2026-2027

Colegio Sagrados Corazones
Miranda de Ebro

Reglamento de Régimen Interno

ANEXO 7.1

1.- PREÁMBULO **3**

2.- TÍTULO PRELIMINAR: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL COLEGIO **5**

3.- TÍTULO PRIMERO: ORGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN **14**
a.- Institución Titular del Colegio 14
b.- Órganos unipersonales 17
c.- Órganos colegiados 49

4.- TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA ESCOLAR **66**

5.- TÍTULO TERCERO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA **71**
a.- El alumnado 71
b.- El profesorado 74
c.- Las familias de Alumnos 81
d.- El personal de Administración y Servicios 85
e.- Otros miembros 86
f.- La participación 87

6.- TÍTULO CUARTO: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA **88**
a.- Normas Generales 88
b.- Alumnado 90
c.- Procedimiento conciliado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo 92
d.- Resto de miembros de la Comunidad Educativa 96

7.- DISPOSICIONES ADICIONALES **97**

8.- DISPOSICIONES DEROGATORIA **97**

9.- DISPOSICIONES FINALES **98**

10.- ANEXO: NORMAS DE CONVIVENCIA…..……99

PREÁMBULO

La renovación constante de la institución escolar hace que sus estructuras internas y los criterios que rigen su funcionamiento ordinario deban actualizarse periódicamente.

Uno de los asuntos prioritarios que nuestro Colegio ha tenido que afrontar en los últimos tiempos ha sido la elaboración del documento que describe su Carácter Propio, es decir, las líneas básicas de su identidad, del tipo de educación que ofrece y de su estilo de gestión, así como el Código Ético de la Congregación para todas sus obras, aplicable a nuestro centro.

Como consecuencia inmediata de esta definición del modelo educativo y del modelo de gestión, el Colegio ha sentido la necesidad de elaborar un Reglamento. Esa necesidad ha derivado también, en lo que se refiere a los niveles concertados del Colegio, de las nuevas exigencias legales; de manera especial, de la Ley Orgánica 8/1985 Reguladora del Derecho a la Educación, la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, la LOMCE y la LOMLOE.

Hay que tener en cuenta, asimismo, que nuestro Colegio es "integrado" y "concertado". Esto es, dentro de un único Colegio existen, de un lado, los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria; de otro, el nivel de Bachillerato. El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE[1] y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Infantil, EPO y ESO. La etapa de Bachillerato no está acogida al régimen de conciertos.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Colegio Sagrados Corazones y promover la participación de todas las personas que forman la comunidad educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/2021).

Este documento tiene la siguiente estructura: El TÍTULO PRELIMINAR presenta la definición de Colegio, recoge muy esquemáticamente los elementos básicos de su modelo educativo y define la Comunidad Educativa y cada uno de los estamentos que la forman. De este modo se sugiere ya el contenido de los tres títulos siguientes.

[1] Redactada conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

La organización del Colegio, en cuanto se refiere a los órganos de gobierno, gestión, participación y coordinación, está descrita en el TÍTULO PRIMERO. El criterio que determina el contenido de este Título es una concepción participativa de la gestión del Colegio. Al propio tiempo se concreta el campo de acción de los diversos órganos unipersonales y colegiados, a fin de hacer complementarias la Dirección del Colegio por parte de la Institución Titular y la participación de la Comunidad Educativa en la gestión, de acuerdo con el Carácter Propio y la doctrina constitucional.

La organización de la acción educativa, es decir, la regulación del trabajo escolar en vistas a la propuesta del modelo educativo del Colegio, ocupa todo el TÍTULO SEGUNDO. Aquí se describe cómo el Colegio se organiza para llevar a cabo un proyecto educativo que asegure la oferta de una educación integral.

En el TÍTULO TERCERO hay un tratamiento explícito de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa, reflejando que todos insertan su acción en el conjunto de la tarea escolar para hacer efectivo el modelo educativo del Colegio.

El TÍTULO CUARTO se ocupa de la alteración de la convivencia, dado que la convivencia es uno de los valores indispensables para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Finalmente, el TÍTULO QUINTO aborda el tema de la reclamación de las calificaciones, tanto del objeto de las reclamaciones, como de los motivos de la posible impugnación de las mismas.

La organización y el funcionamiento del centro responderán a los siguientes principios:

a) El carácter católico del centro.
b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del centro.
c) La configuración del centro como comunidad educativa.
d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

La elaboración de este Reglamento ha sido realizada por la Institución Titular del Colegio. Los órganos de participación han tomado parte según sus respectivas competencias.

El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado por el Consejo Escolar con fecha 28 de octubre de dos mil veintiséis.

TÍTULO PRELIMINAR:

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL COLEGIO

Artículo 1: El Centro docente

El Centro docente COLEGIO SAGRADOS CORAZONES, situado en Miranda de Ebro, C/ San Francisco, nº 15 es un Colegio de iniciativa libre, creado de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución Española.

Artículo 2: Niveles Educativos

1. El Colegio imparte los niveles educativos de Educación Infantil (3, 4 y 5 años), Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. La última autorización definitiva se produce en la Resolución publicada en el B.O.C.y L. de fecha 10-5-05. En dicha Resolución se autorizan 7 unidades de Educación Infantil, 18 unidades de Educación Primaria, 12 unidades de Educación Secundaria Obligatoria y 6 unidades de Bachiller.

2. En la Orden Ministerial de fecha 13 de mayo de 1986 (B.O.E de fecha 16-5-86), el Colegio, en los niveles de Enseñanza General Básica, accede al régimen de conciertos establecidos por la Ley Orgánica 8/1985 Reguladora del Derecho a la Educación. Tras la última modificación ORDEN EDU/762/2024, de 29 de julio, – BOCyL de 31-07-24, el Concierto queda establecido para 6 unidades de Educación Infantil, 13 unidades de Educación Primaria, 1 unidad de apoyo a la integración en Primaria, 11 unidades de Educación Secundaria Obligatoria (tres unidades de primer curso, dos unidades de segundo curso, tres unidades de tercer curso y tres unidades de cuarto curso) y 1 unidad de apoyo a la integración en Secundaria.

1. El Colegio Sagrados Corazones se ajusta a la legislación vigente, en cuanto a las enseñanzas impartidas.

Artículo 3: Carácter Propio

El Carácter Propio del Centro reúne los requisitos establecidos en la vigente legislación educativa, en especial la LOMLOE, y la Comunidad Educativa conoce y acepta su contenido como descripción del tipo de educación que el Colegio ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

Artículo 4: Reglamentos

1. Este Reglamento de Régimen Interno se ha elaborado de acuerdo con el Carácter Propio del Centro, con cuanto establece el Título IV de la LODE, y la Sentencia del Tribunal Constitucional 77/1985 de 27 de junio de 1985, y el Título V de la LOE y lo indicado en la vigente LOMLOE.

2. Con este criterio, el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del Colegio y ,de modo especial, su modelo de gestión.

Artículo 5: Modelo educativo del Colegio

1. El Colegio Sagrados Corazones es un Centro docente católico, según lo que establece el Código de Derecho Canónico en el canon 803, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, es decir, su educación integral mediante una adecuada:

1.1 **FORMACIÓN PERSONAL**: Conocerse, aceptarse, quererse y mejorar en el propio proceso de formación integral.

- 1.1.1 Potenciar el autoconocimiento: aprender a reflexionar sobre el porqué de aquello que hacen.
- 1.1.2 Aprender a ser libres, a tener capacidad de decisión.
- 1.1.3 Tener sentido de responsabilidad.
- 1.1.4 Valorar y apreciar la salud propia y la ajena.
- 1.1.5 Valorar lo que son y lo que tienen. Ser agradecidos.
- 1.1.6 Respetar y valorar el entorno.
- 1.1.7 Valorar las cosas positivas de cada uno del alumnado y animarlos en su esfuerzo personal.
- 1.1.8 Mostrar una actitud positiva: hacer las cosas con entusiasmo ayuda a tener esta actitud.

1.2 **FORMACIÓN INTELECTUAL**: Adquirir y / o mejorar la capacidad de razonamiento y reflexión.

- 1.2.1 Dedicar esfuerzo personal al trabajo y tener capacidad de sacrificio.
- 1.2.2 No conformarse con mínimos. Hacer las cosas bien hechas.

1.2.3 Tener unos hábitos bien aprendidos: horarios, disciplina, trabajos hechos con cuidado.
1.2.4 Rendir según las propias capacidades.
1.2.5 Disfrutar aprendiendo.
1.2.6 Saber trabajar en equipo: adaptarse a esta dinámica en el aula.

1.3 **FORMACIÓN SOCIAL**: Educarse en el respeto a las personas y a la diversidad enriquece a todos.

1.3.1 No discriminar a nadie por cuestiones sociales o de otro tipo.
1.3.2 Aprender a compartir con los compañeros y ayudarles en sus limitaciones.
1.3.3 Trabajar con empatía.
1.3.4 Demostrar espíritu de ayuda y respeto.
1.3.5 Aprender a tomar decisiones y resolver conflictos, opinar libremente y tener criterio personal.
1.3.6 Fomentar la solidaridad con el más cercano y trabajar en el voluntariado.
1.3.7 Ser ciudadanos de su tiempo, saber acceder a los medios, aceptar los cambios.
1.3.8 Ser flexibles.
1.3.9 Rechazar cualquier tipo de violencia: física, verbal, simbólica.
1.3.10 Sentir el Colegio como una familia que nos acoge y respeta, comprende y acompaña.

1.4 **FORMACIÓN RELIGIOSA**: Mostrar una apertura a la experiencia religiosa.

1.4.1 Tener un sentido solidario y fomentar el voluntariado.
1.4.2 Respetar a todos en sus creencias.
1.4.3 Acceder a una cultura religiosa.
1.4.4 Descubrir y tener la certeza de que Dios les ama.
1.4.5 Estar abierto a un encuentro personal con Jesucristo.
1.4.6 Abrirse a la propuesta clara con aquellos que quieren crecer en su fe y vivir en comunidad cristiana.
1.4.7 Aprender a vivir según los valores del Evangelio.
1.4.8 Respetar y valorar la oración y los sacramentos.
1.4.9 Saber valorar con gratitud a todas las personas del entorno: compañeros, profesores, personal no docente, familia.
1.4.10 Aprender a perdonar y a pedir perdón siempre que sea necesario.
1.4.11 Tener conciencia de que los bienes propios son un medio de crecimiento personal y que deben ponerlos al servicio de los demás.

1.4.12 Aspirar a un mundo más fraterno y justo y adquirir cada vez más sensibilidad y conciencia social.

2. El modelo educativo del Colegio es el mismo para todos sus niveles, concertados y no concertados. Está descrito en el Carácter Propio del Centro y cada año la Comunidad Educativa se propone desarrollar alguno de sus aspectos y adecuar a ellos la realidad escolar a través de la concreción de su Proyecto Educativo.

3. Los miembros de la Comunidad Educativa son corresponsables en la aplicación del Carácter Propio del Colegio. En todo caso, sus acciones y omisiones serán respetuosas con el Carácter Propio, a fin de hacer posible la consecución de los objetivos del Colegio.

4. La propuesta religiosa del Colegio es la propia de la Iglesia Católica y tendrá siempre un carácter de oferta respetuosa hacia el alumnado, profesorado y familias.

5. La escuela está abierta a todos los que deseen la educación que se imparte, renunciamos a cualquier discriminación y nos ofrecemos a la sociedad como una comunidad donde todos somos aceptados, donde todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados.

6. En el marco de libertad de elección del Colegio, las familias que piden plaza para sus hijos/as expresan su conformidad con la oferta de formación propia de una escuela cristiana tal como está definida en el Carácter Propio del Colegio.

Artículo 6: La participación en el Colegio

El modelo de gestión de nuestro colegio es un modelo participativo. Esta participación debe ser entendida según la descripción que hace de ella el Carácter Propio.

1. En primer lugar, la participación de las diversas personas y grupos queda situada a la luz de tres principios básicos:

   1.1 **El objetivo prioritario** del Colegio es la formación integral del alumnado, tal como está definida en nuestra propuesta educativa.
   1.2 Todos los que están implicados en esa acción **forman una comunidad educativa,** en la que los intereses individuales dejan paso al objetivo prioritario del colegio.

1.3 La Comunidad Educativa **se construye día a día** y se expresa y actúa a través de una participación responsable.

2. En segundo lugar, los ámbitos y niveles de participación vienen determinados por los siguientes criterios, siempre a la luz del Carácter Propio.

2.1 **La finalidad del Colegio**. Todas las acciones personales y colegiadas tienen como objetivo promover la maduración del alumnado de acuerdo con el Carácter Propio.
2.2 **La responsabilidad**. Todos ofrecemos nuestra aportación personal para llevar a cabo las decisiones que se toman y para aceptar las consecuencias que se deriven de ellas.
2.3 **La subsidiariedad**. Determinamos claramente el campo de acción y las competencias de los diversos órganos de gobierno y favorecemos el ejercicio de la responsabilidad que es propia de cada uno.
2.4 **La representatividad**. Todos los que forman parte de los órganos participativos son elegidos por el estamento que representan.
2.5 **La globalidad**. Todas las actuaciones se plantean y se llevan a cabo en una perspectiva coherente con el proyecto común.

Artículo 7: La Comunidad Educativa

1. La Comunidad Educativa del Colegio en su totalidad es fruto de la integración armónica de todos los estamentos que intervienen en el Colegio: Titularidad, Alumnado, Profesorado, Familias y Personal de Administración y Servicios. El Consejo Escolar es el órgano representativo de la Comunidad Educativa.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, el alumnado, el profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

3. Estamentos que intervienen en el Colegio:

3.1 La Institución Titular, o Entidad Titular, es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que el Colegio imparte (Carácter Propio) y vela por la cohesión de cuantos colaboran en la marcha del Colegio.

3.2 El alumnado es el principal protagonista de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del Colegio según las exigencias de su edad y asumen en ella responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

3.3 El profesorado constituye un estamento fundamental de la Comunidad Educativa y juegan un papel decisivo en la vida del Colegio: orientan y ayudan al alumnado en el proceso educativo, complementando así la acción formativa de las familias.

3.4 Las familias del alumnado han ejercido su derecho a decidir la educación que desean para sus hijos/as cuando han escogido este Colegio cristiano y han querido formar parte de la Comunidad Educativa. Su colaboración activa en la tarea formativa del Colegio se realiza de forma individual y asociada.

3.5 El personal de Administración y Servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la Comunidad Educativa, en colaboración con la Titularidad, la Dirección, el profesorado, el alumnado y las familias del alumnado.

3.6 El Consejo Escolar es, para los niveles concertados, el órgano representativo de la Comunidad Educativa. Su composición garantiza que los diversos estamentos tengan ocasión de participar en él y por lo tanto, de corresponsabilizarse de la gestión global del Colegio.

4. Los miembros de la Comunidad educativas tienen derecho a:

4.1. Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.

4.2. Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Código Ético y el Reglamento de Régimen Interno del Colegio.

4.3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

4.4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Colegio, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.

4.5. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.

4.6. Presentar peticiones y quejas ante el órgano que, en cada caso, corresponda tanto de manera presencial en el Colegio como a través de los medios previstos para ello.

4.7. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.

4.8. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

5. Los miembros de la Comunidad educativas están obligados a:

5.1. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, el alumnado, el profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.

5.2. Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Colegio y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

5.3. Respetar el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.4. Respetar y promover la imagen del Colegio.

5.5. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

5.6. Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de *diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y demás normativa de aplicación.

5.7. Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto

de previsiones contenidas en la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.*

6. Las normas de convivencia

6.1. Las normas de convivencia del Colegio definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr
a) El crecimiento integral de la persona.
b) Los fines educativos del Colegio, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro.
c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Colegio.
e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

6.2. Sin perjuicio de las demás establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, y las indicadas en los anexos finales de este RRI, son normas generales de convivencia del Colegio:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
b) El respeto a la diversidad y la no discriminación especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.

k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

6.3. Las normas de convivencia, así como el código ético/manual de conducta del personal que presta servicios en un centro educativo católico, diseñado por la entidad titular del mismo, son de obligado cumplimiento.

TITULO PRIMERO:

ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO: INSTITUCIÓN TITULAR DEL COLEGIO

Artículo 8: La Institución Titular

1. La Institución Titular o Entidad Titular del Colegio Sagrados Corazones de Miranda de Ebro es la Congregación de los Sagrados Corazones de Jesús y de María y de la Adoración Perpetua del Santísimo Sacramento del Altar (Padres de los Sagrados Corazones). Como tal define la identidad y el estilo educativo del Colegio en todos sus niveles y asume la última responsabilidad ante la sociedad, la administración educativa, las familias de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.

2. El representante oficial de la Institución Titular es el Superior Provincial de la Provincia Ibérica de la Congregación. Reside en Madrid, calle del Padre Damián, nº 2.

3. Las funciones propias de la Entidad Titular en relación con el Colegio son las siguientes:

    a. Establecer el Carácter Propio del Centro y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa y de la Administración y garantizar su respeto y dinamizar su efectividad. Disponer el proyecto educativo del centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el plan de convivencia, así como los restantes planes fijados en la normativa educativa estatal o autonómica.

    b. Tener la iniciativa para solicitar el concierto educativo con la Administración en vistas al sostenimiento del Colegio con fondos públicos, de acuerdo con la legislación vigente, así como firmar dicho concierto. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.

c. Ejercer la dirección global del Colegio, es decir, garantizar el respeto al Carácter Propio y asumir, en última instancia, la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica y del profesorado.

d. Dar el Visto Bueno al nombramiento de las Direcciones Pedagógicas a propuesta y nombramiento del Director/a General previa consulta al Coordinador de Colegios sin perjuicio de las funciones que la ley asigna al Consejo Escolar.

e. Ordenar la gestión económica del Colegio y nombrar y cesar al Administrador/a.

f. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el consejo escolar.

g. Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del Colegio y en la contratación del personal, así como establecer las relaciones laborales correspondientes. Proponer al consejo escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.

h. Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto de los centros concertados.

i. Elaborar, proponer y aprobar el Reglamento de Régimen Interno previo informe del Consejo Escolar así como sus modificaciones, desarrollo y ejecución.

j. Aprobar la prestación de actividades y servicios del Colegio.

k. Gestionar ayudas y subvenciones para el Colegio.

l. Designar un Coordinador de bienestar y protección del alumnado[2].

m. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro, así como sobre su cese.

[2] Art. 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

n. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.

o. Desarrollar y concretar las normas de convivencia en el marco de lo que disponga la legislación estatal y autonómica.

p. Nombrar al Delegado de Protección de Datos y al Responsable del Cumplimiento Normativo.

q. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el Carácter Propio.

4. La entidad titular está obligada a:

- Impartir una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los menores en una escuela segura y libre de violencia, que garantice el respeto y la promoción de sus derechos y que emplee métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- Promover el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
- Formar al alumnado en la prevención y evitación de toda forma de violencia, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.
- Dar a conocer el carácter propio, el proyecto educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la comunidad educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
- Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente o educador de los centros educativos, familias o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecte la existencia de situaciones de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los menores. Así como por la infracción de la normativa sobre protección de datos de un menor de edad.
- Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución y de las actuaciones previstas en los protocolos existentes.
- Dar a conocer a la comunidad educativa los protocolos de actuación existentes.

5. El Superior Provincial de la Provincia Ibérica de la Congregación de los Sagrados Corazones designa la persona que debe representar a la Institución Titular en el Colegio de forma habitual (el/la Director/a General) y delega en él/ella y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Titularidad, tanto en el campo económico como en el académico y en el pastoral.

6. La Institución Titular podrá designar otros representantes cuando lo considere oportuno.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

SECCIÓN PRIMERA: DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 9: El Director/a General del Colegio

1. El Director/a General es el representante de la Congregación de los Sagrados Corazones en el Colegio y ante la administración educativa.

2. El Director/a General preside el Equipo Directivo y forma parte del Consejo Escolar.

Artículo 10: Funciones del Director/a General.

1. Ostentar la representación ordinaria de la entidad titular respecto al Colegio con las facultades que ésta le otorgue.

2. Velar por la efectiva realización del Carácter Propio, del Código Ético y del Proyecto Educativo de Centro.

3. Desplegar el Plan Estratégico y de innovación de cada Colegio de acuerdo a las directrices comunes para todos los Colegios SSCC de la Provincia Ibérica

4. Implantar el Plan de Pastoral en coordinación con los Colegios de la Provincia

5. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Equipo Directivo y del Claustro, sin menoscabo de las facultades reconocidas a los restantes órganos unipersonales.

6. Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos aprobado para el Colegio y asegurar la sostenibilidad económica de las actividades educativas realizadas por el Colegio.

7. Dirigir y coordinar las actividades educativas del Colegio.

8. Aprobar a propuesta de la Dirección Pedagógica de Etapa, la distribución de las horas lectivas y de las horas no lectivas del personal docente, de acuerdo con el convenio colectivo vigente.

9. Aplicar el plan de selección de personal conforme a lo aprobado por la Comisión de Educación

10. Nombrar, oído el parecer de la Coordinación de Educación, las Direcciones Pedagógicas y coordinaciones generales que formen parte del Equipo Directivo.

11. Nombrar un sustituto del Director/a/a Pedagógico/a en caso de ausencia de éste, según establece el presente Reglamento.

12. Nombrar las coordinaciones de ciclos o niveles, jefaturas de departamentos y tutorías del Colegio.

13. Formalizar los contratos de trabajo con el personal del Colegio.

14. Ejercer la jefatura académica del personal docente.

15. Ejercer la jefatura de personal de todos los trabajadores del Colegio.

16. Visar las certificaciones y documentos académicos que le correspondan.

17. Ejecutar los acuerdos del Equipo Directivo y del Claustro, y otros organismos que le correspondan, en el ámbito de sus facultades.

18. Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Reglamento de Régimen Interno o de Organización y Funcionamiento del Colegio y normativa vigente al respecto.

19. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Colegio.

20. Formar parte de la Comisión de Educación y poner en práctica las decisiones vinculantes que la Comisión determine.

21. Decidir el establecimiento o cese de actividades y servicios complementarios.

22. Autorizar la propuesta sobre el régimen de jornada escolar en los centros con el visto bueno del Gobierno Provincial.

23. Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación cada dos años, así como comunicar su composición a la autoridad competente.

24. Responsabilizarse de la admisión del alumnado que soliciten plaza en el Colegio e informar sobre este asunto al Consejo Escolar.

25. Mantener relación habitual con la Presidencia y la Junta de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en orden a asegurar la adecuada coordinación entre el Colegio y la Asociación.

26. Presidir la Comisión TIC del Colegio y ejercer las funciones correspondientes.

27. Autorizar la celebración de actos y reuniones en el Colegio.

28. Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación de que habla el artículo 61 de la Ley Orgánica del Derecho de la Educación.

29. Dar curso a las peticiones, quejas o denuncias formuladas, impulsar los procedimientos para su resolución y adoptar las decisiones que correspondan.

30. Ejercer los deberes de supervisión, vigilancia, control y cumplimiento del modelo de cumplimiento normativo y prevención de delitos implantado en el centro.

31. Aquellas otras que le encomiende la Coordinación de Educación o el Gobierno Provincial.

Artículo 11: Nombramiento y cese

1. El Director/a General es nombrado y cesado por el Superior Provincial de la Congregación de los Sagrados Corazones, de la Provincia Ibérica en diálogo con la Coordinación de Educación y oído el parecer del Consejo Provincial.

2. El mandato del Director/a/a General será de tres años y podrá ser renovado.

3. El Director/a General cesará:
   a. Al concluir el período de su mandato.
   b. Por decisión del Superior Provincial cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo de la Comunidad Educativa si así lo requiere la normativa vigente
   c. Por dimisión.
   d. Por cesar como trabajador/a del Colegio.
   e. Por imposibilidad de ejercer el cargo.

4. El Superior Provincial, oído el parecer de la Coordinación de Educación podrá suspender cautelarmente al Director/a General antes del término de su mandato cuando concurran razones justificadas. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

5. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director/a/a General asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento, sea designada por la Coordinación de Educación.

6. En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director/a General por causas no imputables a la entidad titular.

SECCIÓN SEGUNDA: DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 12: Director/a Pedagógico

1. El Director/a Pedagógico de etapa es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto del trabajo escolar en el correspondiente nivel educativo, en nombre de la Titularidad, sin perjuicio de las competencias reservadas al Director/a General y al Consejo Escolar.

2. El Director/a Pedagógico forma parte del Consejo Escolar y del Equipo Directivo.

Artículo 13: Funciones del Director/a Pedagógico

1.- Ejercer la jefatura del personal docente en la programación y realización de la acción educativa escolar.

2.- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro de Profesores y de todos los órganos colegiados de su nivel.

3.- Ostentar la representación del Colegio, por delegación del Director/a General, ante las instancias educativas, en el ámbito de su competencia.

4.- Responsabilizarse de, o ejercer por sí mismo, la coordinación de la elaboración, aplicación y evaluación de la planificación y programación del trabajo escolar en el contexto de la Programación General de Curso, del Plan de Estudios y de la Evaluación Interna del Colegio.

5.- Visar las certificaciones y los documentos académicos del Colegio.

6.- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.

7.- Colaborar con el Director/a General en la cualificación profesional del personal adscrito al Colegio.

8.- Promover y coordinar el funcionamiento de los Seminarios o Áreas, en el caso de que no haya Jefe de Estudios.

9.- Promover y coordinar la renovación pedagógica-didáctica del Colegio.

10.- Velar por el cumplimiento del calendario escolar.

11.- Velar por el cumplimiento del horario lectivo del profesorado y del orden y la disciplina del alumnado, en el caso de que no haya Jefe de Estudios.

12.- Convocar las sesiones de evaluación y coordinar el proceso de recuperaciones a través de los tutores.

13.- Procurar la dotación del material didáctico necesario para el desarrollo de la acción docente y educativa del profesorado.

14.- Determinar los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Colegio, a propuesta de los respectivos Seminarios o Áreas, mediante la Coordinación de Ciclo y/o Etapa.

15.- En el caso de no haber Jefe de Estudios, coordinar el uso de las dependencias comunes, como son la sala de audiovisuales, los laboratorios, la biblioteca, etc. Y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.

16.- Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares, con la colaboración de los demás miembros del Equipo Directivo y de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres del Colegio, sin perjuicio de las competencias reservadas al Consejo Escolar.

17.- Autorizar la celebración de actos y reuniones de carácter académico en el Colegio, así como las salidas culturales y las convivencias escolares del alumnado, sin perjuicio de las competencias reservadas al Director/a General y al Consejo Escolar.

18.- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas al plan de Estudios, en el caso de que no haya Jefe de Estudios.

19.- Organizar y coordinar el trabajo del personal adscrito a la Secretaría académica del nivel.

20.- Responsabilizarse de tener al día los expedientes del alumnado, expedir las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a las titulaciones académicas.

21.- Atender a la correspondencia oficial del Colegio.

22.- Elaborar la Memoria anual del curso escolar.

23.- Estar al corriente de la legislación educativa y dar la información puntual a los interesados.

24.- Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las

alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.

25.- Garantizar el ejercicio de la mediación y de los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según el procedimiento establecido en la normativa.

26.- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar.

27.- Aquellas otras funciones que, por las disposiciones legales o por mandato del Director/a General, correspondan al Director/a Pedagógico.

Artículo 14: Ámbito, nombramiento y cese.

1. El Director/a Pedagógico es nombrado por el Director/a General previa consulta con la Coordinación de Colegios y con Vº Bº del Gobierno Provincial y con el informe del Consejo Escolar, de entre el profesorado del Colegio con un año de dedicación o tres de docencia en otro Colegio de la misma Titularidad. El informe del Consejo será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

2. El Director/a Pedagógico ha de tener la titulación básica requerida para impartir docencia en alguna de las etapas concertadas.

3. El mandato del Director/a Pedagógico será de tres años y podrá ser renovado.

4. El Director/a Pedagógico cesará:
   - a) Al concluir el período de su mandato.
   - b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
   - c) Por dimisión.
   - d) Por cesar como profesor del Centro.
   - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo

5. El Director/a General del Colegio podrá suspender cautelarmente al Director/a Pedagógico, antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado al Consejo Escolar y audiencia al 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.

6. En caso de ausencia del Director/a Pedagógico, asumirá sus funciones la persona que sea designada por el Director/a General. En cualquier caso, y a salvo de lo dispuesto en este Reglamento, la duración del mandato del sustituto no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del nuevo Director/a por causas no imputables a la Institución Titular.

SECCIÓN TERCERA: COORDINACIÓN DE PASTORAL.

Artículo 15: Coordinación de Pastoral

1. La Coordinación de Pastoral es la responsable de promover y animar la acción pastoral del Colegio en nombre y representación de la Institución Titular, y coordina la realización de las funciones propias del Equipo de Pastoral.

2. La Coordinación de Pastoral es nombrada por el Director/a General, forma parte del Equipo Directivo y realiza sus funciones en estrecha relación con el Director/a General y el Director/a Pedagógico, en orden a hacer realidad los objetivos propios de la educación integral.

Artículo 16: Funciones de la Coordinación de Pastoral

1. Liderar y coordinar el Equipo de pastoral.

2. Liderar y coordinar todas las actividades que se realicen en el Colegio relacionadas con la acción Pastoral, tanto dirigidas a alumnos, familias o profesores/tutores.

3. Coordinar la elaboración y desarrollo del Proyecto pastoral del Colegio y presentarlo al Equipo Directivo y a la Comunidad Educativa.

4. Supervisar los ámbitos de acción Pastoral velando por el cumplimiento de los objetivos y criterios establecidos.

5. Elevar al Equipo Directivo las necesidades de formación en su ámbito.

6. Promover la coordinación de la acción pastoral del centro con la parroquia y la Iglesia diocesana.

7. Informar y motivar a la comunidad educativa de los planes e iniciativas pastorales.

8. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral.

9. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias

SECCIÓN CUARTA: JEFATURA DE ESTUDIOS.

Artículo 17: Jefatura de Estudios

Podrá haber una Jefatura de Estudios, que será un profesor/a del Colegio. Es nombrado por el Director/a General. En nuestro Colegio este Órgano de Gestión Unipersonal queda ampliamente cubierto con las Direcciones Pedagógicas de Etapa y con las Coordinaciones de Ciclo y/o Etapa.

Artículo 18: Funciones de la Jefatura de Estudios.

1.- Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Colegio, junto con los demás miembros del Equipo Directivo.

2.- Velar por la correcta aplicación de la Programación General de Curso, a través de los tutores.

3.- Dirigir el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.

4.- Velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.

5.- Mantener el conveniente contacto con el alumnado y, si es necesario, con las familias de éstos, para la mejor orientación y dirección personalizada de su aprovechamiento académico.

6.- Promover y coordinar el funcionamiento de los Seminarios y Áreas.

7.- Velar por el cumplimiento del horario lectivo del profesorado y del orden y la disciplina del alumnado, con la colaboración del Equipo Directivo y de los tutores de curso.

8.- Conocer los partes de asistencia del profesorado y proveer a las correspondientes suplencias.

9.- Proponer al Director/a Pedagógico los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Colegio, previa consulta a los respectivos Seminarios y Áreas.

10.- Conocer y supervisar las actas de las Juntas de Evaluación.

11.- Coordinar el uso de las dependencias comunes, como son la sala de audiovisuales, los laboratorios, la biblioteca, etc. Y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.

12.- Coordinar la realización de las actividades educativas complementarias del propio sector.

13.- Informar al Director/a Pedagógico sobre las necesidades del profesorado en lo que concierne al material didáctico de uso común, horarios, salidas culturales, etc...

14.- Las demás funciones que le confíe el Director/a Pedagógico en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN QUINTA: COORDINACIÓN DE CICLO Y/O ETAPA.

Artículo 19: Coordinación de Ciclo y/o Etapa.

1. En el caso de que no exista Jefatura de Estudios habrá coordinadores de Ciclo y/o Etapa.

2. La Coordinación de Ciclo y/o Etapa es la figura que colabora con el Director/a Pedagógico en la orientación y coordinación de la acción educativa del profesorado del Ciclo o Etapa que se le ha confiado.

3. La Coordinación de Ciclo y/o Etapa es nombrada por el Director/a General, previa consulta al Director/a Pedagógico.

Artículo 20: Funciones de la Coordinación de Ciclo y/o Etapa

1. Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Colegio, junto con los demás miembros del Equipo de Coordinación Pedagógica de su etapa.

2. Velar por la correcta aplicación de la Programación General Anual a través de los tutores.

3. Colaborar con el Director/a Pedagógico en la coordinación de la acción docente del profesorado de cada uno de los grupos de alumnos de Ciclo o Etapa.

4. Coordinar la realización de las actividades educativas complementarias del propio ciclo/interciclo.

5. Colaborar con los tutores del Ciclo y/o Etapa en la creación de un clima de convivencia y disciplina.

6. Velar por el cumplimiento del horario lectivo del profesorado y del orden y la disciplina del alumnado, con la colaboración del Equipo de Coordinación Pedagógica de su etapa y de los tutores de curso.

7. Conocer los partes de asistencia del profesorado y proveer a las correspondientes suplencias.

8. Proponer al Director/a Pedagógico los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Colegio, previa consulta a los respectivos Seminarios y Áreas.

9. Informar al Director/a Pedagógico sobre las necesidades del profesorado de Ciclo/interciclo o Etapa en lo que concierne al material didáctico de uso común, horarios, salidas culturales, etc...

10. Conocer y supervisar las actas de las Juntas de Evaluación.

11. Verificar la evolución y cumplimiento de las programaciones, del plan de acción tutorial, de plan lector, plan de convivencia..., y demás elementos propios de la coordinación pedagógica por el cauce que se establezca (mail, reunión...) y recogida en las actas o documentos de Drive.

12. Coordinar el uso de las dependencias comunes y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.

13. Presidir y dirigir el Claustro de Profesores de Ciclo/interciclo o Etapa, por delegación del Director/a Pedagógico.

14. Asumir las funciones del Director/a Pedagógico, en ausencia de éste.

15. Coordinar y promover actividades de perfeccionamiento del profesorado.

16. Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregárselos al coordinador de calidad

17. Las demás funciones que le confíe el Director/a General y el Director/a Pedagógico en el marco de sus competencias.

SECCIÓN SEXTA: COORDINACIÓN DE CALIDAD.

Artículo 21: Coordinación de Calidad.

1. Podrá haber un coordinador/a de calidad. Es el responsable de impulsar y coordinar los trabajos derivados del Sistema de Gestión de Calidad.

2. El Coordinador/a de calidad será uno de los trabajadores del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas, y forma parte del Equipo Directivo.

Artículo 22: Funciones de la Coordinación de Calidad.

1. Asistir a las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad e informar de ellas, a instancias del Director/a General, al Equipo Directivo, claustro de profesores y personal del Colegio.

2. Elaborar y entregar al Director/a General un informe anual sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y los resultados obtenidos en el C.M.I.

3. Recoger los datos que el personal del Colegio debe aportar para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.)

4. Coordinar o elaborar los documentos y trabajos necesarios para mantener el Sistema de Gestión de Calidad y pasarlos al Equipo Directivo para su aprobación.

5. Informar al Equipo Directivo y al claustro de profesores, a instancias del Director/a General, de aspectos concretos del Sistema de Gestión de Calidad

6. Elaborar y actualizar el apartado relacionado con el Sistema de Gestión dentro de los proyectos y experiencias pedagógicas de nuestro colegio.

7. Actualizar anualmente los protocolos de actuación.

8. Recoger las sugerencias e ideas del Equipo Directivo, claustro de profesores y del personal del Colegio referentes al Sistema de Gestión de Calidad.

9. Todos los trabajos necesarios para mantener el Sistema de Gestión de Calidad que le sean encomendados por las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias.

SECCIÓN SÉPTIMA: COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN.

Artículo 23: Coordinación de Orientación.

1. Podrá haber una coordinación de orientación. Es el responsable de impulsar la acción tutorial y coordinar la orientación escolar del alumnado.

2. El Coordinador/a de orientación será el orientador/a o uno de los tutores de curso nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 24: Funciones de la Coordinación de Orientación.

1.- Colaborar en la elaboración del proyecto educativo, especialmente en los aspectos relacionados con las adaptaciones curriculares específicas para el alumnado con necesidades educativas especiales.

2.- Coordinar la elaboración y evaluación del plan de acción tutorial.

3.- Asistir técnicamente al profesorado para el desarrollo de su función tutorial.

4.- Asesorar al profesorado sobre la atención a la diversidad de actitudes, intereses y motivaciones de sus alumnos.

5.- Colaborar en la prevención y detección de dificultades o problemas educativos que presenten el alumnado.

6.- Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.

7.- Colaborar en la orientación escolar.

8.- Cooperar en la preparación de las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y en el refuerzo escolar.

9.- Promover la cooperación entre la escuela y la familia.

10.- Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregarlos al coordinador de calidad.

SECCIÓN OCTAVA: COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA.

Artículo 25: Coordinación de Convivencia.

1. Podrá haber un coordinador/a de convivencia. Es el responsable de impulsar y coordinar la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2. El Coordinador/a de convivencia será un profesor/a del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 26: Funciones de la Coordinación de Convivencia.

1. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Colegio y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.

2. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa. Esto se concretará en la elaboración y exposición de un informe trimestral para la Comisión de Coordinación General Educativa y el

Consejo Escolar sobre el estado de la convivencia en el Colegio y la comunicación de los datos de convivencia a la Junta de Castilla y León en los plazos y forma que ésta marque.

3. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

4. Coordinar las reuniones ordinarias de la Comisión de convivencia del Colegio. Junto con la Dirección Pedagógica y las coordinaciones de ciclo participará, semanalmente, de las reuniones de la Comisión de convivencia a la que también podrán ser convocados, si así se considera, una representación de las familias y de alumnado, elegidas entre los delegados de familias de cada curso y el alumnado representante en el Consejo Escolar. Estudiarán las situaciones de convivencia ocurridas en el Colegio y propondrán a la Dirección las medidas correspondientes en materia de convivencia.

5. Recoger las informaciones suministradas en las reuniones de claustro (periodicidad mensual) por los tutores respecto al estado de la convivencia de cada una de las secciones.

6. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el tutor.

7. Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

8. Trabajar, junto a los tutores, en la elaboración, seguimiento y cierre de los acuerdos reeducativos, y su correspondiente desarrollo con alumnado y familias.

9. Dar el trámite correspondiente a las situaciones disciplinarias, en colaboración con el profesorado y los Equipos de Coordinación Pedagógica de cada Etapa, con alumnado y familias, impulsando la aplicación de las sanciones impuestas al alumnado o imponerlas, conforme a las normas de convivencia del Colegio.

10. Promover, coordinar y participar en las actuaciones de convivencia entre profesorado, alumnado y familias.

11. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

12. Asesorar y acompañar al Director/a Pedagógico en la tramitación de expedientes disciplinarios o actuaciones análogas.

13. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Colegio o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Colegio encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

SECCIÓN NOVENA: COORDINACIÓN DE ÁREA O SEMINARIO.

Artículo 27: Coordinador/a de Área o Seminario.

1. El grupo de profesores que imparten asignaturas afines trabajan en equipo (área o Seminario) y determinan de común acuerdo la programación vertical y horizontal de contenidos, así como los criterios y medios de evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de la propia acción docente.

2. Podrá haber un Coordinador/a de área o seminario. Será quien promueva y coordine el trabajo de programación de los equipos de Área o Seminario.

3. Cada Área o Seminario podrá tener un Coordinador/a Pedagógico, será uno de el profesorado del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta al Director/a Pedagógico.

Artículo 28: Funciones de la Coordinación de Área o Seminario.

1.- Orientar el trabajo de los miembros del equipo en la programación, evaluación y recuperación de las asignaturas respectivas.

2.- Promover la interdisciplinariedad y el intercambio de experiencias, así como proponer iniciativas con vistas a la formación permanente de los miembros del equipo.

3.- Convocar y moderar las reuniones del equipo, levantar acta e informar al Coordinador de Ciclo o Etapa sobre los acuerdos que se hayan adoptado.

4.- Sugerir al Director/a Pedagógico, mediante el Coordinador, la adopción de los libros de texto y de los demás medios didácticos que sean más convenientes, a criterio de los miembros del equipo.

5.- Informar al Claustro sobre el trabajo realizado por el equipo.

SECCIÓN DÉCIMA: COORDINACIÓN DEL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

Artículo 29: Coordinación del Plan de fomento de la lectura.

1. Podrá haber un coordinador/a del Plan de fomento de la lectura. Es el responsable de impulsar y coordinar el Plan de fomento de la lectura entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2. El Coordinador/a del Plan de fomento de la lectura será uno de el profesorado del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 30: Funciones de la Coordinación del Plan de fomento de la lectura.

1. Elaborar el Plan de Fomento de la Lectura para que sea incluido en la Programación General Anual (Septiembre-Octubre).

2. Elaborar la memoria del Plan de Fomento de la Lectura para que sea incluido en la Memoria Fin de Curso (Junio).

3. Organizar, impulsar y Coordinar con el claustro de profesores la selección de libros de lectura que se utilizarán para las animaciones y actividades de la Semana del Libro

4. Organizar, impulsar y coordinar las actividades de la Semana del Libro (actividades, concursos, animaciones, ilustraciones, actuaciones, paneles,…)

5. Acudir a aquellas reuniones convocadas por otras instituciones que fomenten la lectura que le haya encomendado el Director/a de Infantil Primaria

6. Coordinarse con el/los responsable/s de la Biblioteca.

7. Elaborar y actualizar el apartado de Plan Lector dentro de los proyectos y experiencias pedagógicas de nuestro colegio.

8. Presentar al Equipo Directivo un informe global sobre la semana del libro.

9. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias, relacionadas con el fomento de la lectura.

SECCIÓN DÉCIMOPRIMERA: COORDINACIÓN DE BILINGÜISMO

Artículo 31: Coordinador/a de Bilingüismo.

1. Podrá haber un coordinador/a de Bilingüismo. Es el responsable de impulsar y coordinar el bilingüismo entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2. El Coordinador/a de Bilingüismo será uno de el profesorado del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 32: Funciones de la Coordinación de Bilingüismo.

1. Realizar la memoria de solicitud para impartir clase en secciones bilingües y actualizarla.

2. Mantener actualizado el archivo sobre la normativa relacionada con el bilingüismo.

3. Mantener actualizado el proyecto de “Colegio bilingüe”, que incluya, entre otras cosas, el trabajo específico en Infantil, el proyecto bilingüe de EPO y de ESO, y el trabajo específico de Bachiller, el proyecto AMCO, la conversación de ESO y Bachiller, el intercambio de inmersión lingüística, la preparación de alumnos para presentarse a los exámenes de Cambridge, el proyecto The Big Challenge, la solicitud del programa Comenius...

4. Coordinar la aplicación del PIPE en el Colegio

5. Proponer al Equipo Directivo las medidas y posibles mejoras para el mejor funcionamiento de las secciones bilingües

6. Fomentar, programar, realizar la memoria... para los programas de inmersión lingüística en tiempo escolar (Alemania u otras posibilidades para cualquier nivel

educativo). En caso de que haya un encargado específico de la actividad, lo programará él.

7. Estudiar y, en su caso, programar y realizar la memoria y coordinar la realización de intercambios de estudiantes con otros países.

8. Solicitar, en su caso, participar en el programa Comenius y otros de análoga naturaleza, con el consiguiente seguimiento (Erasmus +…).

9. Asistir técnicamente al profesorado para el desarrollo de los programas bilingües

10. Elaborar y actualizar el apartado de Proyecto bilingüe dentro de los proyectos y experiencias pedagógicas de nuestro colegio y la Memoria fin de curso.

11. Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregárselos al coordinador de calidad.

12. Presidir las reuniones del Departamento de bilingüismo.

13. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias, relacionadas con el bilingüismo

SECCIÓN DECIMOSEGUNDA: COORDINACIÓN DE TIC's

Artículo 33: Coordinador/a de TIC's

1. Podrá haber un coordinador/a de TIC's. Es el responsable de impulsar y coordinar las TIC's entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2. El Coordinador/a de TIC's será un profesor/a del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 34: Funciones de la Coordinación de TIC's.

1. Mantener actualizada la página web del Colegio y los apartados asignados en ClickEdu

2. Preparar las actualizaciones que necesite la página web para enviarlas a la empresa que se encargue de su mantenimiento.

3. Acudir a las reuniones de coordinación de TIC's que realice la Comisión de Educación de ss.cc.

4. Informar a los miembros de la Comunidad Educativa de las modificaciones que se produzcan en la web y/o en ClickEdu

5. Asistir técnicamente al profesorado para el desarrollo de las TIC's

6. Realizar la formación del profesorado necesaria para el buen funcionamiento de las TIC's en el Colegio.

7. Mantenimiento de los equipos informáticos del Colegio (aulas de informática y resto de aulas) y, en la medida de lo posible, de las PDI's.

8. Elaborar y actualizar el apartado de web y ClickEdu en el Colegio dentro de los proyectos y experiencias pedagógicas de nuestro colegio.

9. Realizar un informe anual para la Dirección del Colegio en el que figure un resumen de las actividades del curso, propuestas de mejora para el curso siguiente, deficiencias y necesidades materiales detectadas y cualquier otro análisis que se considere necesario.

10. Participar de la Comisión TIC del Colegio y ejercer las funciones correspondientes, en especial en todo lo relacionado con la acreditación CODICE TIC.

11. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias, relacionadas con las TIC´s.

SECCIÓN DECIMOTERCERA: COORDINACIÓN PEDAGÓGICO Y DE FORMACIÓN

Artículo 35: Coordinador/a Pedagógico y de Formación.

1. La Coordinación Pedagógica y de Formación es la responsable de impulsar y coordinar la metodología del Colegio y la formación del profesorado.

2. La Coordinación Pedagógica y de Formación es nombrada por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 36: Funciones de la Coordinación Pedagógica y de Formación.

1. Formar su equipo de trabajo.
2. Ocuparse fundamentalmente de pensar en las metodologías que se trabajan en el Colegio y en la formación del profesorado.
3. Llevar al colegio la información trabajada en las reuniones provinciales junto al resto de coordinadores de los otros Colegios.
4. Coordinar los proyectos que se vayan desarrollando.
5. Preocuparse de la coordinación vertical de los proyectos.
6. Proponer al Equipo Directivo itinerarios de formación teniendo en cuenta las decisiones a nivel provincial y las necesidades propias del colegio.
7. Coordinarse con el responsable TIC's para estudiar las necesidades en ese ámbito y para introducir en la práctica normal lo que aparezca en el proyecto tecnológico del colegio.
8. Potenciar la línea metodológica del Colegio, animando al profesorado para que se vayan sumando a los proyectos y vayan incorporando esta metodología a la tarea diaria.
9. Compartir experiencias y buenas prácticas con personal del Colegio y de los demás Colegios de la Provincia.
10. Estar atento a los procesos de innovación pedagógica pertenecientes a otros organismos externos.
11. Dar respuesta a las necesidades de nuestro alumnado desde la actualización permanente de la pedagogía y la didáctica.
12. Estimular y apoyar iniciativas personales y grupales orientadas hacia nuevas prácticas metodológicas.

13. Realizar el seguimiento de la oferta formativa realizada por el CFIE de la ciudad, EECC y la Junta de Castilla y León e informar al profesorado.

14. Realizar la evaluación cualitativa de la eficacia del Programa de Formación del Colegio.

15. Analizar las encuestas de satisfacción y los indicadores del CMI relacionados con el proceso de pedagogía y formación. Con la valoración realizada, incluir lo necesario para el plan de mejora del curso siguiente.

16. Realizar un informe para la memoria fin de curso sobre la marcha en el Colegio en los temas relacionados con la Coordinación Pedagógica y de Formación.

17. Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregarlos al coordinador de calidad

18. Participar de la Comisión TIC del Colegio y ejercer las funciones correspondientes.

19. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias.

SECCIÓN DECIMOCUARTA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING.

Artículo 37: Coordinador/a de Comunicación y Marketing.

1. Podrá haber un Coordinador/a de Comunicación y Marketing y es el responsable de impulsar y coordinar la comunicación y las actividades de marketing en el Colegio.

2. La Coordinación de Comunicación y Marketing es nombrada por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 38: Funciones de la Coordinación de Comunicación y Marketing.

1. Proponer a la Dirección vías de potenciación de la imagen del Colegio, tanto a nivel interno como externo.

2. Promover el fortalecimiento de la imagen institucional del Colegio.

3. Mantener actualizada la página web del Colegio, los apartados asignados en Clickedu, la gestión de las redes sociales y la "TV de secretaría", también dentro de los proyectos y experiencias pedagógicas de nuestro colegio.

4. Preparar las actualizaciones que necesite la página web para enviarlas a la empresa que se encargue de su mantenimiento.

5. Divulgar todos los acontecimientos colegiales. Elaborar las notas de prensa que propongan el Director/a General o las Direcciones Pedagógicas.

6. Coordinar la actividad publicitaria del Colegio, fundamentalmente en el periodo de admisiones: prensa, dípticos, carpetas de admisiones…

7. Realizar un informe para la memoria fin de curso sobre la marcha en el Colegio en los temas relacionados con la comunicación y el marketing. Se incluirá un análisis de la influencia de la publicidad del Colegio en cada uno de los medios de comunicación

8. Analizar las encuestas de satisfacción y los indicadores del CMI relacionados con el proceso de comunicación y marketing. Con la valoración realizada, incluir lo necesario para el plan de mejora del curso siguiente.

9. Mantener actualizada la ficha del proceso de Marketing educativo.

10. Acudir a las reuniones de coordinación de TIC's que realice la Comisión de Educación de ss.cc

11. Informar a los miembros de la Comunidad Educativa de las modificaciones que se produzcan en la web y/o en ClickEdu

12. Asistir técnicamente al profesorado para el desarrollo de las TIC's

13. Realizar la formación del profesorado necesaria para el buen funcionamiento de las TIC's en el Colegio

14. Mantenimiento de los equipos informáticos del Colegio (aulas de informática y resto de aulas) y, en la medida de lo posible, de las PDI's.

15. Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregárselos al coordinador de calidad

16. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias.

SECCIÓN DECIMOQUINTA: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 39: Coordinador/a de Medio Ambiente.

1. Podrá haber un coordinador/a de Medio Ambiente. Es el responsable de impulsar y coordinar las actividades medioambientales entre los miembros de la Comunidad Educativa.

1. La Coordinación de Medio Ambiente será un profesor/a del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 40: Funciones de la Coordinación de Medio Ambiente.

1. Actualización anual del Proyecto “Colegio Verde”, ejecución y seguimiento del mismo.

2. Coordinar el huerto escolar ecológico-social (actividades, horarios, participantes…) y levantar acta de las reuniones que se realicen.

3. Introducir y relacionar paulatinamente las actividades del huerto en el currículum de las clases participantes.

4. Hacer de mediador entre el Ayuntamiento, empresa concesionaria, el equipo directivo y el resto del Colegio (alumnos, profesores, familias…) y supervisar que se cumplan las funciones del monitor de campo.

5. Elaboración de un protocolo de actuación para la recogida selectiva de basuras y seguimiento de la aplicación del mismo.

6. Búsqueda de nuevas actividades a englobar dentro del Proyecto de “Colegio Verde”.

7. Realizar un informe para la memoria fin de curso sobre la marcha en el Colegio del proyecto de medio ambiente.

8. Elaborar y actualizar el apartado de Colegio verde / Proyecto de medio ambiente dentro de los proyectos y experiencias pedagógicas de nuestro colegio.

9. Analizar las encuestas de satisfacción y los indicadores del CMI relacionados con el proceso de medio ambiente. Con la valoración realizada, incluir lo necesario para el plan de mejora del curso siguiente.

10. Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregarlos al coordinador de calidad.

11. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias.

SECCIÓN DECIMOSEXTA: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 41: Coordinador/a de Actividades extraescolares.

1. Podrá haber un/os coordinador/es de Actividades extraescolares. Es el responsable de impulsar y coordinar las actividades extraescolares entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2. La Coordinación de Actividades extraescolares será un profesor/a del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta con las Direcciones Pedagógicas.

Artículo 42: Funciones de la Coordinación de Actividades extraescolares.

1. Podrá haber dos coordinadores, uno dedicado a actividades deportivas y otro dedicado a actividades no deportivas.

2. Elaborar el calendario de actividades anuales y presentarlo al Director/a General para su estudio y aprobación durante la primera quincena del mes de mayo.

3. Organizar el “campamento de verano” y las actividades que vayan surgiendo a lo largo del curso.

4. En caso de necesitar monitores, buscarlos y entregar los currículos al Director/a General para la entrevista de selección de personal.

5. Organizar las actividades de cada uno de los niveles.

6. Elaborar y entregar al Director/a General / Director/a Pedagógico un informe trimestral y otro anual sobre el funcionamiento de las actividades extraescolares.

7. Presentar las cartas y comunicados que se envíen a las familias a las Direcciones Pedagógicas para su aprobación.

8. Recoger los datos que el personal de actividades extraescolares del Colegio debe aportar para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregarlos al coordinador de calidad.

9. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias, relacionadas con las actividades extraescolares.

SECCIÓN DECIMOSÉPTIMA: COORDINACIÓN DE COMEDOR

Artículo 43: Coordinador/a de Comedor.

1. Podrá haber un coordinador/a de Comedor. Es el responsable de coordinar el servicio de comedor.

2. La Coordinación de Comedor será, preferiblemente, un profesor/a del Colegio, nombrado por el Director/a General, previa consulta al Director/a Pedagógico de Primaria. En caso de no haber ningún profesor/a dentro del equipo de monitores/as de comedor, se nombrará a uno de ellos/as para la coordinación, previa consulta al Director/a Pedagógico de EPO.

Artículo 44: Funciones de la Coordinación de Comedor.

1. Revisar junto al Director/a Pedagógico de Infantil – Primaria la propuesta de menú mensual que realiza la empresa concesionaria del servicio.

2. Encargarse del control general del comedor

3. Encargarse del “servicio de teléfono de comedor”. Que esté el mayor tiempo posible en poder de una cuidadora que vigile el patio para que tenga mayor cobertura.

4. Rellenar la valoración diaria del servicio de comedor junto con el encargado de la Hospedería. Para ello observará la calidad, calor, cantidad..., de la comida mientras realiza su trabajo normal de cuidadora de comedor. Se utilizará el impreso confeccionado para ello.

5. Realizar un registro / resumen de incidencias y sanciones. Entregarlo mensualmente al Director/a Pedagógico de Infantil – Primaria. Las incidencias y sanciones las pone cada cuidadora.

6. Realizar una reunión a comienzo del curso, y cuando se considere necesario, con el alumnado que utiliza habitualmente el servicio de comedor para recordarles las normas del comedor.

7. Realizar una reunión a comienzo del curso acompañando al Director/a Pedagógico de Infantil y Primaria, y siempre que se considere necesario, con las familias que utilizan habitualmente el servicio de comedor para tratar los temas básicos de la organización del servicio de comedor de inicio de curso.

8. Preparar, organizar y supervisar el informe mensual de comedor que se envía a las familias a través de la plataforma Clickedu (trimestral en caso de alumnos de Cambridge y/o que no tengan acceso a Clickedu).

9. Un viernes al mes se enviará a las familias informes del alumnado. Para ello, el trabajo de las monitoras de ese día se organizará de forma adecuada para que se pueda llevar a cabo.

10. Elaborar un informe trimestral y otro anual sobre el funcionamiento del servicio de comedor y entregar una copia del mismo al Director/a Pedagógico de Infantil – Primaria y al Director/a General.

11. Las demás funciones que le confíen las Direcciones Pedagógicas y el Director/a General, en el marco de sus competencias, relacionadas con el servicio de comedor escolar.

SECCIÓN DECIMOOCTAVA: TUTOR/A

Artículo 45: El Tutor/a

1. El Tutor/a de Curso es el profesor/a responsable de velar por la aplicación de la Programación General Anual en un determinado grupo de alumnos, y tiene la

misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y de seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal.

2. El Tutor/a de Curso es nombrado por el Director/a General, previa consulta al Director/a Pedagógico.

Artículo 46: Funciones del tutor/a

1.- Conocer la situación real y el entorno familiar y social de cada alumno.

2.- Mantener relación personal con el alumnado y sus padres a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas.

3.- Orientar a el alumnado en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y desarrollar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, así como a aceptar las propias capacidades y limitaciones.

4.- Responder del orden y la disciplina del alumnado del grupo que tiene asignado.

5.- Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

6.- Actuar de moderador en las sesiones de evaluación y coordinar las recuperaciones del alumnado de su curso, dar la información oportuna a los interesados y a sus padres y levantar acta de la reunión y pasarla al Coordinador de Ciclo o de Etapa.

7.- Informar al Director/a Pedagógico y al Coordinador sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo del alumnado y la aplicación de la Programación General de Curso.

8.- Facilitar el movimiento asociativo del alumnado y darles el apoyo conveniente.

9.- Mantener relación frecuente con el profesorado del alumnado de su curso, para asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.

10.- Asistir a los delegados del alumnado en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, así como en la participación en la gestión del Colegio.

11.- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas así como también desarrollar la autoestima personal y ayudarles en la superación de los fracasos en los procesos de aprendizaje y en las dificultades de cualquier otro tipo.

12.- Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los otros tutores.

SECCIÓN DECIMONOVENA: ADMINISTRADOR/A.

Artículo 47: El Administrador/a

1. El Administrador/a lleva a cabo la gestión económica del Colegio en dependencia directa del Director/a General.

2. El Administrador/a es nombrado y cesado por el Director/a General, oído el parecer expreso de la Coordinación de Colegios y de la Administración Provincial.

Artículo 48: Funciones del Administrador/a.

Son competencias del Administrador, bajo la dirección del Director/a General y la orientación y supervisión de la Administración Provincial.

1. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.

2. Presentar la rendición anual de cuentas en la Administración Provincial, en las reuniones de padres y demás foros que sea necesario.

3. Presentar el presupuesto a comienzo del ejercicio para que sea revisado por la administración provincial y aprobado por la Comisión de Educación, que establecerá su seguimiento.

4. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Colegio.

5. Llevar un control de las instalaciones. Elaborar un informe mensual sobre limpieza, mantenimiento, locales e instalaciones en general.

6. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Colegio, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.

7. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Colegio según disponga el Director/a General.

8. Mantener informado al Director/a General de la marcha económica del Colegio y presentarle un informe cuatrimestral sobre el grado de cumplimiento del presupuesto. Igualmente a mitad de curso y al final del mismo para poder llevar las conclusiones relevantes a la Comisión de Educación.

9. Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.

10. Coordinar los trabajos del Personal de Administración y Servicios.

11. Coordinar la relación económica con Junta de Castilla y León

12. Coordinar la relación con la Administración Provincial SS.CC.

13. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad e higiene.

14. Dirigir al Personal de Administración y Servicios.

15. Aquellas otras que determine el Director/a General, la Administración Provincial o la Coordinación de Educación.

SECCIÓN VIGÉSIMA: SECRETARIO/A

Artículo 49: El Secretario/a.

1. El Secretario/a (Oficial de Secretaría) es contratado por el Director/a General para desempeñar las funciones que éste le confiera y que se indican a continuación, y pertenece al personal de administración y servicios.

2. El Secretario/a responde del archivo documental del Colegio en los aspectos académicos, y realiza sus funciones en dependencia directa del Director/a General.

Artículo 50: Funciones del Secretario/a.

1.- Organizar y coordinar el trabajo del personal adscrito a la secretaría del Colegio si lo hubiere.

2.- Tener al día los expedientes del alumnado, expedir las certificaciones que estos soliciten y hacer los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas.

3.- Despachar la correspondencia oficial. Custodiar los informes de evaluación.

4.- Estar al corriente de la legislación que afecta al Colegio y pasar la adecuada información a los interesados.

5.- Elaborar la memoria anual del curso escolar con la colaboración de las Direcciones Pedagógicas para su estudio en Equipo Directivo.

Sección vigesimoprimera: Coordinación de bienestar y protección.

Art. 51. Competencias.

Son competencias de la coordinación de bienestar y protección:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a las familias o tutores (en coordinación con las AMPAS) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

b) Coordinar, junto al departamento de Orientación y Dirección, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Colaborar con la dirección del centro educativo y la coordincación de convivencia en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.

k) Fomentar, junto al equipo de Pastoral, que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.

l) Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.

Art. 52. Nombramiento y cese.

El coordinador/a de bienestar y protección es nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO ESCOLAR

Artículo 53: Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Colegio es el órgano de gobierno colegiado representativo de la Comunidad Educativa en cuanto a los niveles concertados, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos del alumnado y sus familias, el profesorado, el personal de administración y servicios y la Institución Titular.

Artículo 54: Composición

1. La composición del Consejo Escolar es la siguiente:

    a) El Director/a.
    b) Tres representantes de la Institución Titular, designados por el Superior Provincial.
    c) Cuatro representantes del profesorado.
    d) Cuatro representantes de las familias, madres o tutores legales del alumnado, elegidos por y entre ellos.
    e) Dos representantes del alumnado, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
    f) Un representante del personal de administración y servicios.
    g) Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las Administraciones educativas.

2. Uno de los representantes de las familias en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa en el centro

3. Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Para dicha designación tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

4. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales, cuando deban tratarse temas de su competencia, siempre que sean convocados.

Artículo 55: Funciones.

Corresponde al Consejo Escolar del Colegio, en el marco de los principios establecidos en la legislación vigente:

1. Intervenir en la designación del Director/a del centro, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2. Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme con lo establecido en la legislación vigente.

3. Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
4. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
   4 bis) Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores, podrá valorar la situación y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

5. Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.

6. Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.

7. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias del alumnado y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.

8. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

9. Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias del alumnado y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.

10. Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

11. Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

12. Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.

13. Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

14. 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 por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.».

Artículo 56: Pautas de funcionamiento

1.- El Director/a General convocará y presidirá la reunión y designará al secretario del Consejo.

2.- En caso de ausencia y/o enfermedad del Presidente del Consejo Escolar, sus funciones las asumirá cualquiera de los tres representantes de la Institución Titular.

3.- El Director/a General preparará y hará distribuir la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación oportuna con la suficiente antelación.

4.- El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Colegio. De todas las reuniones 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.

5.- El Consejo se considerará formalmente constituido cuando participen en él la mitad más uno de sus miembros.

6.- Cuando el Consejo deba tratar temas de su competencia, el Director/a General podrá invitar a los demás órganos unipersonales a participar en las reuniones, con voz, pero sin voto.

7.- El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día. A través del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso.

8.- En todo caso, los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

9.- Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

10.- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

11.- Las reuniones se celebrarán en el día y a la hora que mejor garanticen la asistencia de todos los estamentos representados.

12.- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

Artículo 57: Reuniones.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez cada trimestre durante el curso escolar. En sesión extraordinaria el Consejo se reunirá siempre que el Director/a General lo considere oportuno, y también a propuesta del Director/a/es Pedagógico/s o de dos tercios de los miembros del Consejo.

Cuando un asunto de la competencia del Consejo deba tratarse con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el Equipo Directivo asumirá el tema, pero en el Consejo Escolar se designará por lo menos un miembro de cada estamento para que someta la decisión de carácter urgente a su ratificación.

Artículo 58: Elección y designación.

1. La elección de los miembros del Consejo Escolar tiene lugar cada dos años y del 50% de sus miembros, y el estamento correspondiente puede proceder a la reelección de los miembros cesantes. Las vacantes que se produzcan durante este período se cubrirán con los suplentes designados al efecto en el momento de las elecciones.

2. La designación de los miembros electivos del Consejo Escolar se efectuará por el procedimiento establecido en la normativa vigente de la Junta de Castilla y León.

SECCIÓN SEGUNDA: EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 59: Equipo Directivo.

1. El Equipo Directivo es el órgano que trata todos los asuntos que afectan al colegio en su conjunto: planificación completa, decisiones y líneas estratégicas, innovación, marketing, futuro, conciertos, economía.

2. Dado el carácter integrado del Colegio, el Equipo Directivo será uno solo.

Artículo 60: Composición.

1. La Composición del Equipo Directivo es la siguiente:
    a. Director/a General.
    b. Religioso representante de la comunidad ss.cc. de referencia.
    c. Director/a Pedagógico de Educación Infantil y de Educación Primaria.
    d. Director/a Pedagógico de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
    e. Coordinador/a de Pastoral.
    f. Coordinador/a de Calidad.

2. En las reuniones del Equipo Directivo podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que convenga por razón de los asuntos que en ellas deban tratarse. El Director/a General hará la invitación correspondiente.

3. El Equipo Directivo es convocado y presidido por el Director/a General.

Artículo 61: Funciones.

1.- Elaborar, a propuesta del Director/a General, la Programación General Anual del Colegio, así como evaluar y controlar su ejecución.

2.- Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse al Consejo Escolar, excepto los que sean competencia exclusiva del Director/a General.

3.- Programar e impulsar las actividades formativas complementarias y extraescolares, de acuerdo con el Proyecto Educativo y según las directrices elaboradas por el Consejo Escolar.

4.- Informar al Director/a General y a las Direcciones Pedagógicas sobre la marcha de los diversos sectores de actividad confiados a cada uno de los miembros del Equipo y proponer cuanto sea oportuno para la mejora de la acción educativa escolar.

5.- Fomentar la formación permanente del profesorado y la innovación pedagógica del Colegio, con el fin de asegurar la adecuada aplicación de su Carácter Propio.

6.- Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas en el ámbito de la innovación y experimentación pedagógica propuestas por el Claustro de Profesores.

7.- Elaborar y proponer las normas complementarias que concreten y desarrollen el reglamento de Régimen Interior de los respectivos niveles.

8.- Coordinar y asegurar la continuidad del trabajo escolar realizado en los diversos niveles educativos del Colegio integrado.

9.- Fijar y coordinar los criterios de evaluación y recuperación del alumnado, a propuesta del Claustro de Profesores.

10.- Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregarlos al coordinador de calidad

11.- Aquellas otras funciones que, por las disposiciones legales o por mandato del Director/a General, correspondan al Equipo Directivo.

Artículo 62: Régimen de funcionamiento.

1.- El Director/a General preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará con suficiente antelación a todos los miembros del Equipo.

2.- El Equipo Directivo tenderá a tomar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de pareceres.

3.- El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que deban someterse al Consejo Escolar siempre serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo, y se presentarán a aquellos órganos acompañados de la documentación correspondiente.

4.- El Equipo Directivo se reunirá semanalmente y siempre que lo crea oportuno el Director/a General o lo sugieran dos tercios de sus miembros.

SECCIÓN TERCERA: EQUIPOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 63: Equipos de Coordinación Pedagógica.

1. Los Equipos de Coordinación Pedagógica son los órganos que coordinan el día a día en su etapa: programaciones, (elaboración y seguimiento), disciplina…

2. Dado el carácter integrado del Colegio, habrá dos Equipos de Coordinación Pedagógica: Infantil-Primaria y Secundaria-Bachiller.

Artículo 64: Composición.

1. La Composición del Equipo de Coordinación Pedagógica de Infantil-Primaria es la siguiente:

- Director/a Pedagógico de Infantil-Primaria.
- Coordinador/a de Infantil.
- Coordinador/a de 1º Interciclo de Primaria.
- Coordinador/a de 2º Interciclo de Primaria.

2. La Composición del Equipo de Coordinación Pedagógica de Secundaria-Bachiller es la siguiente:
   - Director/a Pedagógico de Secundaria-Bachiller.
   - Coordinador/a de 1º y 2º de Secundaria.
   - Coordinador/a de 3º y 4º de Secundaria.
   - Coordinador/a de 1º y 2º de Bachiller.

3. En las reuniones de los Equipos de Coordinación Pedagógica podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que convenga por razón de los asuntos que en ellas deban tratarse. El Director/a Pedagógico de la etapa correspondiente hará la invitación correspondiente.

4. Los Equipos de Coordinación Pedagógica son convocados y presididos por las Direcciones Pedagógicas de Infantil-Primaria y Secundaria-Bachillerato respectivamente.

Artículo 65: Régimen de funcionamiento.

1. El Director/a Pedagógico preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará con suficiente antelación a todos los miembros del Equipo.

2. Cada Equipo de Coordinación Pedagógica tratará los diversos temas del orden del día con ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda.

3. Cada Equipo de Coordinación Pedagógica se reunirá dos veces a la semana y siempre que lo crea oportuno el Director/a.

SECCIÓN CUARTA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL EDUCATIVA.

Artículo 66: Comisión de Coordinación General Educativa.

La Comisión de Coordinación General Educativa es el órgano que coordina los aspectos del ámbito pedagógico global del Colegio. Se tratan temas comunes de todo el

colegio: fiestas, control de la aplicación de la innovación, plan estratégico (elaboración y seguimiento)…

Artículo 67: Composición.

1. La Composición de la Comisión de Coordinación General Educativa es la siguiente:
   - Director/a General.
   - Director/a Pedagógico de Infantil-Primaria.
   - Director/a Pedagógico de Secundaria-Bachiller.
   - Coordinador/a de Pastoral.
   - Coordinador/a Pedagógico y de Formación.
   - Coordinador/a de Calidad.
   - Coordinador/a de Infantil.
   - Coordinador/a de 1º Interciclo de Primaria.
   - Coordinador/a de 2º Interciclo de Primaria.
   - Coordinador/a de 1º, 2º y 3º de Secundaria.
   - Coordinador/a de 4º de Secundaria y 1º y 2º de Bachiller.
   - Administrador/a

2. En las reuniones de la Comisión de Coordinación General Educativa podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que convenga por razón de los asuntos que en ellas deban tratarse. El Director/a General hará la invitación correspondiente.

3. La Comisión de Coordinación General Educativa es convocada y presidida por el Director/a General.

Artículo 68: Régimen de funcionamiento.

1. El Director/a General preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará con suficiente antelación a todos los miembros del Equipo.

2. La Comisión de Coordinación General Educativa Tratará los diversos temas del orden del día con ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda.

3. La Comisión de Coordinación General Educativa se reunirá mensualmente o siempre que lo crea oportuno el Director/a.

SECCIÓN QUINTA: CLAUSTRO DE PROFESORES.

Artículo 69: Claustro de profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Colegio. Forman parte del mismo todos el profesorado de enseñanzas curriculares del Colegio y los orientadores.

Artículo 70: Funciones del Claustro de Profesores.

1.- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, informar la Programación General Anual y participar en la evaluación del Colegio.

2.- Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Colegio.

3.- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

4.- Proponer al Equipo Directivo medidas e iniciativas con el fin de favorecer la convivencia en el Colegio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos

5.- Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Colegio.

6.- Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.

7.- Analizar y valorar el funcionamiento general del Colegio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Colegio.

8.- Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.

9.- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

10.- Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

11.- Aquellas otras que la normativa vigente o el Equipo Directivo le confieran.

Artículo 71: Régimen de funcionamiento.

1.- El Director/a Pedagógico convoca y preside las reuniones y designa al secretario del Claustro. La convocatoria la hace con suficiente antelación y adjuntando el orden del día.

2.- El Claustro quedará válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros. Si el Director/a General no es profesor del nivel podrá participar en las reuniones, pero no intervendrá en las votaciones.

3.- El Director/a Pedagógico podrá invitar a profesores de otros niveles y Colegios, a otros miembros de la Comunidad Educativa y a expertos en temas educativos para que participen en las reuniones en calidad de asesores.

4.- El Claustro tenderá a tomar decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros y las votaciones serán secretas. En caso de empate el voto del Director/a Pedagógico será decisivo.

5.- Las reuniones seguirán el orden del día establecido.

6.- El secretario del Claustro levantará acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del Director/a Pedagógico.

7.- El Equipo Directivo procurará aportar, con antelación suficiente, la documentación necesaria para tratar los temas del orden del día.

8.- Las iniciativas y propuestas de profesores, seminarios, áreas o equipos docentes que deban ser estudiadas por el Claustro de Profesores en el ámbito de sus competencias se entregarán por escrito al Director/a, a fin de poder distribuirlas a los miembros del Claustro con suficiente antelación y ser objeto de estudio.

9.- El Claustro de Profesores se reunirá al menos tres veces al año, y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director/a Pedagógico

10.- El Claustro de Profesores podrá reunirse por Ciclos o Etapas cuando la dinámica de trabajo o el ámbito de los acuerdos que se hayan de adoptar lo aconseje, a criterio del Director/a Pedagógico.

11.- En el caso previsto en el párrafo anterior, la Coordinación de Ciclo o Etapa podrá presidir la reunión, por delegación del Director/a Pedagógico.

12.- Las normas de funcionamiento del Claustro de Ciclo o etapa serán análogas a las del Claustro de Profesores.

13.- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

SECCIÓN SEXTA: EQUIPO DE PASTORAL.

Artículo 72: El Equipo de Pastoral.

1. Es responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan con la formación, vivencia y orientación cristiana del alumnado, y colabora en la animación pastoral del conjunto de la Comunidad Educativa.

2. Está formado por el Director/a General, la Coordinación de Pastoral, los religiosos que trabajan en el Colegio y un representante por ciclo, designados por la Coordinación de Pastoral, de común acuerdo con el Director/a General.

3. Funciona como auténtico órgano ejecutivo de la pastoral del Colegio. Se puede desglosar en dos grupos, uno de Ed. Infantil y Primaria y otro de ESO y Bach. Pueden asistir las Direcciones Pedagógicas de EI / EP y ESO / Bach.

4. Es convocado por la Coordinación de Pastoral en nombre del Director/a General.

5. Será presidido por el Director/a General. Cuando esto no fuese posible delegará en la Coordinación de Pastoral.

6. Se reúne semanalmente.

Artículo 73: Funciones.

1. Impulsar y animar la acción pastoral del Colegio, con la colaboración del profesorado, los tutores de curso, las familias de alumnos y otros colaboradores, en el marco del Proyecto Educativo.

2. Colaborar activamente en la preparación de la Programación General Anual y en la programación general de la acción escolar, sobre todo en lo que concierne al diálogo fe-cultura y a la educación en la fe.

3. Proponer e interpretar las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento. Evaluar periódicamente el trabajo realizado y cómo se han logrado los objetivos propuestos.

4. Programar y concretar, en conformidad con el Proyecto Educativo y el Plan de Acción Pastoral, las actividades pastorales de la acción educativa del Colegio para su inclusión en la Programación General Anual

5. Marcar las líneas básicas de actuación del Equipo de Pastoral, garantizando que exista una línea única pastoral para todo el colegio. Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en todo lo referente a la enseñanza religiosa.

6. Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su desarrollo.

7. Promover la prolongación de la acción pastoral del Colegio entre las familias y miembros adultos de la Comunidad Educativa, con la colaboración de la Asociación de Madres y Padres. Prolongar la acción pastoral del Centro entre las familias del alumnado y los antiguos alumnos.

8. Insertar la comunidad cristiana del Colegio y su acción evangelizadora en la realidad pastoral de la Iglesia local.

9. Poner en conexión el proyecto pastoral del Colegio con el plan de Pastoral Juvenil y Vocacional de la Provincia Ibérica de la Congregación de los SS.CC.

10. Recoger los datos del Colegio necesarios para tener al día el Cuadro de Mando Integral (C.M.I.) y entregarlos al coordinador de calidad.

SECCIÓN SÉPTIMA: EQUIPOS DOCENTES

Artículo 74: Equipos de profesores

El grupo de profesores encargado de los cursos de un mismo nivel en los ciclos en los que no exista profesor único, trabajan en equipo (Nivel) y determinan de común acuerdo la programación de contenidos y los criterios y medios de evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de la propia acción docente.

Artículo 75: Funciones de los equipos de profesores

1.- Participar en la distribución temporal de objetivos generales, contenidos y objetivos terminales así como establecer criterios de actuación para la preparación de unidades didácticas.

2.- Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades del alumnado del ciclo, prever las adaptaciones curriculares y programar y evaluar las actividades formativas requeridas por la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

3.- Participar en la adopción de las medidas relativas a la promoción de alumnos cuando finalizan el ciclo o la etapa.

4.- Responsabilizarse de realizar las tareas educativas programadas para el alumnado del ciclo.

SECCIÓN OCTAVA: OTROS EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 76: Composición de la Comisión TIC

Está formada por la Dirección General, la Coordinación de innovación, el responsable TIC y el responsable de mantenimiento TIC.

Artículo 77: Funciones de la Comisión TIC

Esta comisión tiene como funciones:

- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipamientos informáticos y de las redes del Centro.
- Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a familia, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre la Comisión CoDiCe TIC provincial y el centro.
- Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el Proyecto Educativo del Centro.
- Integrar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el uso y la comunicación a través de herramientas tecnológicas.
- Valorar la importancia de los nuevos modelos pedagógicos asociados al uso de las TIC para su inclusión en las metodologías del centro.

Dentro de las mismas la Dirección general:

- Supervisa y aprueba el Plan TIC
- Supervisa el desarrollo de los objetivos fijados por la comisión TIC.
- Determina partidas presupuestarias para la compra y mantenimiento de equipos informáticos.
- Aprobar las cuentas corporativas de pago de las distintas aplicaciones educativas del centro.

La coordinación Pedagógica y de Formación:

- Informar a la comisión de nuevas metodologías y evaluación formativa con las TIC como medio de trabajo.
- Promover nuevas metodologías junto con el uso de las TIC en el claustro.

El Responsable TIC

- Coordinar la comisión TIC.
- Coordinar la elaboración del Plan TIC del centro.
- Asesorar y formar al profesorado.
- Asesorar y formar a las familias.
- Elaborar y actualizar el plan de acogida a familias TIC.
- Configurar y mantener el entorno Google para su correcto funcionamiento.
- Definir las normas de utilización de las aulas TIC

- Recopilar y ordenar los materiales didácticos y objetos digitales, de una forma coordinada en función de la programación didáctica de cada nivel.
- Elaborar los instrumentos para el préstamo de las aulas portátiles del centro.
- Generar las nuevas cuentas de correo corporativo, así como de resetear las contraseñas de los alumnos.
- Proponer y crear cuentas corporativas
- Actualizar la formación y difusión de nuevas experiencias promoviendo la realización de actividades en el Centro e intercentros.
- Mantener la comunicación con el coordinador de comunicación y marketing.

El responsable de mantenimiento TIC:

- Realizar el mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro.
- Realizar los pequeños arreglos en el hardware que estén dentro de sus posibilidades o coordinar con el técnico informático las necesidades del centro.
- Ejecutar la compra de los dispositivos acordados en la comisión TIC.

Artículo 78: Reuniones de la Comisión TIC

1ª Reunión: Inicio del curso escolar (septiembre)

- Revisar las tareas definidas para cada responsable.
- Concretar las propuestas realizadas en junio-julio para ampliar, si fuese necesario, las mismas para afrontar los nuevos retos que se presenten en el curso.
- Concretar las fechas de formación para las profesores nuevos así como para los alumnos y familias nuevas, atendiendo a la propuesta del responsable TIC.
- Concretar las fechas de nuevas formaciones o recordatorios de formación al personal del colegio, atendiendo a la propuesta del responsable de formación e innovación.

2ª Reunión: abril-mayo

- Preparar la reunión con el CFIE para la formación del curso siguiente.

3ª Reunión: Final del curso escolar (junio-julio)

- Evaluar el plan TIC basándose en la memoria que se incluye en la memoria de centro.
- Revisar los resultados obtenidos en las encuestas y registros del sistema de gestión de evaluación.
- Evaluar el estado de los dispositivos para aprobar la renovación, sustitución o ampliación de los mismos.
- Evaluar el plan de formación establecido para la competencia tecnológica.

- Estudiar las propuestas de mejora presentadas para incluirlas en el plan del curso que viene.

TITULO SEGUNDO:

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA ESCOLAR

Artículo 79: Principios

1.- La acción educativa del Colegio se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Colegio y el entorno en el que se encuentra.

2.- Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Colegio.

3.- La acción educativa del Colegio integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Artículo 80: Carácter Propio.

1.- La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro.

2.- El Carácter Propio del Centro define:
   a. La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Colegio, la razón de su fundación.
   b. La visión del hombre que orienta la acción educativa.
   c. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Colegio.
   d. Los criterios pedagógicos básicos del Colegio.
   e. Los elementos básicos de la configuración organizativa del Colegio y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3.- Cualquier modificación en el Carácter Propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Artículo 81: Proyecto Educativo de Centro.

1.- El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
   1. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
   2. El entorno inmediato en el que se ubica el Colegio.
   3. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
   4. Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. El Proyecto Educativo es dispuesto por la entidad titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y participación, gestión y de coordinación del Colegio, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a General.

Artículo 82: Proyecto Curricular de Etapa.

1.- El Currículo de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Colegio, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

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

3.- El Currículo de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales del alumnado de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a Pedagógico.

Artículo 83: Programación de aula.

1. El profesorado realizará la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Seminario.

2. La programación es aprobada por el Seminario de la asignatura con el visto bueno de la Coordinación de Ciclo/Etapa.

Artículo 84: La animación pastoral en el Colegio.

1. La educación integral que el Colegio promueve se inspira en una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo, y pretende preparar al alumnado para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad, siguiendo el carisma de la Congregación de los Sagrados Corazones.

2. El Colegio ofrece a todos el alumnado la enseñanza de la religión católica y la posibilidad de plantearse la propia existencia según el Evangelio, en un marco de respeto y libertad.

3. El proyecto de educación integral del Colegio incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de las convivencias formativas, la relación con asociaciones parroquiales y diocesanas, campamentos, campos de trabajo, voluntariado, etc...

Artículo 85: Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares.

1.- Las actividades educativas complementarias y extraescolares tienen la finalidad de que el alumnado puedan crecer y madurar en todas las dimensiones de su personalidad, de acuerdo con los objetivos de la educación integral definida en el Carácter Propio del Colegio

2.- La programación del conjunto de estas actividades forma parte de la Programación General Anual.

3.- El Equipo Directivo es el responsable de preparar y proponer, para su elaboración por el Consejo Escolar, las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades educativas complementarias y extraescolares, así

como los criterios de participación del Colegio en actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar.

4.- El Consejo Escolar, a propuesta del Director/a General, aprobará las percepciones económicas de las familias de alumnado para el desarrollo de las actividades complementarias y, cuando proceda, decidirá la tramitación de la autorización correspondiente.

5.- La responsabilidad de coordinar la realización de todas las actividades formativas no regladas corresponde al Equipo Directivo, que contará con la colaboración de la Junta de la Asociación de Madres y Padres.

6.- La participación del alumnado en la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares tiene lugar a través de los representantes en el Consejo Escolar.

7.- El Director/a Pedagógico procurará que todas las actividades complementarias y extraescolares se inserten adecuadamente en el trabajo educativo escolar y asegurará su compatibilidad con el desarrollo normal de la labor docente del profesorado.

8.- El Director/a Pedagógico deberá contar con la autorización del Director/a General para el uso de instalaciones y recursos.

9.- Las salidas culturales, los viajes, las convivencias escolares y la participación del alumnado, como tales, en actividades formativas y recreativas fuera del Colegio deberán contar con la correspondiente autorización del Director/a Pedagógico y de las familias.

10.- El Director/a General, a través del Administrador, responde de la gestión económica relativa a las actividades complementarias realizadas en el Colegio, sometiendo su aprobación al Consejo Escolar en el marco de la rendición anual de cuentas.

Artículo 86: Programación General Anual

1.- La Programación General Anual del Colegio, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá, entre otros, los siguientes temas:

a. Las modificaciones del Proyecto Curricular las Programaciones de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
b. Los horarios del alumnado y la organización básica del profesorado.
c. Las acciones de formación permanente del profesorado.
d. El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Colegio (dirección, función docente, formativos, pastorales), incorporados a su Proyecto Educativo.
e. El Plan de Convivencia del Colegio. Este Plan tendrá en cuenta las iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores con el fin de favorecer la convivencia en el Colegio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

2.- La Programación General Anual del Colegio es elaborada y aprobada por el Equipo Directivo, a propuesta del Director/a General, previo informe del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a General.

3.- Una vez aprobada, la Programación General Anual será ampliamente divulgada, para que todos los miembros de la Comunidad Educativa la puedan conocer en grado suficiente y tengan ocasión de colaborar activamente en su aplicación, cada uno en el propio ámbito de trabajo y según su responsabilidad.

Artículo 87: Evaluación.

1.- La evaluación interna del Colegio es un proceso de análisis que ayuda a conocer si la acción educativa global del Colegio responde a los objetivos propuestos y si progresa con el ritmo previsto, y es también una orientación constante en la mejora del trabajo escolar.

2.- La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Colegio.

3.- En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director/a General.

4.- El Colegio desarrollará procesos de mejora continua de la calidad, para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Artículo 88: Plan de convivencia.

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la Programación General Anual del Centro.

2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta

TITULO TERCERO:

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMERO: EL ALUMNADO

Artículo 89: Admisión.

1. La admisión de alumnado compete a la Entidad Titular del Colegio. El Consejo Escolar participa en el proceso de admisión de alumnos y garantiza el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de alumnos.

2. La admisión del alumnado tendrá en cuenta el derecho preferente de las familias a escoger el Colegio que desean para sus hijos/as.

3. El Director/a General dará la información adecuada a las familias interesadas para que conozcan en grado suficiente su modelo educativo, tal como se ha definido en el Carácter Propio.

    - Cuando el Colegio no pueda admitir a todo el alumnado que solicite plaza, en el proceso de admisión se tendrán en cuenta los criterios de prioridad establecidos por la legislación vigente (criterios autonómicos de admisión de la Junta de Castilla y León).

Artículo 90: Derechos y deberes.

Todo lo que se refiere a los derechos, los deberes, las sanciones, la participación y la asociación del alumnado se regirá por los artículos que completan este capítulo. El Real

Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los Colegios junto con las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León –BOCyL del 21 de septiembre de 2007-.) ,son la base de los artículos de este capítulo.

La Institución Titular hará, en todo momento, las modificaciones pertinentes de posteriores decretos y, como es perceptivo, las sometería a la aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 91: Derechos.

1.- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales y su orientación sexual, de acuerdo con la Constitución Española.

3.- Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.

4.- Recibir orientación escolar y profesional.

5.- Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.

6.- Ser respetados en su en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.

7.- Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Colegio, en los términos legalmente previstos.

8.- Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludables y una

educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a la prevención, detección y evitación de toda forma de violencia y discriminación.

9.- La protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

10.- Expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.

11.- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

12.- Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente documento, en las tomas de decisiones que les afecten.

13.- Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Colegio.

14.- Continuar su relación con el Colegio una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Artículo 92: Deberes

1.- Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.

2.- Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden el profesorado, así como respetar su autoridad.

3.- Asistir a clase con puntualidad y cumplir el calendario escolar.

4.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Colegio, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

5.- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales del resto de miembros de la Comunidad educativa.

6.- Respetar la dignidad, integridad, diversidad e intimidad de todos los miembros de dicha Comunidad.

7.- Respetar el presente RRI y las normas de organización, convivencia y disciplina del Colegio.

8.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Colegio.

9.- Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

10.- Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro

Artículo 93

1. El Equipo Directivo, en virtud de las atribuciones que le confiere este Reglamento, establece, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con el Carácter Propio, aquellas normas complementarias más concretas que sean necesarias para asegurar la convivencia escolar. Estas normas figuran en el anexo 1 (Educación Infantil y Primaria) y el anexo 2 (Educación Secundaria Obligatoria y Bachiller).

2. Estos Anexos se podrán modificar al comienzo de cada curso, previa aprobación del Consejo Escolar.

3. Uniforme. El uniforme del Colegio es obligatorio desde el curso 2013-2014, curso en que comenzó su obligatoriedad en 1º Infantil. A partir de entonces, la obligatoriedad del uso del uniforme va subiendo cada año: curso 2014-15 es obligatorio hasta 2º Infantil, curso 2015-16 es obligatorio hasta 3º Infantil. Y así sucesivamente hasta su llegada a 6º EPO.

4. Chándal. El chándal del Colegio es de uso obligatorio para todo el alumnado de Infantil, Primaria y Secundaria para la clase de Educación Física y para aquellas otras actividades que se indiquen.

CAPÍTULO SEGUNDO: EL PROFESORADO

Artículo 94: El profesorado.

El profesorado son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas o áreas y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Colegio con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Artículo 95: Admisión.

1. El nombramiento de los nuevos profesores corresponde al Director/a General del Colegio, que tendrá en cuenta la legislación vigente. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores, la Entidad Titular del Colegio dará información al Consejo Escolar.

2. La incorporación de un profesor religioso, miembro de la Institución Titular, por sustitución de otro profesor religioso se realizará previa notificación al Consejo Escolar, y de la forma que se establece en el Acuerdo entre FERE y MEC de 30 de octubre de 1989. Si procediese incrementar la jornada de un profesor religioso con jornada parcial, se actuará igualmente en conformidad con lo que se establece en dicho acuerdo.

3. Los criterios básicos de selección del nuevo profesorado serán los siguientes:
    a. Titulación idónea, preferiblemente poseer doble titulación. En el momento que vivimos necesitamos también personas con Competencia lingüística inglesa o capacidad de activarla.
    b. Estar en posesión de la Declaración Eclesiástica de Idoneidad para impartir Enseñanza Religiosa Escolar
    c. Personas con vivencia católica de la fe y, en su defecto, con capacidad de asimilación del ideario católico del centro. Participación en actividades pastorales, tanto parroquiales, como colegiales.
    d. Aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa y pastoral de acuerdo con el Carácter Propio del Colegio. Tienen la misión de llevar a la práctica el proyecto educativo del Colegio, respondiendo a las directrices de la Entidad Titular y a las expectativas de las familias del alumnado.
    e. Implicación personal con la institución, con la profesión y con el trabajo en equipo:
        i. Comprometidos: aceptar y participar activamente del Carácter Propio de la institución.
        ii. Coherentes: actuando conforme y en coherencia con el carácter propio del centro y siendo críticos con las propuestas que dañan el carácter propio.
        iii. Dialogantes: saber escuchar la opinión de los otros y exponer la propia.
        iv. Organizados: disponer y coordinar un conjunto de personas, cosas y medios para conseguir una finalidad.
        v. Creativos: con capacidad de resolver situaciones con flexibilidad y de manera creativa, con capacidad de diálogo y trabajo en equipo.

f. Ser antiguo alumno/a del Colegio.
g. Tener experiencia docente.
h. Tener experiencia docente y estancias en el extranjero.
i. Tener experiencia en trabajo cooperativo y aprendizaje basado en proyectos.
j. Disponibilidad para realizar actividades extraescolares en el Colegio
k. Haber realizado anteriormente actividades extraescolares u otras colaboraciones en el Colegio.
l. Si hiciera falta adoptar otros criterios de selección, el Director/a General los acordaría con el Consejo Escolar.

4. Cuando el Director/a General deba cubrir una plaza vacante se seguirá el proceso siguiente:
    a. Se seguirán las indicaciones de las Instrucciones publicadas cada curso por la Consejería de Educación, a estos efectos, para los niveles concertados.
    b. Se podrá ampliar el horario de profesorado de los niveles concertados del Colegio que no presten sus servicios a jornada completa; igualmente, se podrá incorporar al profesorado excedentes o en situación análoga; o bien se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente acerca del profesorado religiosos miembros de la Institución Titular.
    c. Si se ha de incorporar un nuevo profesor/a, el Director/a General hará pública esta circunstancia, junto con los requisitos de titulación y otros aspectos que definan la plaza vacante. Los interesados presentarán la respectiva solicitud y el currículum.
    d. El Director/a General estudiará las solicitudes presentadas, con el fin de valorar las cualidades de los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios indicados en el apartado tres.
    e. El Director/a General nombrará al profesor que considere más adecuado para el Colegio. Cuando proceda, formalizará el correspondiente contrato de trabajo.

5. Con respecto a la incorporación, incremento de dedicación y supuestos de suspensión de la actividad docente del profesorado religioso que sea miembro de la Institución Titular, se actuará conforme a lo dispuesto en el acuerdo entre FERE y MEC de 30 de octubre de 1989.
6. La entidad titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al consejo escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada.

Artículo 96: Derechos.

1.- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.

2.- Su formación permanente.

3.- Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.

4.- Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de la Etapa y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.

5.- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.

6.- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

7.- 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.

8.- Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente

9.- Asistir a actos oficiales y reuniones cuando sean convocados en razón de su responsabilidad en el Colegio.

10.- Presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda a cada caso.

11.- Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la Comunidad Educativa y por razón de la función que realizan en ella.

12.- Ser respetado en sus convicciones personales.

13.- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 97: Deberes

1.- El profesorado está obligados a:

a) El profesorado, por el hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa del Colegio y por el trabajo que se les ha confiado, están obligados a conocer el contenido de su Carácter Propio y Código Ético y a colaborar eficazmente a hacerlo realidad, colaborando con el Director/a General y las familias de Alumnos, de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.

b) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.

c) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.

d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.

e) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.

f) Elaborar la programación de aula.

g) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

h) Orientar al alumnado en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas, colaborando en su caso con los servicios o departamentos especializados.

i) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado en colaboración con las familias, informándoles periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

j) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.

k) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.

l) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional, participando en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el centro.

m) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.

n) Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el centro.

o) Cumplir en el ejercicio de sus funciones las instrucciones facilitadas por la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal.

p) Conocer y cumplir el código ético del centro.

q) Respetar el derecho a la imagen del alumnado y cumplir la normativa al respecto.

r) Respetar y cumplir la normativa de propiedad intelectual.

s) Comunicarse con el alumnado y sus familias únicamente a través de los sistemas, redes y/o dispositivos electrónicos que el centro determine.

t) Acreditar, mediante la aportación del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, no haber sido condenados por delitos contra la libertad o indemnidad sexuales o de trata de seres humanos.

u) Mantener una relación con el alumnado limitada a su ámbito profesional y de forma que no pueda inducir a confusión.

v) El profesorado no tutor colaborará con la tutoría que les sea asignada.

w) Abstenerse de dar clases particulares a su propio alumnado.

x) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2.- Son funciones del profesorado:

a) 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 el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.

b) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

c) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

d) La coordinación de las actividades docentes.

e) La participación en la actividad general del Centro.

f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.

g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as e hijas.

i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.

j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.

k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.

l) Aquellas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

CAPÍTULO TERCERO: LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Artículo 98: Las familias del Alumnado

1. Por el hecho de haber escogido el Colegio con libertad las familias del alumnado han manifestado que desean que sus hijos/as reciban una educación cristiana, que quieren colaborar en la labor que el Colegio realiza y que están de acuerdo con los principios expresados en el Carácter Propio del Colegio.

Artículo 99: Derechos.

1.- Que en el Colegio se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.

2.- Que sus hijos/as y pupilos/as reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

3.- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as en el Colegio.

4.- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.

5.- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

6.- Ser recibidos por el profesorado del Colegio en los horarios y cauces establecidos.

7.- Participar en la organización y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

8.- Cuantos derechos les sean reconocidos en la legislación vigente[3].

Artículo 100: Deberes.

1.- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

a.- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo, el tutor o el profesorado para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
b.- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
c.- Estimularán a sus hijos/as y pupilos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del Colegio, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
d.- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
e.- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Colegio establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
f.- Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos/as y pupilos/as en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
g.- Informarán al equipo directivo de todas las resoluciones judiciales o acuerdos privados que regulen las funciones inherentes a la patria potestad y a la guarda y custodia de sus hijos, o que puedan afectar a las actividades y responsabilidad del centro.
h.- Adoptarán las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos y respetarán las normas de recogida de los menores, reguladas en este reglamento.
i.- Colaborarán y observarán el cumplimiento del respeto y conductas cívicas que permitan el normal funcionamiento del centro.

2.- Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Colegio.

[3] Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

3.- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio.

4.- Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.

5.- Respetar las normas de organización y convivencia del Colegio en aquellos aspectos que les concierne.

6.- La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.

7.- Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.

8.- Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad

9.- Acceder al centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.

10.- Cuantos deberes les sean exigibles en la legislación vigente.

CAPITULO CUARTO: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 101: Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso.

Artículo 102: Admisión.

Este personal es nombrado y cesado por el Director/a General del Colegio.

Artículo 103: Derechos

1.- Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones que se le encomienden con eficacia y satisfacción personal.

2.- Recibir la remuneración económica debida según la función que realiza, y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.

3.- Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno correspondiente.

4.- Reunirse en el Colegio, previa autorización del Director/a General y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.

5.- Participar en la vida y gestión del Colegio, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.

6.- Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.

7.- Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.

8.- Su formación permanente.

9.- Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

Artículo 104: Deberes.

1.- Conocer el contenido del Carácter Propio y Código Ético del Colegio y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias respectivas.

2.- Llevar a cabo las tareas que el Director/a General, el Director/a Pedagógico o el Administrador del Colegio, según los casos, le confíen, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.

3.- Adoptar una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer el orden y la disciplina del alumnado.

4.- Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

5.- Respetar las instrucciones de la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal.

6.- Guardar el debido sigilo profesional.

Artículo 105: Participación.

1.- La participación del personal de Administración y Servicios en la gestión del Colegio tiene lugar a través de un representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

2.- El proceso de elección del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar se realizará conforme al procedimiento establecido por el Director/a General, de acuerdo con la legislación vigente.

CAPITULO QUINTO: OTROS MIEMBROS.

Artículo 106: Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguo alumnado, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Colegio de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Colegio.

Artículo 107: Derechos.

1.- Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.

2.- Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la entidad titular.

Artículo 108: Deberes.

1.- Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el presente Reglamento.

2.- No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Colegio.

CAPITULO SEXTO: LA PARTICIPACIÓN.

Articulo 109.- Características.

La participación en el Colegio se caracteriza por ser:

1.- La condición básica del funcionamiento del Colegio y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
2.- Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 110. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Colegio son:

1.- El personal.
2.- Los órganos colegiados.
3.- Las asociaciones.
4.- Los delegados/as.

Artículo 111: Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Colegio.

Artículo 112: Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Colegio según lo señalado en el presente Reglamento.

2. La Entidad Titular del Colegio podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Artículo 113: Asociaciones.

1.- Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

a. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
b. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
c. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Colegio plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

2.- Las Asociaciones a que se refiere el punto anterior tendrán derecho a:
a. Establecer su domicilio social en el Colegio.
b. Participar en las actividades educativas del Colegio de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
c. Celebrar reuniones en el Colegio, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Colegio. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Colegio y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
d. Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar.
e. Recabar información de los órganos del Colegio sobre aquellas cuestiones que les afecten.
f. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

3.- Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señaladas en el presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Artículo 114: Delegados/as.

El alumnado y las familias podrán elegir democráticamente delegados/as de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Colegio.

TITULO CUARTO:

ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

Artículo 115: Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Colegio es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial del alumnado- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Las normas de convivencia del centro se inspiran en los siguientes principios básicos para promover:

a) El crecimiento integral de la persona.
b) Los fines educativos del centro, en desarrollo de su carácter propio y de su proyecto educativo.
c) El desarrollo de la comunidad educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el centro.
e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el plan de convivencia, son normas de convivencia generales del centro:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de actividades y servicios en el mismo.
b) El respeto a la diversidad y la no discriminación, especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
c) La corrección en el trato social y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
d) El respeto y desarrollo responsable de las distintas funciones de los miembros de la comunidad educativa.
e) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
f) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

g) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del centro sobre esta materia.
h) El cumplimiento de la normativa del centro respecto a la vestimenta.
i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro.
k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento por parte de los miembros de la comunidad educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del carácter propio y del proyecto educativo del centro[4].

Artículo 116: Alteración y corrección.

Las normas de convivencia, así como el código ético/manual de conducta del personal que presta servicios en un centro educativo católico, diseñado por la entidad titular del mismo, son de obligado cumplimiento.

1.- Alteran la convivencia del Colegio los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el presente Reglamento.

2.- Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.

3.- Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.

4.- Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5.- Los miembros del equipo directivo y el profesorado tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

[4] Art. 124.2 LOE

6.- Las familias/tutores legales del alumnado son los responsables de justificar las ausencias escolares de sus hijos/as. Lo realizarán por escrito por medio de una nota entregada al tutor/a, por correo electrónico enviado desde su cuenta personal aportada al Colegio o por medio de la mensajería de nuestro programa de gestión educativa (Clickedu). Se considera que si las faltas de asistencia superan el número de siete días lectivos en un mismo mes escolar, las familias/tutores legales deberán aportar para justificar ese número tan elevado de ausencias un documento oficial que justifique esas faltas. El plazo para justificar las ausencias es de una semana (habrá una amonestación en ESO/Bach en caso de no cumplirse). Además, la acumulación de tres retrasos sin justificar equivaldrán a una ausencia. Las actuaciones en caso de absentismo escolar se reflejan en el correspondiente Plan de promoción de la asistencia escolar, del retorno educativo y del control del absentismo escolar.

7.- La reclamación de calificaciones seguirá el proceso habilitado en la normativa estatal y autonómica vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.

SECCIÓN PRIMERA: ASPECTOS GENERALES.

Artículo 117: Criterios de corrección.

1.- En la corrección del alumnado que altere la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
   a. La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
   b. La valoración educativa de la alteración.
   c. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
   d. La proporcionalidad de la corrección.
   e. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Colegio.

2.- En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno/a.

Artículo 118: Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el Anexo al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la normativa vigente.

En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Artículo 119: Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1.- Son circunstancias paliativas:
   a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
   b. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
   c. La falta de intencionalidad.
   d. La reparación inmediata del daño causado
   e. La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
   f. El carácter ocasional de la conducta.
   g. Cuando tras el proceso de mediación escolar que se lleve a efecto, no pueda llegarse a un acuerdo o éste no se pueda cumplir por causas no imputables al alumno infractor.
   h. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en la conducta del alumno.
   i. Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

2.- Son circunstancias agravantes:
   a. La premeditación y/o la reiteración.
   b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio.

c. Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
d. La incitación a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
e. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a los actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
f. La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
g. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos, redes sociales o cualquier otro medio.
h. Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

SECCIÓN SEGUNDA: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

Artículo 120: Responsabilidad.

1.- El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Colegio o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2.- El alumnado que sustrajera bienes del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3.- Las familias o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO CONCILIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Artículo 121: Resolución conciliada.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el Colegio, podrán

llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Artículo 122: Puesta en práctica del procedimiento conciliado.

Para la puesta en práctica de dichas medidas, que en todo caso tendrán carácter voluntario, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1.- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

2.- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Colegio y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Colegio tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director/a, de que el alumno o alumnos implicados y las familias o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

3.- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias acentuantes de la responsabilidad que se mencionan en este Reglamento.

4.- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

5.- Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el Colegio. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 123: La mediación escolar.

1.- La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

2.- El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

3.- Para la puesta en práctica de los procesos de mediación, será preciso tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todo el alumnado del Colegio que lo deseen.

b. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d. El mediador será designado por el Colegio, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

4.- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

a. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará

por escrito al Director/a del Colegio quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

b. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Colegio, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

c. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5.- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 124: Los procesos de acuerdo reeducativo.

1.- El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el Colegio, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2.- Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el Colegio y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

3.- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos a el alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de las familias o tutores legales, si se trata de menores de edad.

4.- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El alumnado y las familias o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Colegio para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Colegio.

5.- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director/a del Colegio. y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director/a del Colegio.

6.- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
   a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
   b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 125: Procedimiento.

La regulación jurídica por la que se regirán los procedimientos conciliados se recoge en los artículos 41 y siguientes del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

CAPÍTULO CUARTO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 126: Correcciones.

1.- Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Colegio (laboral, civil, mercantil, canónica, etc), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Colegio con:
   a. Amonestación privada.
   b. Amonestación pública.
   c. Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Colegio.

2.- Las correcciones impuestas a las familias de alumnado requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Referencia.

Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57 l) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.

En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Segunda.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera.- Personal religioso.

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Colegio tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Tercera.- Protocolos de actuación.

Los protocolos aprobados por el equipo directivo y vigentes en el centro se relacionan a continuación y figuran como Anexos al presente Reglamento

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Colegio aprobado por el Consejo Escolar del Colegio, a propuesta de la Entidad Titular, el 29 de octubre de dos mil veinticinco.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Colegio, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar en lo que afecte a enseñanzas concertadas.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director/a General, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Colegio en el régimen de conciertos educativos.

ANEXO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA

CURSO 2026-2027

INTRODUCCIÓN

Como recoge el Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos en Castilla y León.

Por todo ello cada año se revisan las normas de convivencia, que son aprobadas por el profesorado y el Consejo Escolar.

MADRUGADORES Y CONTINUADORES

El Programa Madrugadores y continuadores es un servicio que el Colegio oferta para aquellas familias que necesitan dejar a sus hijos antes del comienzo de la jornada lectiva o recogerlos más tarde.

Dentro de dicho programa existen dos posibilidades:
MADRUGADORES:

- Traer a los niños a las 7:45h
- Traer a los niños a las 8:30h

Esta actividad se desarrolla en aulas de Educación Infantil y en el patio de infantil.

Se accede a las instalaciones por la cuesta por la que suben a diario las familias de Educación Infantil. Se entra por la puerta verde que se encuentra en el patio, abriéndose ésta a las 7:45h y cerrándose a las 8:45h en septiembre y junio y a las 9:00h desde octubre hasta mayo.

Durante el tiempo que los niños permanecen en el Programa Madrugadores habrá con ellos dos cuidadoras realizando actividades lúdicas.

Este programa acaba cinco minutos antes del comienzo de las clases ordinarias, momento en el que las cuidadoras entregarán a los niños a sus correspondientes tutoras.

Solo y exclusivamente para acercar a los niños a esta actividad se puede subir un vehículo particular a las Instalaciones de Educación Infantil.

Los niños deben venir desayunados.

CONTINUADORES

- Recoger a los niños hasta las 13:30h
- Recoger a los niños hasta las 17:30h

Esta actividad se realizará en aulas del patio de los castaños, así como en el mismo patio si el tiempo lo permite.

Durante el tiempo que los niños permanezcan en el programa de continuadores habrá con ellos una cuidadora realizando actividades lúdicas.

Los niños pueden traer la merienda y comerla en este espacio de tiempo.

Para utilizar estos servicios se pide el impreso correspondiente en la Secretaría del Colegio dejando claro el horario y la periodicidad con la que el niño acudirá.

Las aulas deben quedar limpias y ordenadas al acabar las actividades.

COMEDOR

El comedor funciona durante todo el curso escolar. El procedimiento para utilizar este servicio es el siguiente:

Si el alumno utiliza el servicio a lo largo de todo el año se rellenará la solicitud correspondiente que se encuentra disponible en la Secretaría del Colegio.

Si el alumno usa este servicio de forma esporádica, avisará en Secretaría antes de las 11.00h y entregará nota por escrito o correo al tutor o profesor, indicando la fecha en la que el alumno se quedará a comer para que pueda ser registrado por el personal de secretaría.

Mientras los alumnos están en el comedor hay personas dedicadas a prestar especial atención a los más pequeños. También después de la comida y hasta el comienzo de las clases, existen personas que se encargan de atender a los alumnos más pequeños evitando que pasen frío, que se mojen...

El menú mensual se podrá consultar en el tablón de anuncios de secretaría y se colgará en la plataforma clickedu para que las familias sepan qué dieta es la más aconsejada para la cena.

Aunque no suele ser habitual con los niños de Educ. Infantil, señalamos que:

En caso de que cometan alguna infracción, las cuidadoras realizarán el consiguiente parte de incidencias que entregarán al alumno para ser firmado e informarán al tutor correspondiente.

Se pone en conocimiento de los niños y niñas que lo utilizan las siguientes normas:

1. Debemos entrar al comedor aseados. Antes de colocarnos en la fila nos lavaremos las manos en los diferentes aseos del colegio.
2. La comida no debe tocarse con las manos, exceptuando la fruta, etc...
3. No se puede tirar o dejar comida en el suelo, en la mesa, en la jarra, etc...
4. Se tendrá mucho cuidado al echar el agua al vaso para que no caiga en la bandeja y estropee la comida.
5. No se puede meter ruido con los cubiertos y en general se tratará adecuadamente los distintos elementos del comedor.
6. No hablaremos con la boca llena y no nos levantaremos sin necesidad.
7. La bandeja con los restos de comida normales, estará presentable; los cubiertos estarán juntos y el vaso vacío.
8. Cuando tengamos que pedir algo a las personas encargadas de la vigilancia no olvidaremos hacerlo “POR FAVOR”.

9. Al comedor se viene a comer. Se hablará con los de la mesa en tono bajo y nunca se gritará o hablará con los de las demás mesas.
10. No se levantará de la mesa antes de haber finalizado la comida, si no es por causa justificada.
11. Si es necesario acudir al servicio, se hará de forma ordenada.
12. Como norma general los niños no permanecerán más de una hora sentados en la mesa. Al niño inapetente o caprichoso con la comida no se le beneficia por tenerlo dos horas delante del plato.
13. Respeto a los compañeros, cuidadoras e instalaciones.
14. No se puede sacar la comida fuera del comedor.
15. Todos los alumnos se lavarán los dientes después de comer en el baño de las chicas del patio de los castaños. Para ello traerán un cepillo de dientes con su nombre (por trimestre) y un tubo de pasta con su nombre(anual).

Si cualquier alumno incumple alguna de las normas antes mencionadas de forma reiterada se le sancionará con una falta. Si acumulase tres en un trimestre se le mandará a comer a casa durante una semana. Los cuidadores deben ser muy estrictos con estas sanciones para así sentar buenas bases de comportamiento desde el inicio.

Serán las cuidadoras las encargadas de tomar nota de estas faltas y la dirección se pondrá en contacto con vosotros:

- Cuando vuestro hijo tenga dos faltas en el trimestre se avisará a la familia

- Cuando tenga tres en el trimestre, para hacer efectiva la sanción de no poder comer en el comedor escolar durante una semana. Si estas faltas se acumulan de forma reiterada se puede proceder a la expulsión definitiva del comedor.

- Cuando la falta sea muy grave se podrá expulsar definitivamente al alumno del comedor.

Los niños de Educación Infantil que se quedan periódicamente al comedor deben tener una bata distinta a la del aula, que traerán el primer día de la semana que se queden junto con una mochila o bolsa pequeña, con su nombre, y la sacarán a lavar el último día. Cepillo de dientes y pasta de dientes trimestral con el nombre y apellidos del alumno.

Los niños de infantil serán recogidos en las aulas por sus cuidadoras a las 12: 45h. durante todo el curso. Las cuidadoras ayudarán a los alumnos a ponerse la bata y al finalizar les volverán a colocar las batas del colegio.
Los viernes o el último día de la semana las cuidadoras guardarán las batas en la bolsa de los alumnos.

Si fuese necesario contactar con el comedor escolar por alguna urgencia se hará en los teléfonos: 680803858 o vía secretaría**.**

Para hablar con las cuidadoras sobre los niños se concertará cita en el teléfono de contacto del comedor.

Mensualmente los padres recibirán un informe realizado por las cuidadoras que atienden a los niños durante el periodo del comedor a través de la plataforma Clickedu. Si el alumno acude de manera esporádica (a partir de tres días a la semana) o no tiene Clickedu, este informe será trimestral (por correo).

Las normas del patio serán las mismas también durante el periodo de recreo del comedor.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA PROFESORES DE INFANTIL Y PRIMARIA Y CAMBRIDGE

- Es obligatorio el uso de guantes para curar cualquier tipo de herida. Cuando se termine algún material deberán reponerlo tras solicitarlo en la secretaría.

- Los cambios de clase se hacen con la mayor agilidad y puntualidad.

- Debemos ser muy puntuales a la hora de entrar en las clases.

- Igualmente hay que ser puntuales en las salidas, para no hacer esperar al autobús y agilizar la salida de vehículos. Recogemos 5 minutos antes de la salida (salimos a las 12:50 y a las 16:20 en Infantil y a las 13:00h y a las 16:30h en Primaria). La salida de los alumnos de Infantil debería realizarse con mucha puntualidad, de tal manera que pueda realizar la recogida de los alumnos de primaria a la hora prevista.

- Al salir de clase al final de la jornada debemos dejar la clase en que estemos cerrada con llave, las ventanas cerradas y las luces apagadas y la clase recogida y limpia.

- Cada profesor que acuda a un aula, procurará que al acabar su clase todo quede ordenado.

- En Primaria, cuando llueva, salen primero los alumnos que son recogidos directamente en el Colegio y después los que van en autobús habrán esperado en el túnel o bajo la tejavana.

- La nota para comunicar que un alumno ha cometido una falta la manda y recoge firmada el profesor, que después se la entregará al tutor. No debemos olvidar entregar a cada tutor la hoja blanca cuando tenga la firma de la familia y comunicarle si tenemos un número de ellas significativo sin devolver.

- Los alumnos que no finalizan sus tareas no podrán permanecer solos en clase ni sentados en las distintas escaleras del patio.

- Los profesores encargados de vigilar los recreos bajarán con puntualidad.

- Si un profesor sabe que va a ausentarse, dejará trabajo preparado para los alumnos en la clase correspondiente. En el mismo caso, si le toca vigilar el recreo intercambiará el día con otro compañero. Importante recordarlo.

- No se dejan llaves a los alumnos.

- Si se permite al alumnado estar en el pabellón o en las clases durante el recreo debe quedarse siempre un profesor con ellos. Si es por enfermedad, pueden ponerse de acuerdo varios profesores para turnarse.

- Las bolsas de chucherías de los cumpleaños se repartirán al finalizar la jornada escolar.

- En la vigilancia de los recreos, controlar la zona de los baños y la puerta central de acceso al patio, ya que los niños se suelen quedar jugando en las escaleras.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN INFANTIL

ASISTENCIA, ENTRADAS Y SALIDAS

La asistencia regular ayuda a los niños a ajustarse al horario de clase y a aprender sus procesos y rutinas diarias, facilitándole la organización de sus esquemas mentales. La puntualidad es un hábito que deben adquirir nuestros alumnos desde bien pequeños y es responsabilidad de los padres colaborar en ello.

El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente, por tanto se ruega a las familias tomar las medidas oportunas para cumplirlo.

Horario de Octubre a Mayo:

Mañanas: Entrada 09:15h
Salida 12:50 h (1º Alumnos que van andando y 2º los de autobús)

Tardes: Entrada 15:00h
Salida 16:20 h (1º Alumnos que van andando y 2º los de autobús)

Horario de Septiembre y Junio:

Mañanas: Entrada: 9:00h
Salidas: 12:50h en septiembre y Junio (1º Alumnos que van andando y 2º los de autobús)

La entrada y salida de los alumnos de la planta baja se hace por la puerta verde de la cuesta.

La entrada y salida de los alumnos de la planta de arriba es por la puerta gris.

A la entrada, la cuidadora de los autobuses es la encargada de dejar a los niños en las puertas de acceso (verde y gris) en presencia de la profesora.

En las salidas, cada profesora saca primero a los niños que vienen a buscarles, y seguidamente entrega a los niños de los autobuses a sus cuidadoras.

Si al niño le recoge una persona distinta a la habitual, por favor, avise a su profesora.

Si alguna familia desea hacer algún comentario a una de las profesoras debe esperar a que ésta haya recogido o entregado a todos los niños.

Procurad hacer las revisiones médicas o asuntos particulares que concierne a los niños fuera del horario escolar.

Si no fuera posible, la entrada al Colegio se hará desde Secretaría. El padre o adulto que traiga al niño acompañará a éste hasta el aula entrando por las escaleras interiores del Colegio.

Si el niño ha contraído alguna enfermedad contagiosa, por favor no le traiga al colegio.

Vigile la cabeza de sus hijos y en caso de liendres o piojos, comuníquenlo al Colegio y no le traigan hasta que consigan exterminarlos.

Es necesario que comuniquen la ausencia de sus hijos al profesor de la clase, con una nota indicando la fecha y el nombre del niño, llamando a Secretaría o a través del correo o mensajería de clickedu.

No se permitirá a ningún niño que falte "sistemáticamente" si no es por una causa justificada.

No traer juguetes a clase.

- Si un alumno pierde el autobús por cualquier causa y el autobús todavía se encuentra dentro de las instalaciones del Colegio, el profesor acercará al niño al autobús.
  Si el autobús ya ha salido del Colegio se actuará de la siguiente forma:

- Se llama a Secretaría y se llama a la familia para acordar con ella si el niño se queda al comedor o vienen a recogerle.

- Se vuelve a hablar con la cuidadora del autobús por si el familiar con el que hemos hablado no es el que se encuentra en la parada.

- Si no se consigue hablar con la cuidadora del autobús se llamará a la familia desde secretaría para acordar con ella qué hacer.

Los alumnos a los que no vengan a recoger sus tutores o familiares a la salida (12:50 h y 16:20 h.) el profesor que esté con ellos en ese momento llamará a la familia. Si no se les localiza se les llevará a secretaría para avisarles más tarde. Si la demora es muy exagerada se avisará a la policía. Si ocurriese a las 12:50 se llama a la familia y si no contestan o no están de camino se les llevará al comedor.

Si se llega tarde de forma reiterada, tres retrasos, el tutor hablará con la familia dejándoles una nota informativa y si no lo corrige la Dirección del Colegio tomará medidas mediante una amonestación escrita.

SALIDAS Y EXCURSIONES

Periódicamente se realizarán salidas y excursiones de las que se informará puntualmente dónde se va, cómo, si es necesario llevar mochila y comida.

Os pedimos que, aunque algunos lugares se encuentren cerca, no os acerquéis a visitar a los niños.

A principio de curso se entregará una circular a todos los alumnos donde se autorizarán a realizar todas las salidas a la ciudad que sean de carácter gratuito. Para aquellas que sean de pago o de fuera de la ciudad, se entregará una circular con la autorización expresa para la misma.

En caso de que sea necesario contar con la colaboración de algún familiar para acompañar en la salida, la tutora se pondrá en contacto con los/as delegados/as de clase para organizarlo.

ALMUERZO

Rogamos a las familias que apliquen un buen criterio a la hora de preparar el almuerzo para el recreo.

Evitad que el niño traiga productos comerciales: bollitos empaquetados, golosinas, bolsitas de aperitivos (gusanitos, patatas fritas...) que son menos alimenticios que galletas, frutas o cualquier bocadillo preparado en casa.

Está prohibido y desaconsejado traer frutos secos para el almuerzo.

No olvidéis poner su nombre en mayúscula.

Evitad traerlo en mochilas, bolsas, cajas… demasiado grandes. Es recomendable el uso de bolsas de tela.

VESTIMENTA

El uniforme es obligatorio desde el curso 2013-2014 y el chándal es obligatorio desde el curso 2017-2018 (en infantil) para los alumnos de nueva incorporación. Estos alumnos podrán acudir o bien con el chándal del colegio o bien con el uniforme del colegio.

Por favor no les abriguéis con mucha ropa, pues normalmente la temperatura del Colegio es agradable y cuando están excesivamente abrigados se encuentran muy incómodos.

Los gorros, bufandas, guantes, abrigos, etc., que los niños traigan al Colegio deberán llevar el nombre completo marcado.

La psicomotricidad se realizará los días que indiquen los profesores.

Recordad marcar la ropa con el nombre y apellidos del alumno en mayúscula.

LA BATA

Es obligatoria en clase.

Debéis usar la bata exclusiva del Colegio.

Deberá llevar escrito en mayúsculas el nombre, excepto en 3º de Educación Infantil que podrá ser en minúscula.

También deberá llevar una pegatina de tela que él identifique como suya (elegidla con ellos).

En el cuello debe llevar una GOMA para colgarla (de unos 15 cm).

En el bolsillo de la bata se puede coser un lazo con ojales unido a un pañuelo grande de tela, que no debe llegar al suelo para que no arrastre. También se pueden traer pañuelos de papel, pero unos no sustituyen al otro.

LIMPIEZA E HIGIENE

Los niños deben venir al Colegio aseados y limpios, si no es así la tutora les recordará esta normativa y si la conducta persiste será la Dirección del Colegio la que tome medidas.

Si un niño sufre ocasionalmente un "accidente" en el control de esfínteres se le cambiará en el Colegio, pero si no los controlan periódicamente se avisará a la familia para que vengan a cambiarles o a recogerles.

Esta norma se seguirá tanto en el Colegio como en el Comedor.

CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños que se celebren en el aula se realizarán durante el almuerzo. Las familias podrán traer un bizcocho casero o similar. Se tendrá especial cuidado en caso de que haya algún alumno alérgico a algún ingrediente. En ese caso, el bizcocho será especial o la familia del alumno con alergia puede traer algo que pueda comer sin problema.

No está permitido traer chucherías, batidos, zumos.

FOTOS/VÍDEOS.

No está permitido que las familias hagan fotos o vídeos a los alumnos dentro del horario escolar. Se les dará aviso en el momento por parte del profesorado y en caso de que se repita la situación, se informará a Dirección para que tomen las medidas oportunas.

A principio de curso se entregará una circular referida al tratamiento de imágenes a todos los alumnos donde se autorizará a poder realizar fotos o vídeos por parte de los profesores en las diferentes actividades escolares que se realicen durante el curso.

Periódicamente, esas fotos se subirán a la plataforma clickedu. Se tendrá en cuenta a aquellos alumnos cuyas familias no hayan autorizado el uso de esas imágenes y vídeos.

Está prohibido compartir fotos/vídeos a través de diferentes plataformas no oficiales (WhatsApp, Google Drive). La plataforma oficial para compartir las imágenes es clickedu.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

ENTRADAS Y SALIDAS

Los alumnos de Primaria tienen dos puertas para acceder al Colegio en función de su curso:

- Los alumnos de 1º a 4º acceden desde el Patio de autobuses al Patio de los Castaño. Los alumnos de 5º y 6º acceden desde la puerta del parking. Si esta puerta estuviese cerrada entrarán por la del patio de autobuses, respetando al máximo a los alumnos más pequeños. Insistimos, por orden y seguridad, que los alumnos de 5º y 6º salgan por esta puerta central. Los profesores se aseguran que realizan la salida correctamente.

- Todos los cursos harán filas. Insistir en la importancia de ello.

- Las familias que acompañen a sus hijos les dejarán en la puerta del Patio de autobuses, entrando los niños solos al Patio de los Castaños. Los profesores y tutores estarán al tanto de que así ocurra.

- Para subir por las escaleras, los alumnos de 3º, 4º y 5º, lo harán por la escalera del patio de autobuses. Los alumnos de 1º y 2º subirán por la escalera central. Los alumnos de 6º utilizan el edificio B. Los profesores deberán acompañar en las filas a todos los cursos.

- No se utilizarán las puertas de emergencia, salvo en caso imprescindible.

- Se entra al Colegio a las 09:15h, en horario de mañana y a las 15:00h por las tardes.

- La hora de salida es a las 13:00h por las mañanas y a las 16:30h por las tardes, siendo muy importante tanto en las entradas como en las salidas, la puntualidad.

- Durante el mes de septiembre y junio el horario será de 9:00 a 13:00 h.

- Para salir del Colegio utilizarán las mismas puertas, teniendo en cuenta que los alumnos que acceden al Patio de Autobuses deben esperar a sus padres o al autobús sin sobrepasar las horquillas.

- Los profesores acompañan a los alumnos hasta que llegue el autobús y se suben en él hasta 4º EPO.

- Si un alumno pierde el autobús por cualquier causa y el autobús todavía se encuentra dentro de las instalaciones del Colegio, el profesor acercará al niño al autobús.
  Si el autobús ya ha salido del Colegio se actuará de la siguiente forma:

- Se va a Secretaría y se llama a la familia para acordar con ella si el niño se queda al comedor o vienen a recogerle.

- Se vuelve a hablar con la cuidadora del autobús por si el familiar con el que hemos hablado no es el que se encuentra en la parada.

- Si no se consigue hablar con la cuidadora del autobús se llamará a la familia desde secretaría para acordar con ella qué hacer.

ASISTENCIA AL COLEGIO

Si un alumno no pudiera asistir a clase por cualquier motivo, su familia justificará su ausencia por escrito o mediante aviso a Secretaría.

EN CASO DE FAMILIA CON ACUMULACIÓN DE RETRASOS Y/O ABSENTISMO deberán traer justificantes (para que sea justificado en clickedu). El máximo de faltas justificadas exclusivamente por la familia al mes podrá ser de siete, teniendo un máximo de una semana para justificar.

Los alumnos con beca y/o absentistas deberán traer justificantes del organismo oficial al que hayan acudido.

Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo por escrito al profesor y/o tutor/a correspondiente y señalar la hora a la que la familia esperará al alumno en secretaría.

Si a lo largo de la jornada escolar un alumno se pusiera enfermo se seguirá el protocolo establecido para casos de emergencias y/o urgencias. (Se adjunta anexo al final de dicho protocolo).

Si un alumno llega tarde por cualquier motivo entra por secretaría y sube solo a clase o excepcionalmente acompañado por una persona del Colegio.

En el caso de aquellos alumnos a los que no vengan a recoger sus tutores o familiares a la salida (13:00h o 16:30 h.), el profesor que esté con ellos en ese momento llamará a la familia. Si no hay nadie se les llevará a secretaría para avisarles más tarde. Si la demora es muy exagerada se avisará a la policía.

Si se llega tarde de forma reiterada, tres retrasos (sin justificación), equivaldrá a una ausencia injustificada.

PATIOS PARA LOS TIEMPOS DE RECREO

Los alumnos de 1º a 4º de Primaria harán su recreo en el Patio de los Castaños.

Los alumnos de 5º y 6º en el Patio de los Autobuses y en el Patio del frontón.

Los alumnos deberán jugar en el patio que tienen asignado, salvo en días de lluvia que todos se quedarán en el Patio de los Castaños bajo la tejavana. Estos días no podrán bajar balones al patio, siendo responsable el profesor que se encuentre con ellos en la hora previa a salir al patio.

Las canastas de baloncesto y porterías deben utilizarse para la función deportiva a las que están destinadas. (Prohibido subirse y colgarse de ellas)

Los aseos solo se utilizan cuando es necesario, no pudiéndose jugar dentro de ellos. Los niños no pueden entrar al baño de las niñas ni éstas al de ellos.

Lugares a los que no se puede acceder en tiempo de recreo:

- No se puede subir al Patio del Gimnasio ni al frontón (salvo los alumnos de 5º y 6º) pues está destinado a las clases de Educación Física de los alumnos de Secundaria y Bachiller.

- No se puede estar en la escalera de subida a las clases ni en las que hay en el Patio de los Castaños.

- No se pueden saltar las horquillas que marcan el paso de peatones.

- No se pueden saltar las vallas si los balones caen al otro lado. Se avisará a los profesores que cuidan el patio y éstos, con la llave, abrirán la puerta correspondiente.

Al finalizar el recreo sonará la campana y los alumnos harán las filas en los lugares mencionados con anterioridad.

Si alguna de estas normas sobre los recreos se infringe el alumno implicado será sancionado según estime el profesor encargado de la vigilancia del recreo.

Los alumnos que no finalizan sus tareas no podrán permanecer solos en clase ni sentados en las distintas escaleras del patio.

Está prohibida la entrada a la sala de profesores por parte de los alumnos y otras personas ajenas al centro.

Recordar a los alumnos que las zonas del patio donde se puede jugar al fútbol es de la zona de los Castaños al patio de autobuses.

Normas uso patios:

Patio de los Castaños:

- No jugamos en las escaleras negras.
- Las cuerdas son para jugar, pero no hacemos columpios con ellas (suelen atarlas a las escaleras negras).
- La zona de jugar al balón es de los Castaños hacia el patio de autobuses, así dejamos libre de balonazos los accesos a despachos, secretaria, sala de profesores, edificio B y no utilizan de portería los bajos de las escaleras negras para evitar accidentes.
- Los cursos 1º y 2º EPO podrán jugar con cualquier tipo de balón en la zona de los castaños hacia el patio de autobuses, los Lunes, Miércoles y Viernes. Los cursos 3º y 4º jugarán con balón en la misma zona, los días Martes, Jueves y Viernes.
- Respetamos los árboles, no los zarandeamos ni les damos balonazos. Se puede jugar con castañas, si no las usamos como arma arrojadiza contra personas, cristales…
- Uso apropiado de WC.
- Uso correcto de la fuente.
- Especial cuidado en la limpieza de espacios una vez terminados los recreos. Recogemos ropa, tuppers…

Patio de autobuses:

- Lo usarán martes y jueves los alumnos/as de 5º y lunes, miércoles y viernes los de 6º. No se puede jugar con balones/pelotas en este espacio.
- No saltamos las horquillas.
- Jugamos en la zona de aparcamientos, pero no con balones.
- No nos subimos a canastas ni a porterías.
- Debemos tener especial cuidado cuando vengan camiones/furgonetas a traer provisiones al comedor escolar.
- Especial cuidado en la limpieza de espacios una vez terminados los recreos.

Patio del frontón:

- Lo usarán lunes, miércoles y viernes los alumnos/as de 5º y martes y jueves los de 6º. Se podrán usar balón de martes a jueves (en el frontón) y los viernes no pueden jugar con balón, sólo con pelotas o a juegos varios.
- Se deberá tener cuidado y dejar los espacios limpios una vez terminados los recreos

CUIDADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES

El material y mobiliario de las clases tiene que ser respetado y si un alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor o realizará otros trabajos por un período no superior a 5 días dependiendo de la gravedad.

Los cajones de las mesas tienen que estar recogidos y ordenados.

Al acabar las clases estas deberán quedar limpias y ordenadas. Los alumnos de 1º y 2º dejarán su silla debajo de su mesa, mientras que los alumnos de 3º a 6º colocarán las sillas encima de las mesas.

Dado lo importante que es fomentar sus responsabilidades hacia sus tareas, una vez acabada la jornada escolar no se entregarán llaves a los alumnos o a sus familiares para abrir las clases y coger libros o cuadernos olvidados, ni por parte de los profesores ni por parte del PAS (secretaría, mantenimiento y limpieza).

Al salir de clase se cerrarán las puertas, se encargará el último profesor que salga.

Los papeles y los chicles deben tirarse en las papeleras, tanto en las clases como en los patios.

Los cambios de clase se hacen con agilidad y en silencio. El profesor de música, refuerzo o educación física los acompañará en este cambio, y cerrará la puerta con llave. Los cambios de clase entre profesores deben hacerse con la mayor rapidez y puntualidad posible. Las subidas y bajadas por las escaleras se hacen con corrección.

En los cambios de clase se dará prioridad a los alumnos más pequeños, no saliendo de clase hasta que llegue el siguiente compañero.

En los cambios de profesor los alumnos permanecerán en silencio y en su sitio hasta que llegue el siguiente profesor. Ningún alumno acudirá al aseo o saldrá de clase sin permiso.

Un alumno no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor.

Si estas normas no se cumpliesen el alumno implicado llevará un trabajo especial para realizar en casa y ser firmado por los padres, si se repitiese la conducta llevará una amonestación escrita.

ASEO E HIGIENE

Los alumnos deben asistir a clase limpios y aseados. Si no fuese así, el profesor avisará a los padres y si no hubiese respuesta positiva la Dirección tomará medidas.

Los padres vigilarán la cabeza de sus hijos y en caso de liendres o piojos, lo comunicarán al Colegio y se tomarán las medidas necesarias hasta que consigan eliminarlos.

Si un profesor detecta liendres o piojos, se comunicará a las familias para que tome las medidas necesarias hasta que consigan eliminarlos.

CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Será obligatorio traer el chándal del Colegio (incluida camiseta) y deportivas, salvo en casos muy excepcionales. Además, es recomendable el uso de calzado deportivo con suela lisa cuando se utilice el nuevo gimnasio en la clase de Educación Física.

El alumno que acuda a clase sin el Equipo Deportivo no realizará Educación Física, aunque sí que estará en el lugar en que estén sus compañeros.

Al tercer día que no traiga el Equipo se le considerará una falta leve y SE AVISARÁ A LA FAMILIA POR ESCRITO.

Toda la ropa que los alumnos traigan al Colegio y que puedan quitarse (chaqueta y pantalón del chándal, abrigo, gorro, bufanda...) deberá estar marcada y las chaquetas con cinta para colgar.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO.

1. Uso de calzado deportivo adecuado, zapatillas de deporte con suela lisa y para interiores.
2. Prohibido acceder al recinto deportivo con calzado de calle.
3. Utilizar la instalación siempre acompañados de un profesor, monitor o la persona responsable de la actividad.
4. Prohibido comer y beber dentro del espacio destinado al uso deportivo.
5. Limpiarse las suelas del calzado antes de acceder al recinto utilizando los elementos situados en la entrada para tal fin.
6. No está permitida la entrada de acompañantes.

EXCURSIONES

Los alumnos acudirán a la hora citada en el lugar señalado con el chándal del Colegio si así se les indica.

Unos días antes se enviará desde el Colegio una nota en la que se explique dónde se va, cómo, si es necesario llevar mochila y comida.

A principio de curso se entregará una circular a todos los alumnos donde se autorizará a realizar todas las salidas a la ciudad que sean de carácter gratuito. Para aquellas que sean de pago o de fuera de la ciudad, se entregará una circular con la autorización expresa para la misma.

SALIDAS POR LA CIUDAD

Los alumnos saldrán en filas ordenadas sin alborotar y atendiendo las indicaciones de profesores o cuidadores.

Aquellos alumnos que por diversas causas no acudan a una excursión o salida por la ciudad se quedarán en el curso del CICLO al que corresponden, salvo que la dirección del Colegio decida otra alternativa.

SALIDAS A SERVICIOS PARA ALUMNOS

En los cambios de clase no va ningún alumno al servicio **sin permiso de un profesor**.

Los profesores no darán permiso para ir al baño durante las clases, salvo casos aislados.

EN NINGÚN CASO NINGÚN ALUMNO BAJARÁ A LOS BAÑOS DEL PATIO DE LOS CASTAÑOS DURANTE EL RECREO DE ESO-BACH Y SUS CAMBIOS DE CLASES.

Todos los alumnos acudirán a los baños que hay en su planta, excepto en los casos en que vayan todos juntos, que bajarán al patio de los Castaños.

1º, 2º y 4º EPO acuden al baño del primer piso. 3º y 5º EPO acuden al baño del 2º piso. 6º EPO acude al baño del primer piso del edificio B.

En la asignatura de Plástica, los alumnos bajarán al patio de los castaños, para evitar ensuciar los baños de los pasillos.

CUIDADO DE LAS TAQUILLAS (5º Y 6º EPO)

Los desperfectos de las taquillas son responsabilidad de los alumnos. En caso de pérdida de las llaves del candado se avisará al personal de mantenimiento del Colegio para que lo corten.

USO DEL MÓVIL O SMARTWATCH

Está prohibido el uso de teléfonos móviles o smartwatch dentro del horario escolar. Si esta norma se incumple, el teléfono/smartwatch será requisado y entregado en secretaría. Solo podrá ser recogido por un adulto.

FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

a) Manifestación expresa contraria a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Acción de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.

c) Falta de puntualidad o de asistencia a clase injustificada.

d) Incorrección en la presencia, por aseo o por indumentaria, que provoca una alteración de la actividad del centro.

e) Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.

f) Deterioro leve de las dependencias del centro, su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) Utilización inadecuada de elementos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

i) Hacer caso omiso a las indicaciones del profesorado.

Sanciones propuestas para cualquiera de los anteriores casos:

a) Amonestación escrita

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos. Durante dicho periodo queda garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA

a) Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Sanciones propuestas para cualquiera de los anteriores casos:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Acuerdo reeducativo.

f) Cambio de centro

g) Expulsión temporal o definitiva del centro.
(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Todas estas medidas para las faltas gravemente perjudiciales podrán ser sancionadas previa la tramitación de un expediente sancionador, o a través de un acuerdo abreviado.

El profesor se quedará con una copia de la notificación de incidencia que guardará hasta agruparla con el original entregado al alumno. Una vez recogidas ambas se entregarán al tutor que será el encargado de guardarlas. Cada tutor entregará al responsable de la comisión de convivencia de primaria una fotocopia de estas incidencias para que sean expuestas en las reuniones de dicha comisión.

Suponiendo que no traiga la notificación firmada el profesor se lo comunicará a la familia por teléfono.

En cada notificación se señalará el número de faltas que tiene acumuladas en el Trimestre, ya que la acumulación de este tipo de faltas puede llegar a constituir una falta gravemente perjudicial a la Convivencia.

Cada tutor dispondrá en su clase de una plantilla en la que se registrará cada una de los partes de cada alumno que estará disponible para los profesores que entran en el aula; de esta manera cualquier profesor conocerá el número de partes que lleva en cada trimestre. Todos los partes que se pongan deben llevar escrita la sanción correspondiente que tiene que ser cumplida y supervisada por el profesor implicado.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA 5º Y 6º DE PRIMARIA

1. Comunicado a la familia: por una falta leve. Vuelve la hoja firmada. Hoja Rosa. Además, está comunicación puede hacerse vía clickedu.
2. Amonestación: por una falta grave se le sanciona con una amonestación por escrito, que es la propia sanción, además se le puede poner otra sanción.
3. Cuando se acumulan 3 amonestaciones se realiza una llamada a los padres para entrevistarnos presencialmente con ellos.
4. Falta grave, tipificadas. Con una acumulación de 6 amonestaciones aproximadamente (esto es flexible) se le impone una falta grave.
5. Cuando hay una falta grave: proceso de mediación, acuerdo reeducativo, acuerdo abreviado, expediente, se comunica a la familia en una entrevista con presencia de la coordinadora de convivencia y el tutor.
6. Aula de convivencia: el alumno que es reincidente en las normas acude a esta aula con la Coordinadora de Convivencia.

ARCHIVOS EN:
- Formatos de trabajo – Convivencia - EPO - Curso 26-27

También disponemos de la mediación de alumnos, donde los alumnos de la ESO realizan la mediación con los alumnos implicados.

Documentos interesantes:

Principios de convivencia.
Amonestación conducta contraria a la convivencia
Comunicación de conducta grave
Solicitud de mediación
Actuaciones inmediatas y medidas de corrección.

Medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia

- **Amonestación escrita:** Acumulación de 5 retrasos, dañar material de forma intencionada, incumplimiento de normas de convivencia cuando se acude a actividades fuera de aula, charlas en el centro, etc; incumplir normas de convivencia de forma reiterada, incumplir normas de convivencia en actividades fuera de aula, agresiones físicas/verbales y/o que perduren en el tiempo, falta de respeto hacia compañeros o personal del centro.

- **Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos:** Dañar material de forma intencionada, incumplir normas de convivencia de forma reiterada, incumplir normas de convivencia en actividades fuera de aula.

- **Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos:** incumplir normas de convivencia de forma reiterada, incumplir normas de convivencia en actividades fuera de aula.

- **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días:** incumplir normas de convivencia de forma reiterada, agresiones físicas/verbales y/o que perduren en el tiempo.

- **Quedarse sin recreo realizando tareas de apoyo:** faltas leves de aula.

- **Rectificación pública cuando proceda:** falta de respeto hacia compañeros o personal del centro.

- **Rectificación por escrito hacia las personas o institución afectada:** incumplimiento de normas de convivencia cuando se acude a actividades fuera de aula, charlas en el centro, etc.

- **Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas:** Dañar material de forma intencionada, sustraer material de clase o personal de un compañero.

Aspectos a vigilar las primeras semanas en EPO:

- Entradas a clase y filas con puntualidad y orden, tanto al llegar como después de recreos.
- Interrumpir en clase.
- Faltas de respeto entre alumnos.
- Actividades que peligran la integridad física.
- Permiso para ir al baño.
- Marcar tiempos para el uso de las taquillas.

Aspectos a vigilar las primeras semanas en ESO:

- Interrumpir el ritmo de la clase.
- Hacer caso omiso a las indicaciones del profesor.
- Acciones de desconsideración, palabras malsonantes, faltas de respeto.
- Acciones contra la integridad física.

En los siguientes casos, se sigue el siguiente orden:
1º AVISO AL ALUMNO
2º CLICKEDU/CORREO AVISANDO A FAMILIA
3º AMONESTACIÓN

- Levantarse en clase sin permiso.
- Palabras malsonantes a compañeros.
- Collejas a compañeros por cortar el pelo, pisar zapatillas nuevas, paseillos.
- Mataleón.
- Interrumpir o hablar sin permiso, no guardar turno de palabra.

ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD DE UN ALUMNO

INFANTIL

1. El ALUMNO/A informa sobre su estado de salud al profesor o tutor correspondiente.
2. El PROFESOR/A llama desde el teléfono correspondiente de infantil a SECRETARÍA, los cuales pondrán en contacto al PROFESOR/A con la FAMILIA, el PROFESOR explicará la situación. El alumno permanece en la clase.
3. Cuando la FAMILIA llegue al centro, SECRETARIA llamará de nuevo al PROFESOR/A para informarle de la llegada y el FAMILIAR subirá a Infantil a recogerle.
4. Si no se logra localizar a la familia en un primer momento y la gravedad no requiere de actuación del 112, llamaremos a secretaría para que localicen a la familia en intervalos de 15 minutos desde secretaría.

PRIMARIA

1. El ALUMNO/A informa sobre su estado de salud al profesor o tutor correspondiente.
2. El PROFESOR/A que está a cargo de la clase se encarga de la situación y llama desde el teléfono correspondiente de su zona a SECRETARIA, los cuales pondrán en contacto al PROFESOR con la FAMILIA, el PROFESOR/A explicará la situación. El alumno permanece en la clase hasta que vengan a recogerle.
3. Cuando la FAMILIA llegue al centro, SECRETARIA llamará de nuevo al PROFESOR/A para informarle de su llegada. El profesor- tutor valorará la gravedad y considerará si es oportuno que el FAMILIAR suba o no a buscar al alumno/a enfermo/a o accidentado. En caso de ausencia de gravedad el alumno/a será acompañado/a a Secretaría por algún compañero.
4. Si no se logra localizar a la familia en un primer momento y la gravedad no requiere de actuación del 112, llamaremos a secretaría para que localicen a la familia en intervalos de 15 minutos desde secretaría.

Notas:

- Si la gravedad supera nuestras capacidades se llamará primero al 112, siguiendo las indicaciones que este servicio indique, e inmediatamente se llamará a la familia para informarla del asunto.

- Botiquín: aquel profesor al que se le agote cualquier producto o material del botiquín tendrá que avisar al responsable de turno a la mayor brevedad posible PARA QUE SEA REPUESTO.

Colegio Sagrados Corazones
C/ San Francisco n° 15, 09200 - Miranda de Ebro (Burgos)
Tfno. 947 33 10 33 -- FAX 947 32 36 12
E-mail: ssccmiranda@ssccmiranda.com Web: www.ssccmiranda.com
Colegio Concertado en Infantil, Primaria y Secundaria

AMONESTACIÓN (CURSO 2026-2027)

ALUMNO: .....

PROFESOR: .....

ASIGNATURA / ACTIVIDAD: ..... **B/NB:** ..... **SECCIÓN**: .....

Les informo que su hijo/a ha incurrido en la **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO** que se indica a continuación:

- □ 1. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, uso de vocabulario inapropiado y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- □ 2. Usar vestimenta inadecuada dentro de la actividad escolar.
- □ 3. No utilizar la equipación deportiva y/o uniforme en los cursos indicados (Uso obligatorio de la equipación deportiva del colegio hasta 4º ESO en las actividades que se indiquen, uso obligatorio del uniforme hasta 6º EPO).
- □ 4. Impedir o tratar de impedir el normal desarrollo de la actividad docente.
- □ 5. Mostrar descuido y hacer uso inadecuado del material o instalaciones, ya sean propios, ajenos o colectivos. Falta continuada de material.
- □ 6. Falta de limpieza de los espacios individuales (p. e. taquilla, cajón de las mesas, etc.) y/o comunes (p. e. clase, patios, entrada al colegio…)
- □ 7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Utilización del teléfono dentro del recinto escolar. El alumno entregará su aparato electrónico apagado al profesor correspondiente, el cual lo dejará en sobre cerrado en secretaría, a la espera de su recogida por parte de la familia.
- □ 8. Permanecer en los pasillos y escaleras durante los periodos de recreo sin permiso expreso y por escrito del tutor / profesor.
- □ 9. Mostrar actitudes, simbología y/o características de tipo racista, sexista u ofensivas en general, tanto en la vestimenta como en cualquier otra forma de indumentaria que sirva de elemento de manifestación (carpetas, libros…).
- □ 10. La falta de puntualidad reiterada a lo largo del curso escolar (acumulación de 5 retrasos por evaluación).
- □ 11. No justificar al tutor las ausencias del colegio.
- □ 12. Utilizar sin permiso expreso del profesorado cualquier medio de toma de imágenes, grabación, publicación y/o redifusión que no sea calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Grabar a cualquier persona sin su permiso se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
- □ 13. Hacer caso omiso de las indicaciones realizadas por los profesores. (Negarse a acatar una orden directa del profesor será considerada como conducta grave).
- □ 14. Permanecer, durante el horario lectivo, fuera de los lugares designados por el profesor para el desarrollo de la actividad que proceda en cada momento.
- □ 15. Interrumpir el cauce de comunicación entre el colegio y la familia (boletín de notas, amonestaciones, etc.).
- □ 16. Utilización de las escaleras, salidas de incendios sin previa autorización o fuera de las necesidades para las que están diseñadas.
- □ 17. Fumar, incluidos cigarros electrónicos, dentro del recinto escolar.
- □ 18. Abandonar las instalaciones del recinto escolar durante el horario lectivo sin permiso expreso del profesorado.
- □ 19. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa siempre que no sea calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
- □ 20. Comer o beber en el aula sin permiso expreso del profesor.

OBSERVACIONES DEL/LA PROFESOR/A

.....

.....

.....

EL ALUMNO PERMANECE EN EL AULA DE VIGILANCIA _____HORAS EL DÍA ____ DE _____ DE 202…

OTRAS MEDIDAS: .....

Quedo a su disposición para aclarar cualquier duda que al recibo de esta notificación le(s) haya podido surgir.

ENTREGA (el Profesor/Tutor) ***RECIBE*** (el Alumno)

Miranda de Ebro, a …… de …… de 202…

QUEDO ENTERADO DE SU COMUNICACIÓN (OBSERVACIONES MADRE / PADRE / TUTOR**)**

.....

.....

Miranda de Ebro, a ..... **de** ..... **de 202…**

Fdo: .....***(La Familia)***

Colegio Sagrados Corazones
C/ San Francisco nº 15, 09200 - Miranda de Ebro (Burgos)
Tfno. 947 33 10 33 -- FAX 947 32 36 12
E-mail: ssccmiranda@ssccmiranda.com Web: www.ssccmiranda.com
Colegio Concertado en Infantil, Primaria y Secundaria

Justificación de faltas de asistencia a clase

D/Dª _____ con DNI _____

Como padre/madre/tutor legal del alumno _____, del curso _____.

JUSTIFICA las faltas de asistencia a clase los siguientes días y horas:

Mes	Día del mes	Día de la semana	Día completo / Horas
			/
			/
			/
			/
			/

MOTIVO de la(s) ausencia(s):

NORMAS GENERALES

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de con vivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Los alumnos tienen el DERECHO Y DEBER de asistir a clase. Es un DERECHO y un DEBER de los PADRES procurar la asistencia a clase de sus hijos.

CAPÍTULO II Art. 5, 7 y 8.
El alumno tiene derecho a una formación integral, a ser evaluado objetivamente y a participar en la vida del centro.

CAPÍTULO III Art.10 y 12.
El alumno tiene deber de estudiar y participar en las actividades del centro. Esto implica: asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas y realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

CAPÍTULO IV Art.15.
Las familias deben implicarse y comprometerse, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, y a ellos les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Se entenderán como FALTAS JUSTIFICADAS aquella con concurrencia de circunstancia que las fundamenten: enfermedad, resolución de asuntos particulares en la que sea necesaria la presencia del alumno, pruebas oficiales, etc.

El alumnado dispondrá de un plazo máximo de una semana, después de su vuelta a clase, para justificar las ausencias y las faltas de puntualidad. Dicha justificación se hará por escrito y deberá estar firmada por su madre, padre o tutor legal. Transcurrido este plazo la falta de asistencia se considerará injustificada. No obstante, y SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, la ausencia se justificará con anterioridad a la misma. **Si la ausencia se produce una vez comenzada la jornada escolar, el alumno/a solo podrá abandonar el centro previo aviso por escrito al tutor (Clickedu, correo electrónico o papel).**

En _____, a _____ de _____ de 20_____

(Firma)

CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ESO-Bachiller)

Actuación correctora: amonestación escrita y, a juicio del profesor, permanencia en el aula de vigilancia o cualquier otra medida de corrección adecuada.

Responsable: Profesor y/o tutor.

□ 1. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, uso de vocabulario inapropiado y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

2. Usar vestimenta inadecuada dentro de la actividad escolar.

3. No utilizar la equipación deportiva y/o uniforme en los cursos indicados (Uso obligatorio de la equipación deportiva del

colegio hasta 4o ESO en las actividades que se indiquen, uso obligatorio del uniforme hasta 6o EPO).

4. Impedir o tratar de impedir el normal desarrollo de la actividad docente.

5. Mostrar descuido y hacer uso inadecuado del material o instalaciones, ya sean propios, ajenos o colectivos. Falta

continuada de material.

6. Falta de limpieza de los espacios individuales (p. e. taquilla, cajón de las mesas, etc.) y/o comunes (p. e. clase, patios, entrada al colegio...)

7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Utilización del teléfono dentro del recinto escolar. El alumno entregará su aparato electrónico apagado al profesor correspondiente, el cual lo dejará en sobre cerrado en secretaría, a la espera de su recogida por parte de la familia.

8. Permanecer en los pasillos y escaleras durante los periodos de recreo sin permiso expreso y por escrito del tutor / profesor.

9. Mostrar actitudes, simbología y/o características de tipo racista, sexista u ofensivas en general, tanto en la vestimenta

como en cualquier otra forma de indumentaria que sirva de elemento de manifestación (carpetas, libros...).

10. La falta de puntualidad reiterada a lo largo del curso escolar (acumulación de 5 retrasos por evaluación).

11. No justificar al tutor las ausencias del colegio.

12. Utilizar sin permiso expreso del profesorado cualquier medio de toma de imágenes, grabación, publicación y/o redifusión

que no sea calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Grabar a cualquier persona

sin su permiso se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

13. Hacer caso omiso de las indicaciones realizadas por los profesores. (Negarse a acatar una orden directa del profesor será

considerada como conducta grave).

14. Permanecer, durante el horario lectivo, fuera de los lugares designados por el profesor para el desarrollo de la actividad

que proceda en cada momento.

15. Interrumpir el cauce de comunicación entre el colegio y la familia (boletín de notas, amonestaciones, etc.).

16. Utilización de las escaleras, salidas de incendios sin previa autorización o fuera de las necesidades para las que están

diseñadas.

17. Fumar, incluidos cigarros electrónicos, dentro del recinto escolar.

18. Abandonar las instalaciones del recinto escolar durante el horario lectivo sin permiso expreso del profesorado.

19. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa

siempre que no sea calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

20. Comer o beber en el aula sin permiso expreso del profesor.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ESO-Bachiller)

Actuación: proceso de mediación, acuerdo reeducativo, PAA, apertura de procedimiento sancionador u otras.

Responsable: Director

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes: (Extraídas del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (Capítulo V, artículo 48))*

a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
f. Las conductas que atenten contra la integridad personal de otro miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

NORMAS DE USO

IPADS/TABLETS/PORTÁTILES

1. Cada alumno responsable de grupo transporta un máximo de 4 iPads o 1 maletín de tablets o una maleta de portátiles. Es responsabilidad.
2. Trato el dispositivo con cariño, como si fuera mío. Es amor.
3. Si un dispositivo tiene algún desperfecto se lo comunico al profesor responsable inmediatamente. Es ser crítico.
4. Si en mi dispositivo hay una sesión abierta de otro compañero, la cierro inmediatamente. Es educación y respeto.
5. Respeto la intimidad y privacidad de mis compañeros y profesores, no uso la cámara ni las notas de voz. Es respeto.
6. Cuando acabe la actividad:
    a. Me aseguro de que he cerrado mi sesión de trabajo.
    b. Reviso que el nº de dispositivo coincide con el nº de funda.
    c. Compruebo que el dispositivo tiene al menos un 40% de batería, en caso contrario lo pondré a cargar.
    d. Cada ordenador va con su cargador y en su maleta.
7. Cuando termine la actividad, el alumno responsable de grupo volverá a dejar los dispositivos correctamente, en su sitio, y pondrá a cargar aquellos que estén por debajo del 40%.
8. No modifico la configuración del dispositivo (fondo de pantalla, instalación de apps, accesibilidad, …)

RECOMENDACIÓN

Cuando busco información en internet, compruebo en varios sitios la veracidad de la misma, recuerda que hay muchas noticias falsas.

SANCIONES

No cumplir las normas anteriores puede acarrear las siguientes sanciones:
- Advertencia verbal y copia de las normas (1 ,2, 3, 6, 7, 8)
- Parte de incidencia por escrito a la familia (4, reiteración de la 1, 2, 3, 6, 7, 8)
- Suspensión del uso del dispositivo por 1día/semana/trimestre. (3, 5)
- Suspensión del uso del dispositivo hasta final de curso (reiteración de la 3, 5)

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS ESCOLARES (ESO/BACH)

1. Todos los alumnos respetarán los dispositivos tecnológicos que utilicen.
2. Serán responsables de depositarlo en su lugar de custodia en las mismas condiciones que se han encontrado, revisando que tanto el dispositivo como su funda corresponde al mismo número de dispositivo.
3. Serán responsables de ponerlo a cargar cuando la batería este próxima a agotarse.
4. Serán responsables de avisar al profesor acompañante de cualquier desperfecto que se hayan encontrado en el dispositivo o funda.
5. Serán responsables de avisar al profesor acompañante de cualquier desperfecto ocasionados por ellos, tanto de modo accidental.
6. Serán responsables de avisar al profesor acompañante de cualquier desperfecto ocasionados por ellos por un mal uso.
7. Cerrarán su sesión de Google o de la aplicación que hayan utilizado para evitar suplantaciones de identidad.
8. Si se encontrasen una sesión de usuario abierta, la cerrarán inmediatamente, sin necesidad de avisar al profesor.
9. Respetarán la intimidad y privacidad de todos sus compañeros, no utilizando la “cámara” del dispositivo o “notas de voz” para actividades no solicitadas por el profesor.

En caso de no cumplir las normas anteriores, se procederá a la siguiente sanción:

- Advertencia verbal al alumno y recordatorio de las normas. (2, 3, 4, 5)
- Parte de incidencias a firmar por la familia. (6, 9)
- Suspensión del uso de dispositivos escolares por un tiempo a determinar en función de la norma (1 semana, 1 mes, resto de trimestre, resto el curso) (6, 9)