la venta, distribución ni el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras drogas. Tampoco se permitirá que los alumnos asistan a clase bajo los efectos de dichas sustancias.

5. Ante un brote de pediculosis en el centro, la dirección del mismo pondrá en conocimiento a los padres de los alumnos mediante comunicación escrita del hecho para que colaboren y tomen las medidas oportunas de limpieza y/o prevención. Así mismo, podrá pedir a la familia de los alumnos más afectados que no acudan al centro hasta estar totalmente eliminado el problema con el fin de erradicar el contagio.

6. Se podrán incluir nuevas normas específicas de comportamiento, a partir de iniciativas de la dirección del Centro o de cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.

3. °De la Uniformidad:

- a) El Titular del Centro determinará oportunamente el uniforme que regirá para cada una de las etapas educativas y actividades deportivas. Al comienzo del curso 24-25 la titularidad del centro determinó cambiar el uniforme, dejando un período de transición de dos cursos. El nuevo uniforme se describirá a continuación del anterior que será normativo junto con el nuevo hasta finalizar los dos cursos de la mencionada transición.

En Educación Infantil

Pantalón corto o falda gris a cuadros, polo blanco, jersey de color amarillo con el escudo del Colegio y calcetines o leotardos grises. En invierno: Polar de color rojo con el escudo del centro. Zapatos azules o negros, tipo colegiales.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Uniforme curso 2024-2025:

Pantalón corto azul o pichi de cuadros, polo blanco con líneas azules y rojas tanto en cuello como en manga, jersey rojo con líneas azules en cuello y puños, chaqueta azul y roja tipo beisbolera. Calcetines azules o leotardos azules. Todas las prendas van identificadas con el escudo del colegio. Zapatos tipo colegiales azules o negros con cierre de cinta adhesiva tipo velcro.

El chándal es rojo, camiseta blanca con líneas rojas y azules en el cuello y en mangas. El babi es de rayas blancas y azules. Calcetines blancos. Todas las prendas están identificadas con el escudo del colegio. Los zapatos, deportivos blancos, también con cierre de cinta adhesiva tipo velcro.

El uniforme deportivo de verano es pantalón azul corto con rayas rojas laterales.

En Educación Primaria

Pantalón largo gris, falda a cuadros grises, polo blanco, jersey verde con el escudo del colegio y calcetines o leotardos grises. En invierno: Polar de color rojo con el escudo del centro. Zapatos azules o negros, tipo colegiales.

Uniforme curso 2024-2025:

Pantalón largo azul o pichi de cuadros para los cursos de 1º a 3º de Educación Primaria, o falda pantalón azul para el resto de cursos. Polo blanco con líneas rojas y azules en cuello y mangas, jersey rojo con líneas azules y rojas en cuello y mangas y chaqueta azul y roja, tipo beisbolera. Calcetines azules o leotardos azules. Todas las prendas están identificadas con el escudo del colegio. Zapatos tipo colegial de color azul o negro.

El uniforme de Educación Física es chándal azul y rojo, camiseta blanca con líneas rojas y azules en cuello y mangas, calcetines blancos y deportivos blancos. En verano el pantalón es corto de color azul y con líneas rojas laterales. Todas las prendas van identificadas con el escudo del colegio.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

En Educación Secundaria Obligatoria

Pantalón largo gris, falda gris, polo blanco, jersey gris con escudo del colegio y calcetines grises. Zapatos azules o negros, tipo colegiales.

En invierno, polar rojo con el escudo del centro.

El uniforme de Educación Física será para todas las etapas: chándal pantalón largo azul con el nombre y el escudo del colegio y la camiseta blanca, para el invierno. Chándal pantalón corto azul y camiseta blanca o verde con el escudo del colegio, para el tiempo de primavera, verano. Los zapatos serán deportivos blancos.

Uniforme curso 2024-2025:

Pantalón largo azul o falda pantalón azul. Polo blanco con líneas rojas y azules en cuello y mangas, jersey rojo con líneas azules y rojas en cuello y mangas y chaqueta azul y roja, tipo beisbolera. Calcetines azules o leotardos azules. Todas las prendas están identificadas con el escudo del colegio. Zapatos tipo colegial de color azul o negro.

El uniforme de Educación Física es chándal azul y rojo, camiseta blanca con líneas rojas y azules en cuello y mangas o legins azules con líneas rojas laterales, calcetines blancos y zapatillas deportivas blancas. En verano el pantalón es corto de color azul y con líneas rojas laterales. Todas las prendas van identificadas con el escudo del colegio.

- b) Toda prenda que no sea del uniforme no será admitida por el Centro.
- c) El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos/as del Centro.
- d) Cualquier motivo para no llevar el uniforme deberá ser justificado ante la Jefatura de Estudios.
- e) El no uso del uniforme, sin justificar, constituirá una falta como se especifica en este RRI

De manera excepcional se aceptarán las camisetas y sudaderas que se fabricaron con motivo del 20 aniversario de la creación del Colegio San Daniel con tiempo de uso limitado.

4. Comportamientos:

4.1. Entradas y salidas del Centro:

- a) Los alumnos no podrán abandonar ni salir del Centro durante el período lectivo. En el caso de que un alumno tuviera la necesidad de ausentarse con causa justificada, lo comunicará al

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

tutor y este a Jefatura de Estudios quien autorizará su salida del centro siempre acompañado por una persona responsable del alumno y previa autorización de los padres.

- b) Los movimientos de los alumnos por todas las estancias, pasillos e instalaciones del Centro se realizarán con el debido orden, evitando correr, gritar, empujar o aglomerarse en las entradas, salidas y escaleras.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) Los alumnos-as entrarán directamente al patio donde, al oír la señal de entrada, se colocarán en su correspondiente fila, los de Educación Primaria, los alumnos de Educación Secundaria entrarán directamente a sus clases.
- d) Los alumnos de Educación Infantil entrarán directamente a clase conducidos por su maestra correspondiente.
- e) Los profesores-as harán entrar de forma ordenada a los alumnos-as hasta sus aulas correspondientes según disponga el equipo directivo.
- f) Cada etapa educativa saldrá por la puerta asignada a dicha Etapa.
- g) En lo referente a la puntualidad se darán 5 minutos de margen para la entrada al Centro. A partir de esa hora las puertas se cerrarán y sólo entrarán los alumnos-as que entreguen un justificante de su retraso. Se avisará a los padres si se repite este comportamiento a partir del tercer retraso. Los retrasos se tendrán que justificar como las faltas de asistencia.
- h) Aquellos alumnos-as que tengan que salir antes de hora deberán traer un justificante escrito al efecto.
- i) En las salidas tanto al recreo como al finalizar la jornada lectiva, se realizarán en fila para los alumnos-as de Educación Primaria y de forma ordenada para los alumnos-as de la Educación Secundaria. En ambos casos siempre bajo la responsabilidad del profesor-a con el que tuvieran clase en la última sesión.

4.2. En el aula:

1. La asistencia a clase es obligatoria, tanto en Educación Primaria como en Educación Secundaria Obligatoria. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas en un plazo máximo de dos días.

2. Los alumnos deberán mostrar el debido respeto al profesor y a sus compañeros, que se concretan en las siguientes conductas:

- a) La entrada y salida en el aula se realizará de manera ordenada.
- b) Se permanecerá sentado en su puesto escolar, siguiendo en todo caso las indicaciones del profesor.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) No se podrá salir del aula durante los períodos lectivos.
- d) Se mantendrá el nivel de atención necesario para el correcto desarrollo de la clase.
- e) Se mostrará una correcta actitud en el correspondiente puesto en el aula.
- f) Deberá respetarse el orden dispuesto por el tutor y los profesores.
- g) Los alumnos deberán estar provistos del material necesario para el normal desarrollo de las actividades de la clase. Será obligación de los alumnos-as cumplimentar y entregar puntualmente las tareas o actividades que los profesores encomienden.
- h) Respetarán el material de sus compañeros.
- i) Se deberá cuidar y respetar todos los materiales e instalaciones del Centro.
- j) No escribirán, ni rayarán ni estropearán las mesas ni las sillas.
- k) Utilizarán correctamente los paneles de corcho para exponer sus informaciones y no las paredes del aula.
- l) Harán un uso adecuado de las persianas, puertas, ventanas y no tocarán las de seguridad, contra incendios, alarmas u otras medidas de seguridad que el Centro instale.
- m) Mantendrán el aula limpia en todo momento y no estarán permitidos los juegos que estropeen o ensucien la clase.
- n) No se comerá ningún tipo de alimento ni chucherías en el aula ni en los pasillos.
- o) Se evitará ir al servicio en horas de clase. Los alumnos-as que necesiten salir por razones de enfermedad, traerán un justificante médico. Para ir a los servicios se establecerán periodos de tiempo para cada grupo con objeto de que no se masifiquen los aseos, en los cuales el profesor-a con el que estén dará permiso a grupos de 4 o 5 niños-as que así lo requieran. La zona de los servicios estará controlada por el personal que la dirección establezca con el fin de evitar aglomeraciones y asegurar el respeto y el buen uso de los mismos.

4.3.En los recreos:

- a) Durante el recreo los alumnos permanecerán en la zona que se les señale, no podrán quedarse en las aulas, pasillos o en el interior del Colegio sin la autorización del responsable directo.
- b) No se podrá salir del Centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) Ningún alumno/a podrá salir del patio de recreo si no es con permiso de algún profesor-a.
- d) Aquellos días en que esté lloviendo a la hora del recreo, los alumnos-as permanecerán en el interior de las clases, no pudiendo estar en los pasillos. Permanecerá con ellos mientras dure el recreo o tiempo de lluvia, el profesor-a que impartió la última clase antes del recreo.
- e) Evitarán la práctica de juegos peligrosos.
- f) Respetarán las zonas ajardinadas y arboladas.
- g) Ocuparán los espacios establecidos.
- h) Al término del recreo los patios deberán quedar limpios, para ello los profesores de guardia vigilará que los alumnos depositen los restos del desayuno en los contenedores y papeleras del recreo.

4.4 En los pasillos:

- a) Los pasillos serán utilizados exclusivamente como lugar de paso.
- b) Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos durante los períodos lectivos. Queda prohibida durante este tiempo la entrada de los alumnos de una clase en otra clase.
- c) Si algún alumno tuviera que transitar por ellos inexcusablemente y con permiso del profesor durante las horas de clase, lo hará sin molestar y sin realizar actos que interrumpen el normal funcionamiento de las clases.
- d) Los alumnos no tocarán los interruptores de la luz ni las instalaciones de seguridad.
- e) Los alumnos no pondrán los pies sobre las paredes, no las ensuciarán ni rayarán.
- f) Los alumnos evitarán las aglomeraciones en los pasillos y escaleras.

4.5 En las aulas específicas:

- a) Se consideran aulas específicas las siguientes instalaciones: las pistas deportivas, el gimnasio, los laboratorios, el aula de Geografía e Historia de Ceuta, el aula de proyecto interdisciplinar (yoga) , aula de tecnología, aula de informática, aula de usos múltiples, biblioteca y salón de actos.
- b) El gimnasio y las instalaciones deportivas, se utilizarán únicamente durante las horas de clase para Educación Física. Los alumnos que por cualquier motivo no tengan clase, deberán abstenerse de utilizar estas instalaciones e interrumpir el normal desarrollo de las clases que

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

se estén impartiendo en ese momento. El acceso a estas instalaciones se realizará con el tipo de indumentaria adecuado a las particulares condiciones de las mismas, y por los accesos habilitados para ellos. Los vestuarios serán utilizados única y exclusivamente para las clases de Educación Física y se utilizarán con el máximo cuidado e higiene.

- c) En el aula de informática los alumnos deberán observar un especial cuidado, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor. Los alumnos no podrán traer material informático particular. En todo caso, los alumnos deberán consultar con el profesor el acceso al material informático del Centro. Los alumnos no podrán utilizar el aula de informática sin la presencia y cuidado de un profesor.
- d) En los laboratorios y las aulas de Tecnología, los alumnos deberán observar un especial cuidado, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor. Deberán mantener estas aulas en orden y se encargarán de la limpieza de los materiales y del aula que hayan sido empleados. Los alumnos no podrán utilizar estas aulas sin la presencia y cuidado de un profesor.
- e) Los alumnos observarán en el aula de proyecto interdisciplinar (Yoga), un especial cuidado de las instalaciones y material, siguiendo en todo momento las indicaciones de la profesora.
- f) En la Biblioteca los alumnos mantendrán un comportamiento respetuoso con los demás usuarios, observando el máximo silencio. Deberán tener un especial cuidado del material bibliográfico, respetando escrupulosamente las normas de uso de la biblioteca.
- g) Sin ser aulas específicas, los servicios de los alumnos, éstos deberán observar las normas cívicas correspondientes que faciliten el cuidado y mantenimiento de estas instalaciones.

5. Utilización y usos de dependencias, mobiliario y material del Centro:

Con carácter general, la Titularidad del Centro junto con el equipo directivo gestionará y controlará el uso de las instalaciones y materiales del mismo. Además, el uso de éstos se realizará en horario lectivo por los alumnos y profesores del Centro, siguiendo las normas aquí establecidas.

5.1 Utilización y uso de las aulas específicas:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

5.1.1. Normativa general:

Su uso y utilización se regirá por las siguientes normas:

- a) Las aulas específicas sólo podrán ser utilizadas por los alumnos durante los períodos lectivos, a no ser que tengan permiso de algún profesor para utilizarlas en los recreos. En todo caso, los alumnos no podrán utilizar estas aulas sin la presencia y cuidado de un profesor.
- b) Los Departamentos encargados de las aulas específicas podrán regular con normas específicas el uso de estas aulas.
- c) Los profesores de los Departamentos que tienen aulas específicas asignadas, tendrán preferencia en el uso de estas aulas. Los Departamentos establecerán el orden, horario y normas específicas para el uso de estas aulas.
- d) Los profesores de otros Departamentos podrán también utilizarlas siempre que no interfieran en el normal desarrollo de la clase de los Departamentos que las tienen asignadas. Este uso se regulará por la Jefatura de Estudios a través de cuadrantes expuestos en el tablón de informaciones de la Sala de Profesores.
- e) Los profesores que utilicen estas aulas serán responsables del uso correcto de sus instalaciones.

5.1.2. Normativas específicas:

- En relación con el Laboratorio:
 - 1.- Cada curso se nombrará en la primera quincena de septiembre un encargado-a del mismo.
 - 2.- El encargado será el responsable de hacer el inventario del material, velar por su conservación en buen estado, controlar la salida de material del mismo y notificar al Equipo Directivo las necesidades de reposición o compra de material.
 - 3.- A comienzo de curso se establecerá un horario de uso del laboratorio para que pueda ser utilizado por todos los cursos.
 - 4.- Aquel profesor/a que quiera sacar material del Laboratorio deberá notificarlo al responsable.

- En relación con el Aula de Informática:

- 5.- La utilización de este espacio por parte de los alumnos-as siempre estará supervisada por un profesor. En ningún caso los alumnos permanecerán solos en el aula.
- 6.- El uso por parte de los alumnos-as de los equipos de esta aula se limita a actividades relacionadas con su formación. Nunca se permitirá su uso para intereses privados o lúdicos que no estén relacionados con el Centro.
- 7.- En cuanto al uso de este aula por parte del personal del centro tanto docente como personal administrativo, psicólogos o trabajadores sociales se limita a actividades relacionadas con el Centro: exámenes, informes... En ningún caso para cuestiones personales o privadas sin relación con el Centro.
- 8.- Las claves de acceso a los ordenadores serán conocidas exclusivamente por el personal del Centro, en ningún caso por los alumnos por motivos obvios de seguridad.
- 9.- El mantenimiento técnico y conservación de los equipos informáticos es responsabilidad de todo el personal de este Centro, de ahí que pidamos un uso racional de este espacio y colaboración por parte de todos.

- En relación con las pistas deportivas:

La normativa referida al uso de las pistas deportivas queda recogida en el apartado 4.5. Será el responsable de las mismas el Jefe Departamento de Educación Física junto con el coordinador de Educación física de Educación Primaria del Centro.

5.1.3. Utilización y uso de otras dependencias e instalaciones:

- 1.- A cada grupo de las distintas etapas educativas le corresponderá un aula en la que se impartirán las áreas comunes y las optativas que en cada caso se determinen. El uso y conservación de las instalaciones y los materiales del aula será responsabilidad de los

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

alumnos de dicho grupo y, en último término, por el profesor que imparta clases allí y por el tutor, que velarán por el uso correcto del aula y sus materiales.

- 2.- La sala de profesores será de uso exclusivo de los profesores del centro, no pudiendo entrar los alumnos ni padres en ella salvo autorización de algún profesor. Se evitará también la aglomeración en la puerta de dicha sala.
- 3.- Los despachos de Secretaría serán de uso restringido, pudiendo acceder a ellos sólo para realizar trámites administrativos.
- 4.- Las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa en horario no lectivo, previa solicitud a la Titularidad del Centro. Esta solicitud se realizará por escrito, indicando finalidad, integrantes, responsable y horario de utilización.
- 5.- Podrán ser utilizadas las instalaciones del Centro por personas que no formen parte de la Comunidad Educativa, mediante solicitud a la Titularidad del Centro, siempre que ésta lo apruebe, haciéndose cargo de los costes que de su uso pudieran derivarse.
- 6.- En todo caso, el uso de las instalaciones por personas ajenas a la práctica docente del Centro, deberá ser adecuado al espacio utilizado.
- 7.- Del ascensor:

El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio.

Asimismo podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra. En todos los casos será necesaria la autorización de la Dirección para la utilización del mismo. Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no se encuentre en los casos señalados o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

5.1.4. Utilización y uso del material del Centro:

1. El uso de las máquinas de reprografía, tendrá como objetivo principal el atender a las necesidades didácticas de los alumnos y profesores del Centro, que se atenderán al principio de economía.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

2. Sólo podrá utilizar las máquinas de reprografía el personal autorizado por la Secretaría.
3. Los encargos de fotocopias se realizarán fuera del horario lectivo y o en los descansos. En ningún caso el profesor/a abandonará su aula para realizar fotocopias.
4. Los teléfonos del Centro serán para uso exclusivo de las necesidades derivadas de la práctica educativa. Los usos particulares se realizarán a través del teléfono privado. Los alumnos sólo podrán solicitar el uso del teléfono en determinadas ocasiones: enfermedad, avisos urgentes. No se usarán para pedir material olvidado por parte del alumno. La administrativa será la encargada de realizar la llamada.
5. Los tutores de Primaria y los Departamentos en Secundaria gestionarán y controlarán el uso de los materiales que tienen asignados.
6. La reparación del material, instalaciones y resto de dependencias del centro que pudieran deteriorarse por el uso continuado y normal se cargará al presupuesto general del Centro gestionado por la Titularidad del Centro.
7. Los ordenadores de Secretaría, Jefatura de Estudios y de Dirección del Centro contienen información fundamental para el funcionamiento del mismo. Por ello su uso se restringirá a lo relacionado con Jefatura de Estudios, Orientación y Administración del Centro.

5.1.5 Uso y gestión de la Biblioteca

1. La biblioteca será considerada como dependencia prioritaria dentro del conjunto de los espacios del Centro, por lo que se aplicará un especial cuidado en el cumplimiento de las normas que la rigen.
2. La biblioteca permanecerá disponible para el profesorado a lo largo de toda la jornada lectiva.
3. Los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca en función del horario de servicio de la misma, siempre bajo de la supervisión y control de profesores o personal autorizado.
4. Los alumnos también podrán hacer uso de la biblioteca fuera del horario establecido siempre que el profesorado de un grupo lo estime conveniente, para la realización de diversas actividades docentes (investigación, actividades de estudio, lectura, etc).
5. En el caso de que la biblioteca no estuviera siendo utilizada por algún grupo, el profesor de guardia podrá llevar al grupo del que se haga cargo, en ausencia de su profesor.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

6. El uso de la biblioteca consistirá en la consulta directa de los fondos bibliográficos de la misma en la biblioteca y a través del préstamo temporal de los libros, así como otras actividades que sean organizadas por el centro.

7. Los encargados de registrar, archivar y ordenar los fondos bibliográficos, además de controlar el uso de la biblioteca serán:

- a) Profesores con horas complementarias de biblioteca.
- b) Profesor coordinador de biblioteca, que será el responsable del funcionamiento de la misma.
- c) También podrá participar en el funcionamiento el personal administrativo del Centro.
- d) Personal del Plan de empleo asignado para tal tarea.

8. La consulta de los fondos en la biblioteca será libre.

9. Los alumnos deberán ser extremadamente cuidadosos con los libros de la biblioteca. Aquellos alumnos que pierdan o estropeen gravemente un libro deberán reponerlo o pagar el coste del mismo.

10. Todos los libros que pertenezcan al Centro deberán ser registrados en los fondos generales de la biblioteca. Los libros adquiridos por los Departamentos deberán depositarse en la biblioteca en las estanterías correspondientes a la materia.

11. Todos los alumnos que utilicen la biblioteca deberán mantener un comportamiento extremadamente respetuoso y ordenado, guardando el máximo silencio y el respeto del trabajo de quienes en ese momento estén haciendo uso de la biblioteca.

6. Incumplimiento de las Normas de Convivencia:

6.1. Aspectos Generales:

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia se hará valorando la situación y condiciones personales de cada alumno-a así como su edad.
- b) Las **correcciones** que se pongan al alumno:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 1.- Tendrán una finalidad educativa y reparadora, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Tendrán en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

c) Circunstancias:

Se consideran circunstancias atenuantes en el incumplimiento de la normas de convivencia:

- 1.- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- 2.-La falta de intencionalidad.

Se consideran circunstancias agravantes:

- 1.- La premeditación y la reiteración
- 2.- Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- 3.-Los actos que impliquen discriminación por razón de raza, sexo, religión, nivel social, etc.

d) Atentan también contra las normas de convivencia y por tanto serán objeto de corrección:

- 1.-Las que se realizan en las actividades complementarias y extraescolares.
- 2.-Las que se realizan fuera del recinto escolar pero están directamente relacionadas o motivadas por la vida escolar y afectan a otros miembros de la Comunidad Educativa.

e) Cuando las correcciones consistan en la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, o en la suspensión del derecho a asistir a determinadas clases o al Centro, o a la no asistencia a actividades extraescolares o complementarias, será preceptivo dar audiencia al padre, madre o tutor legal del alumno-a, para informarles sobre las correcciones impuestas.

Los padres del alumno o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. Cumplido dicho plazo la Dirección se reserva el derecho a admitir o rechazar otras reclamaciones.

En el caso de que la corrección sea el cambio de centro, se seguirá el procedimiento establecido en la sección II del D 85/99 de 6 de abril.

6.2. Tipificación de faltas y correcciones impuestas:

6.2.1. Faltas leves:

Se entienden como faltas leves aquellos comportamientos que sólo afecten a actividades aisladas del conjunto y que el alumno pueda remediar con un mínimo esfuerzo. Las conductas así consideradas pueden ser:

- a) La falta injustificada de puntualidad, entendiéndose ésta como un retraso máximo de 15 minutos.
- b) No seguir las orientaciones del profesor en las actividades de aprendizaje.
- c) No respetar el derecho al aprendizaje de sus compañeros.
- d) Jugar a juegos que estén prohibidos y que puedan causar daños en los alumnos: simular peleas...
- e) Expresiones de mal gusto, tacos.
- f) Escribir o pintar en un pupitre.
- g) Ensuciar la clase, aseos u otros lugares del colegio.
- h) No informar a los padres de actividades o recados que se den a través de los hijos.
- i) Hacer otras actividades en clase distintas a la materia correspondiente.
- j) Faltas en el estudio, tareas diarias y no entrega de trabajos programados.
- k) Discusiones airadas en clase, patio o pasillos.
- l) Molestar la marcha normal de actividades: entrar en otras clases, andar por pisos distintos al que les corresponde, correr por los pasillos...
- m) Descuido en la higiene personal y vestimenta inadecuada a la establecida por el Centro para la actividad que se realiza.
- n) No traer el material escolar que le corresponde diariamente.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

6.2.2. Correcciones y garantías procedimentales con respecto a las faltas leves:

- a) Todas estas faltas serán castigadas por el profesor afectado en ese momento, el cual se hará responsable de hacer cumplir la sanción.
- b) Las sanciones serán proporcionales a la falta cometida: pedir perdón, limpiar lo ensuciado, horas de estudio en el centro, pagar lo estropeado, etc.
- c) En caso de expulsión del aula, si el alumno no puede ser atendido por el profesor que lo sancionó, éste quedara a cargo del profesor que esté en hora de guardia en la Sala de profesores. En el cambio de horario el profesor-a de guardia deberá llevar al alumno-a a su grupo clase.
- d) Si no hubiera profesorado de guardia en ese momento, un miembro del Equipo directivo se hará cargo del alumno-a, derivándolo al aula de convivencia.

6.2.3..Faltas graves o muy graves:

Se consideran conductas de carácter grave todas aquellas que ofendan o menosprecien a la persona y/o creen conflictos en la Comunidad Educativa. Las conductas de esta consideración son:

- a) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) La agresión física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquier razón.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos, abarcando los siguientes aspectos:
 - Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
 - Firmar con la identidad de otra persona.
 - Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- d) Los daños graves causados por el uso indebido o intencionado en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Acciones que atenten contra la higiene y salubridad del Centro, en clases, aseos y otros lugares.
- f) Desobediencia a órdenes dadas por personal del Centro: dirección, profesores y personal no docente.
- g) Impedir reiteradamente el cumplimiento de la labor educativa.
- h) Arrojar objetos por las ventanas.
- i) Traer teléfono móvil al centro y no depositarlo en Jefatura. El hecho de tener el teléfono en el aula, aún estando apagado, es motivo de sanción. Así también, si lo tuviese operativo y sonara en clase sin estar manipulándolo.
- j) Ausencias y retrasos reiterados sin justificación por escrito de los padres.
- k) Reiteración en faltas leves.
- l) Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- m) Violencia física: peleas con lesiones físicas.
- n) Intimidación de manera constante, abusiva y que crea temor y pánico a los demás.
- o) Comportamientos manifiestamente racistas o sexistas.
- p) Consumo o posesión de sustancias prohibidas, así como de objetos peligrosos (incluye todo el recinto escolar).
- q) Hurto o robo con o sin destrozo material.
- r) La no asistencia a clase o actividades obligatorias programadas por el Centro, sin conocimiento de los padres y sin causa justificada.

6.2.4. Correcciones y garantías procedimentales con respecto a las faltas graves o muy graves:

Cualquier profesor o miembro de la comunidad educativa que presencie o detecte un hecho tipificado como falta grave o muy grave tiene la obligación de dar conocimiento de ello al profesor-tutor quien trasladará la oportuna información a la Jefatura de Estudios. Ésta, una vez

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

escuchado al alumno y a sus responsables familiares informará a Dirección y esta, si lo considera necesario, a la Comisión de convivencia que estudiará el hecho y lo sancionará o tramitará al Consejo Escolar.

Dichas conductas podrán ser corregidas con:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del mismo. Estas tareas se realizarán en horario no lectivo. Previo aviso a los padres.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- Cambio de grupo del alumno.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo determinado por la Dirección del centro. Durante ese plazo el alumno deberá realizar los deberes que se le indiquen. Deberá acudir al Aula de Convivencia para que el personal encargado trabaje con el alumno con el fin de rectificar su actitud.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de tres días lectivos. Durante ese plazo deberá realizar los deberes que se le indiquen. Esta sanción sólo podrá ser aplicada por la Dirección, o en su ausencia, por la Jefatura de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante ese plazo el alumno deberá realizar los deberes que se le indiquen.
- La sanción máxima para este tipo de conductas será el expediente disciplinario que lleva consigo el inmediato cambio de Centro.

6.2.5. Procedimiento para la tramitación del expediente académico:

La tramitación de este expediente se llevará a cabo de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) Se informa a los padres de la incoación de dicho expediente.
- b) El Director del Centro nombra al profesor que lo llevará a efecto.
- c) Los padres podrán recusar al instructor ante el Director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- d) La incoación del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.
- e) Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y a los padres del mismo.
- f) El plazo de instrucción del expediente no deberá ser superior a siete días.
- g) Se comunica al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le informará de la resolución.
- h) La resolución del procedimiento deberá producirse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.
- i) Contra la resolución del Consejo Escolar podrá imponerse recurso ante el Director Provincial del MEC.
- j) Excepcionalmente el Director por decisión propia o a propuesta del instructor podrá suspender el derecho de asistir temporalmente a determinadas clases o al Centro por un periodo de tiempo que no podrá ser superior a cinco días o cualquier otra que se estime oportuna para garantizar la convivencia en la comunidad educativa. Esta medida deberá ser comunicada al Consejo Escolar que podrá revocarla en cualquier momento.

6.2.6. De las faltas de asistencia:

- a) Las faltas de asistencia serán anotadas en el registro del grupo clase por el primer profesor/a que imparta enseñanza en el aula.
- b) Toda falta de asistencia deberá ser justificada a su profesor tutor en el plazo máximo de dos días desde la vuelta a clase:
 - Si se trata de visita médica o presentación ante un organismo o entidad oficial, la justificación podrá efectuarse mediante documento expedido por el organismo, persona o entidad competente.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

-Si se trata de un asunto familiar o personal, lo justificará el padre, madre o tutor. El tutor del grupo o la Dirección podrá valorar lo adecuado o inadecuado de dicha justificación.

-El tutor del curso archivará las correspondientes justificaciones ante posibles reclamaciones por parte de las familias

- c) El profesor tutor comunicará al Jefe de Estudios de aquellos alumnos-as que no han justificado las faltas de asistencia y éste lo notificará a la familia por escrito con acuse de recibo.
- d) Si al final de curso el número de faltas supera el 30% de los días lectivos, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar quien podrá dictaminar la no acreditación del curso. Con tal motivo, el profesor tutor en Primaria y los Departamentos en Secundaria, teniendo en cuenta los mínimos establecidos en la programación, deberán arbitrar los procedimientos y medios para evaluar a los alumnos en los que concurran las circunstancias antes mencionadas. Téngase en cuenta que no pierden los derechos de evaluación.

6.2.7. De la inasistencia a las pruebas de evaluación:

1. La inasistencia del alumnado a una prueba de evaluación sólo quedará justificada mediante un informe médico o bien por medio de carta o comunicación personal de los padres o tutores.

2. Si la causa de la inasistencia está debidamente justificada, el alumno tendrá derecho a que se le realice otra prueba de evaluación. En los casos en que no quede suficientemente justificada la inasistencia el alumno no tendrá derecho a realizar una segunda prueba.

6.2.8. De las reclamaciones:

El alumno o sus padres o tutores legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones educativas de todo tipo que les conciernan, así como contra las decisiones y calificaciones que como resultado de la evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.

Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general acordadas por la dirección del Centro, Consejo Escolar o cualquier otro órgano de gobierno o de coordinación docente que afecte a todo el alumnado o a una parte significativa del mismo: Se presentará por escrito ante la Dirección del Centro, que las tramitará como considere oportuno en cada caso, en función de las características de dicha reclamación. La reclamación deberá ser tramitada en los tres días siguientes a la publicación o información de la decisión del centro o Consejo Escolar.
2. Reclamaciones sobre calificaciones académicas individuales:
 - Relativas a las evaluaciones no finales: El alumno, sus padres o tutores legales recurrirán al profesor quien dará respuestas inapelables.
 - Relativas a la evaluación final de un ciclo o curso: El alumno, sus padres o tutores legales se dirigirán en primera instancia al profesor, si no llegan a un acuerdo con él, presentarán la reclamación por escrito a la Dirección que la trasladará al tutor o departamento afectado; tras tomar una decisión, resolverá por escrito.

El Equipo Directivo, tras finalizar la última sesión de evaluación, propondrá, cada curso académico, un periodo de tres días en el que se podrán efectuar las reclamaciones que se estimen oportunas.

7. NORMAS DEL VIAJE FIN DE ETAPA

Los niveles donde se realizan viajes fin de etapa son Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria al finalizar las mismas. No podrán asistir al viaje alumnos matriculados en cursos distintos.

Toda salida organizada por el colegio tiene un carácter educativo al que contribuirá tanto el programa de visitas y actividades como la actitud del alumnado que participa. Por tanto, los alumnos participantes deberán acatar las actividades programadas, normas de comportamiento y horarios que marquen los profesores acompañantes. Los profesores podrán decidir en qué casos el incumplimiento de estas normas supone una falta grave.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Se consideran faltas de disciplina:

- a) No atender a las indicaciones del profesorado acompañante referidas a la seguridad en el barco, autobús y otro medio de transporte o al deber de mantener un comportamiento adecuado.
- b) La falta de puntualidad que suponga alteración en el horario del plan de viaje o de la realización de actividades.
- c) Molestar durante las explicaciones de las visitas o la realización de las actividades.
- d) El incumplimiento de las normas del lugar de alojamiento.
- e) La posesión o el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- f) El consumo de tabaco o cualquier vapedor.
- g) La alteración de la convivencia del grupo.
- h) El daño material de cualquier bien del lugar de alojamiento.
- i) Causar daño a cualquier compañero.
- j) El robo a compañeros como a las instalaciones que se visiten.
- k) Cualquier otra circunstancia que suponga alteración en el buen desarrollo del viaje.

Las decisiones tomadas por los profesores, como responsables del viaje, serán indiscutibles. Por ello, los padres dan permiso a los profesores para registrar las habitaciones en el caso de que estos sospechen de cualquier acto ilícito. Además, si se ocasiona algún desperfecto en el recinto e instalaciones o durante alguna de las visitas, el alumno o alumnos implicados pagarán lo que sea conveniente. Si el desperfecto ocurriese en la habitación, serán responsables todos los miembros de la habitación en el supuesto que no haya un claro implicado.

El alumno que no respete estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias por parte de los profesores acompañantes y de la Jefatura de Estudios con posterioridad al viaje.

Una falta grave de disciplina puede suponer el regreso inmediato del alumno a su domicilio, previa comunicación a su familia.

Los alumnos que participen en el viaje de estudios deberán presentar, en el plazo que establezca el centro, toda la documentación que le sea requerida, así como, el dinero

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

necesario para sufragar los gastos. No abonar el viaje o no presentar la documentación requerida, supondrá la pérdida del derecho a participar.

Tampoco podrán participar en el viaje:

- a) Los alumnos con acumulación de más de cincuenta faltas de asistencia sin justificar a sesiones lectivas.
- b) Los alumnos con más de cuatro suspensos en la evaluación anterior a la actividad debido a su poco interés por el trabajo y el aprendizaje.
- c) Los alumnos que en cualquier momento del curso hayan sido sancionados por no cumplir con la norma mediante acumulación de faltas leves, falta grave y/o muy grave, con constantes amonestaciones, actitud negativa hacia el trabajo o en el aula o hayan sido causantes de desperfectos ocasionados por un uso incorrecto del material o instalaciones del centro.
- d) Los alumnos con informe negativo del tutor, con el visto bueno de la directora.

La junta de evaluación o el equipo directivo podrán decidir que un alumno no participe en el viaje atendiendo, tanto al comportamiento, como a los resultados académicos fruto de su desinterés por el trabajo.

Junto a toda la documentación exigida por el centro deberá hacerse entrega por parte de todos los alumnos del escrito, firmado por los padres, de consentimiento y autorización para la administración urgente de medicamentos y exención de responsabilidad.

Por las consecuencias que se puedan derivar de ello, ni el centro ni los profesores acompañantes se pueden hacer responsables de aceptar a alumnos enfermos o convalecientes.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos, cuyos hijos sufran algún tipo de enfermedad, deben advertirlo con la antelación necesaria al equipo directivo y al grupo de profesores responsables del viaje, quienes manejarán con absoluta discreción tal información de carácter confidencial.

Con la finalidad de recaudar fondos para sufragar los gastos del viaje, el centro organizará una serie de actividades. Queda totalmente prohibido utilizar el nombre del Centro para lucro particular de un alumno o grupo de alumnos. Solo se permitirá el desarrollo de actividades organizadas y coordinadas por el centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Si por cualquier motivo, algún alumno no fuera finalmente al viaje, el dinero recaudado pasará a formar parte de una bolsa común de todo el grupo y bajo ningún concepto se devolverá. La única parte que podrá ser devuelta es aquella que de manera fraccionada, el alumno entrega mensualmente para hacer menos gravoso el pago, pero nunca se devolverá el dinero de las distintas actividades realizadas (rifas, ventas de productos, etc) que se revertirá en el resto de los alumnos que participen en el viaje.

DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, que estará a disposición de cualquier miembro de la misma.
2. Entrará en funcionamiento cuando lo especifique el Consejo Escolar en que sea aprobado.
3. El Claustro de profesores y el Consejo Escolar será el único organismo autorizado para aprobar su modificación.
4. Las modificaciones de Este Reglamento fueron aprobadas por el Consejo Escolar con fecha 5 de septiembre de 2024 .

