St PETER'S SCHOOL
Normas d'Organización y Funcionamiento

Primera Parte: Reglamento de Régimen Interno
Segunda Parte: Organización y Coordinación de la Acción Educativa
Tercera Parte: Integrantes de la Comunidad

Aprobado por: Equipo de Dirección, Marzo de 2025
Última revisión: Marzo de 2025

ÍNDICE

ÍNDICE 1

PRÓLOGO 2

PRESENTACIÓN 2

1 TIPOLOGÍA DE NUESTRO CENTRO DOCENTE 2

2 DISPOSICIONES NORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN CITADA 2

1. PRIMERA PARTE: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO 4

1.0 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO 4

1.0.1 Definición del Colegio 4

1.0.2 El Modelo Educativo del Colegio 4

1.0.3 La comunitat Educativa del Colegio 5

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL COLEGIO 7

1.1.1 La Institución Titular y la Titularidad del Centro 7

1.1.2 Órganos de Gobierno y de Dirección Unipersonales 8

1.1.2.1 La Dirección del Centro 8

1.1.2.2 La Dirección Pedagógica del Centro 10

1.1.2.3 La Administración del Centro 10

1.1.2.4 Los Jefes de Departamento 11

1.1.3 Órganos de Gobierno Colegiados 12

1.1.3.1 El Claustro de Profesores 12

1.1.3.2 El Equipo Directivo 13

1.1.3.3 El Equipo de Dirección Pedagógica 14

1.1.4 La Coordinación Educativa y la Gestión Administrativa 15

1.1.4.1 La Secretaría Académica 15

1.1.4.2 Dirección de Comunicación 16

1.1.4.3 La Coordinación de Wellbeing 17

2. SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA 20

2.1 EL APRENDIZAJE Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA 20

2.2 LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS, LOS SERVICIOS Y LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 20

3. TERCERA PARTE: INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22

3.1 EL ALUMNADO 22

3.2 EL PROFESORADO 36

3.3 LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS 38

3.4 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 40

PRÓLOGO

PRESENTACIÓN

Este documento se compone de tres partes fundamentales: el Reglamento de Régimen Interno (RRI), los criterios y mecanismos de coordinación educativa, y la estructura de la comunidad educativa

La actualización de este documento responde a los siguientes factores:

- La entrada en vigor de las **modificaciones de la LODE y la LOE introducidas por la LOMLOE**, vigente desde el 20 de enero de 2021.
- El **Decreto 102/2010, de 3 de agosto**, sobre autonomía de los centros educativos en Cataluña, estableciendo un período de adaptación de hasta un año para las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) en sus aspectos disciplinarios y de cuatro años para su modificación en otros ámbitos.

Por estas razones, la Institución Titular ha querido diferenciar los órganos de gobierno y gestión, así como los equipos de coordinación pedagógica, según los siguientes criterios:

- **Adecuación a la realidad del centro**: historia, dimensión, complejidad.
- **Claridad**: formulación de normas que no den lugar a interpretaciones ambiguas.
- **Consulta accesible**: debe ser un documento de referencia fácil

1 TIPOLOGÍA DE NUESTRO CENTRO DOCENTE

El colegio imparte enseñanza desde el primer ciclo de Educación Infantil hasta Bachillerato, ofreciendo la continuidad del Bachillerato Internacional, compatible con las etapas de Primaria y Secundaria según las titulaciones oficiales de Cataluña y España.

2 DISPOSICIONES NORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN CITADA

Ámbito general del Estado

- Constitución Española de 1978 (CE)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la LOE (LOMLOE)
- Sentencia del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de junio, sobre la LODE
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Ámbito autonómico de Cataluña

- Ley 12/2009, de 10 de julio, de Educación (LEC)
- Ley 14/2010, de 27 de mayo, de derechos y oportunidades en la infancia y adolescencia (LDOIA)
- Decreto 279/2006, de 4 de julio, sobre derechos y deberes del alumnado y regulación de la convivencia en los centros educativos no universitarios
- Decreto 142/2007, de 26 de junio, sobre ordenación de la Educación Primaria
- Decreto 143/2007, de 26 de junio, sobre ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria
- Decreto 102/2010, de 5 de septiembre, de autonomía de los centros educativos
- Orden EDU/484/2009, de 2 de noviembre, sobre evaluación en la educación infantil
- Orden EDU/296/2008, de 13 de junio, sobre evaluación en la educación primaria
- Orden EDU/295/2008, de 13 de junio, sobre evaluación en la educación secundaria obligatoria

Ámbito Interno del Centro

- Colegio privado internacional
- Reglamento de Régimen Interno de St PETER'S SCHOOL
- Reglamento interno de seguridad regulador del tratamiento de la información
- Políticas del Bachillerato Internacional: admisión, bienestar, evaluación, inclusión, integridad académica, y lingüística
- Plan de Igualdad
- Protocolo contra el acoso sexual y por razón de género

1. PRIMERA PARTE: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1.0 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

1.0.1 Definición del Colegio

Artículo 1

St PETER'S SCHOOL es un centro educativo privado, creado conforme al derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución Española y detallado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de junio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) y el artículo 108 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Artículo 2

El colegio imparte las siguientes etapas educativas: primer y segundo ciclo de educación infantil, primaria y secundaria. Estas enseñanzas están aprobadas y reconocidas en el registro del Departamento de Educación de la Generalitat de Cataluña y gozan de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes vigentes.

Artículo 3

Las enseñanzas impartidas en el centro se ajustan a la legislación vigente y a las disposiciones reglamentarias publicadas por el Gobierno de la Generalitat y por el Bachillerato Internacional.

Artículo 4

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido elaborado en fidelidad al carácter propio de la escuela, las leyes orgánicas vigentes (LODE y LOE) y las disposiciones que las desarrollan.

Asimismo, también ha respetado en todo momento la normativa establecida por el Parlamento de Cataluña mediante la Ley 12/2009, de 10 de julio de Educación.

Con estos criterios, el presente reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del centro en los aspectos más importantes y, de manera especial, su modelo de gestión.

1.0.2 El Modelo Educativo del Colegio

Artículo 5

1. St PETER'S es un colegio privado con un proyecto lingüístico propio, cuya

lengua vehicular es el inglés. Es un colegio internacional en tanto que la mitad del alumnado procede de más de 40 países diferentes, con la consecuente diversidad lingüística y cultural.

2. Este modelo de educación está descrito en el documento que expresa el carácter propio del colegio y el proyecto educativo, así como en los proyectos curriculares de los diferentes niveles y etapas educativas.

Artículo 6

La propuesta educativa del colegio incluye tres ejes fundamentales:

1. **Factfulness:** una perspectiva educativa basada en datos.
2. **La exponencialidad:** una educación contextualizada en los nuevos paradigmas tecnológicos y científicos.
3. **La agencia:** la conciencia de aprendizaje de los alumnos, capaces de convertir el conocimiento en acciones.

Artículo 7

La asunción de la **realidad sociocultural del mundo** y el compromiso de servicio son también una expresión concreta de los rasgos identitarios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 8

1. El colegio está **abierto** a todas las personas que desean la educación que en él se imparte, y se ofrece a la sociedad como una comunidad en la que todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados, y en la que todos los que participan se sienten corresponsables.
2. En el **marco de la libertad de elección de centro**, los progenitores o representantes legales que solicitan plaza para sus hijos expresan su conformidad con la oferta formativa del colegio tal como está definida en el proyecto educativo del centro.

1.0.3 La comunitat Educativa del Colegio

Artículo 9

La **comunidad educativa** es fruto de la integración armónica de todos los sectores que intervienen en el colegio: titularidad, alumnado, personal docente y otros educadores,

padres de alumnos y personal de administración y servicios. La configuración del colegio como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de criterios en el trabajo conjunto y en la participación de todos los estamentos en la gestión y la tarea educativa del centro

Artículo 10

La **institución titular** es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que el colegio imparte y vela por la cohesión de todos los que colaboran en el funcionamiento del centro.

Artículo 11

Los **alumnos** son los principales protagonistas de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del colegio según las exigencias de su edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

Artículo 12

Los **maestros** y **profesores** constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa y desempeñan un papel decisivo en la vida del colegio. Ellos orientan y ayudan a los alumnos en el proceso educativo y complementan así la acción formativa de los padres.

Artículo 13

El **personal de administración y servicios** realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la comunidad educativa y en colaboración con la institución titular, la dirección del centro, los profesores, los alumnos y las familias.

Artículo 14

Los **representantes legales** de los alumnos han ejercido el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos cuando han elegido el colegio y han pasado a formar parte de la comunidad educativa. Su colaboración activa en la labor formativa del centro se lleva a cabo de forma directa con la institución a través de las tutorías.

Artículo 15

El **equipo directivo** garantiza que el funcionamiento del colegio se ajuste a estas prescripciones.

.

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL COLEGIO

1.1.1 La Institución Titular y la Titularidad del Centro

Artículo 16

La titularidad define la identidad y el estilo educativo del centro, y tiene la responsabilidad última ante la sociedad, la Administración educativa, la representación legal del alumnado, el personal docente y el personal de administración y servicios.

Artículo 17

Las **funciones propias de la titularidad** en relación con el centro escolar son las siguientes:

a) Establecer el carácter propio del colegio, darlo a conocer a la comunidad educativa y a las familias que manifiesten interés en solicitar plaza para sus hijos.
b) Ejercer la dirección global del colegio, es decir, "garantizar el respeto al carácter propio del centro y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con el nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica, así como del personal docente".
c) En concreto, nombrar a los directores del centro y al administrador.
d) Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del centro y en la contratación del personal, estableciendo las relaciones laborales correspondientes.
e) Velar por el correcto funcionamiento global del centro, en coordinación con el Equipo Directivo.
f) Y todas aquellas funciones que la Administración y el presente reglamento no atribuyan expresamente a otros órganos

Los **directores de sección** deben:

a) Representar al colegio ante todo tipo de instancias locales y comarcales y ante los distintos sectores de la comunidad educativa de cada centro.
b) Promover la aplicación del carácter propio de la Institución por parte de la comunidad educativa del centro, interpretarlo oficialmente y velar por su correcta aplicación en el trabajo escolar.
c) Designar al personal docente y no docente que deba incorporarse a la plantilla, teniendo en cuenta los criterios de selección acordados con el equipo directivo.

d) Aprobar el proyecto educativo del centro con la participación del claustro y definir sus estrategias didácticas.
e) Adoptar medidas e iniciativas para fomentar la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos.
f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes dentro de su competencia, así como las normas contempladas en el reglamento interno de seguridad sobre el tratamiento de la información, el Código General de Conducta para la prevención de infracciones y delitos, y sus protocolos de actuación.
g) Mantener una relación habitual con los padres y madres de los alumnos para asegurar la adecuada coordinación entre el colegio y la asociación de familias.

1.1.2 Órganos de Gobierno y de Dirección Unipersonales

1.1.2.1 La Dirección del Centro

Artículo 18

1. Los directores de sección gestionan el día a día de los alumnos, profesores y la comunicación directa con las familias.
2. La dirección pedagógica vela por la actualización curricular de cada curso. La evaluación del centro es un proceso de análisis que permite conocer la acción educativa global del colegio, evaluar si responde a los objetivos propuestos y si progresa al ritmo previsto, con el objetivo de mejorar continuamente el trabajo escolar. Todos los aspectos y dimensiones del colegio y del proceso educativo son objeto de evaluación en el momento oportuno.
3. El equipo directivo y el equipo de dirección pedagógica son responsables de promover y coordinar la evaluación general del centro y de cada una de sus etapas, en colaboración con las personas y equipos responsables en cada área.

Artículo 19

Las **funciones de los directores de sección** del centro son las siguientes:

a) Velar por el conocimiento, respeto y seguimiento del carácter propio de la Institución Titular del Centro.
b) Ejercer funciones de representación del colegio en los ámbitos que le atribuye la

legislación vigente.

c) Promover y coordinar la elaboración del proyecto educativo y la programación general del centro, asegurando su cumplimiento y actualización continua.
d) Ejercer el liderazgo de la comunidad escolar y, en particular, dirigir al personal del colegio, garantizando el cumplimiento del calendario laboral.
e) Velar por la organización, el funcionamiento y la gestión del colegio.
f) Garantizar una comunicación interna y externa eficiente.
g) Impulsar el desarrollo del Plan Estratégico en su ámbito de competencia.
h) Velar por el cumplimiento normativo del colegio (*Compliance*) y la gestión de la protección de datos personales, conforme a la normativa vigente.
i) Garantizar que el inglés sea la lengua vehicular de la educación y de la comunicación en el centro, según lo establecido en el proyecto lingüístico del colegio.
j) Convocar y presidir los actos académicos y reuniones del claustro de profesores.
k) Firmar certificaciones y documentos académicos del centro.
l) Resolver asuntos disciplinarios graves en el centro e iniciar expedientes disciplinarios.
m) Participar, junto con la Titularidad, en la selección del personal que se incorpore a la plantilla del centro.
n) Promover y coordinar la innovación pedagógica y didáctica, en colaboración con el equipo de dirección pedagógica.
o) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, los horarios lectivos de docentes y alumnos, así como el orden y la disciplina de los alumnos, en colaboración con el claustro.
p) Supervisar y autorizar salidas culturales, viajes y convivencias escolares.
q) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas a la organización académica del centro y el desarrollo de los currículos de cada etapa.
r) Elaborar los objetivos del centro para el curso siguiente y garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso actual.
s) Supervisar el análisis de resultados académicos realizado por la Dirección Pedagógica y establecer objetivos de mejora.
t) Informar al claustro sobre la normativa y programación general del centro, el proyecto pedagógico y metodológico, revisarlos y actualizarlos en colaboración con la Dirección Pedagógica.
u) Estar al tanto de los incidentes ocurridos en el colegio dentro de su etapa y

canalizar esta información a los tutores, coordinador de bienestar y/o Equipo Directivo, según corresponda.

1.1.2.2 La Dirección Pedagógica del Centro

Artículo 20

Las **funciones de la dirección pedagógica** del centro son las siguientes:

a) Garantizar el buen funcionamiento pedagógico del centro y el desarrollo del proyecto educativo institucional.
b) Implementar, supervisar y evaluar el proyecto educativo del colegio.
c) Liderar e impulsar las líneas estratégicas en el ámbito pedagógico.
d) Organizar, gestionar y supervisar la pedagogía en el centro.
e) Asegurar el desarrollo curricular en coherencia con el proyecto educativo, garantizando su cumplimiento y evaluación.
f) Dirigir y aplicar los criterios de organización pedagógica definidos en el proyecto educativo.
g) Establecer procesos estables y permanentes de mejora continua.
h) Elaborar la Programación General Anual, supervisar su implementación y proponer mejoras.
i) Liderar el Equipo de Coordinación Pedagógica del centro.
j) Proponer la formación necesaria para alcanzar los objetivos educativos.
k) Supervisar la selección de material didáctico complementario.
l) Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del alumnado.
m) Garantizar la coherencia pedagógica de salidas y actividades culturales.
n) Coordinar pruebas externas e internas, difundir sus resultados y analizarlos con los equipos pedagógicos.
o) Supervisar el uso ético, transparente y verificable de datos y algoritmos en el contexto del centro.
p) Evaluar e investigar constantemente el impacto de nuevas tecnologías en la educación.

1.1.2.3 La Administración del Centro

Artículo 21

1. El administrador/a es el responsable de dirigir, orientar y ejecutar las actividades de planificación y seguimiento económico, así como los procesos

administrativos, laborales y no académicos del colegio.

2. Ejerce sus funciones bajo la dependencia directa de la Dirección Económico-administrativa del colegio.

Artículo 22

Las **funciones de la administración del centro** son las siguientes:

a) Elaborar el presupuesto anual del centro y velar por su cumplimiento, realizando un seguimiento mensual de su ejecución.
b) Velar por el buen estado de las infraestructuras y encargarse de las tareas logísticas relacionadas con eventos y actos, la compra de material, los suministros y el mantenimiento del colegio en coordinación con el Equipo Directivo.
c) Recibir y gestionar toda la información necesaria en los ámbitos laboral, económico y fiscal para supervisar el funcionamiento de la actividad docente y no docente.
d) Responsabilizarse de las tareas administrativas y de la gestión económica y laboral del centro.
e) Colaborar en la auditoría anual de cuentas.
f) Gestionar los trámites con las administraciones públicas en general.
g) Desarrollar el plan de infraestructuras en el centro y priorizar y coordinar las tareas de mantenimiento y renovación.
h) Velar por el estricto cumplimiento de la normativa en materia de infraestructuras y equipamientos.
i) Gestionar el archivo del centro.

1.1.2.4 Los Jefes de Departamento

Artículo 23

1. Los jefes de departamento son responsables de dirigir e impulsar las actividades educativas en su respectiva etapa y desempeñar las funciones que les delegue la Dirección Pedagógica.
2. Los jefes de departamento forman parte del equipo directivo pedagógico y coordinan a los profesores de su área curricular.

Artículo 24 – Coordinador Técnico

Las funciones del coordinador técnico son:

a) Organizar y coordinar los horarios y el calendario escolar.
b) Participar en las reuniones del equipo de coordinación pedagógica, aportar información y responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados en relación con su etapa.
c) Elaborar la distribución horaria del profesorado de su etapa tras su aprobación por parte de la Dirección.
d) Elaborar la distribución de los grupos, las aulas y otros espacios docentes, según las indicaciones de la dirección pedagógica.
e) Establecer mecanismos para gestionar las ausencias del profesorado y garantizar la atención al alumnado.

1.1.3 Órganos de Gobierno Colegiados

1.1.3.1 El Claustro de Profesores

Artículo 25

1. El claustro de profesores es el órgano colegiado de participación en el control y la gestión educativa del centro, compuesto por la totalidad del personal docente del colegio.
2. La dirección del centro preside el claustro de profesores.
3. La dirección podrá delegar la presidencia de las secciones en la dirección pedagógica o en los jefes de estudios de los sectores correspondientes.
4. Cuando sea necesario, la dirección podrá invitar a las sesiones del claustro, o a algunas de sus secciones, a profesionales de atención educativa que trabajen en el centro para que informen sobre el ejercicio de sus funciones o para recibir información sobre temas de su competencia.

Artículo 26

Las **funciones del claustro de profesores**, realizadas habitualmente por las secciones que lo constituyen, son las siguientes:

a) Aprobar la concreción de los currículos y el plan de acción tutorial a propuesta del equipo directivo.
b) Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los

equipos de profesores y los departamentos didácticos, y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las diversas áreas y materias de aprendizaje.

c) Aprobar los criterios de evaluación y promoción de los alumnos a lo largo de las distintas etapas impartidas en el centro, a propuesta del equipo directivo.
d) Proponer al equipo directivo y a los equipos de coordinación de etapa iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica e impulsar su implementación.
e) Estudiar temas de formación permanente y actualización pedagógica y didáctica.
f) Colaborar en la evaluación del centro realizada por el equipo directivo y analizar y valorar sus resultados.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando por que estas se ajusten a la normativa vigente.
h) Conocer las normas de funcionamiento del centro, así como todos los protocolos anexos, para los cuales recibirán formación.

Artículo 27

El claustro de profesores se reúne semanalmente en diferentes formatos y siempre que la dirección del centro lo considere oportuno. Una de las reuniones se celebrará al inicio del curso y otra al finalizarlo.

1.1.3.2 El Equipo Directivo

Artículo 28

1. El Equipo Directivo es el órgano colegiado ejecutivo de gobierno que proporciona cohesión y continuidad a la acción educativa realizada en los diferentes sectores del colegio y colabora con la Titularidad del centro en la función directiva, la gestión económica, la organización y la coordinación de la acción educativa llevada a cabo por los distintos equipos.

Artículo 29

Las **funciones del Equipo Directivo** del centro son las siguientes:

a) Impulsar la acción de los equipos docentes y del personal de administración y servicios, velando por el funcionamiento eficaz y eficiente del centro.
b) Responsabilizarse de la gestión del proyecto educativo.
c) Preparar la documentación correspondiente al ámbito de la gestión y organización general del centro para las reuniones del claustro de profesores.

d) Fomentar la actualización pedagógica y la formación permanente de los directivos y el personal del centro, y elaborar el plan de formación del personal del colegio.
e) Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del centro y revisar, cuando sea necesario, el contenido y la aplicación del reglamento de régimen interno.
f) Organizar formación para los docentes sobre las normas que rigen el colegio y sus protocolos anexos.

Artículo 30

1. El Equipo Directivo debe trabajar de manera coordinada.
2. Las reuniones del Equipo Directivo del centro seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

    a) En cada reunión, los distintos miembros del Equipo Directivo informarán sobre el funcionamiento general del colegio en su respectiva área.
    b) A criterio de la Dirección y según los temas a tratar, a las reuniones del Equipo Directivo podrán ser invitadas otras personas en función de su experiencia en la materia, con el fin de asesorar, orientar y contribuir a la toma de decisiones más adecuadas.

Artículo 31

El Equipo Directivo celebrará reuniones ordinarias una vez por semana y siempre que sea necesario a petición de uno de sus miembros. Antes de comenzar el curso escolar y al finalizar las actividades lectivas del curso, el Equipo Directivo celebrará reuniones extraordinarias.

1.1.3.3 El Equipo de Dirección Pedagógica

Artículo 32

El Equipo de Dirección Pedagógica, o Equipo Pedagógico, es el órgano colegiado que proporciona cohesión y continuidad a la acción educativa realizada con los alumnos y colabora con la Dirección del centro en la organización y coordinación de la acción docente llevada a cabo por los equipos de maestros y profesores.

Artículo 33

Las **funciones del Equipo de Dirección Pedagógica** del centro son las siguientes:

a) Impulsar la acción de los equipos de coordinación de las diferentes etapas y velar por la correcta aplicación del proyecto educativo del centro.
b) Elaborar el proyecto educativo y la programación general del centro.
c) Promover una acción coordinada de los equipos de maestros y profesores de las diferentes etapas en la elaboración, revisión y aplicación de la concreción de los currículos establecidos.
d) Preparar la documentación correspondiente para las reuniones del claustro de profesores, de manera coordinada con el Equipo Directivo del centro.
e) Aprobar la selección de los materiales curriculares y otros recursos pedagógicos necesarios en el centro, a propuesta de los equipos de coordinación de etapa.
f) Supervisar y hacer seguimiento de la actualización de las programaciones de aula según el currículo vigente.

1.1.4 La Coordinación Educativa y la Gestión Administrativa

1.1.4.1 La Secretaría Académica

Artículo 34

1. El Secretario o Secretaria es responsable del archivo documental del centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones bajo la dependencia directa de la dirección del colegio.

Artículo 35

Las **funciones de la Secretaría Académica** son las siguientes:

1. La gestión administrativa de los documentos académicos: libros de escolaridad, historiales académicos, títulos, becas y ayudas, certificados, diligencias, etc.
2. La gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
3. La gestión administrativa y la tramitación de los asuntos del centro, que incluye las siguientes tareas:
    - La preparación de la documentación que debe presentarse al Departamento de Educación, en la forma que este determine, lista para su firma o presentación por parte de la dirección o la titularidad del centro, según corresponda.

- Archivo y clasificación de la documentación del centro.
- Gestionar la correspondencia recibida por cualquier medio (recepción, registro, clasificación, envío, franqueo, etc.).
- Transcripción de documentos y elaboración y transcripción de listas.
- Gestión informática de los datos relacionados con sus funciones.
- Exposición y distribución de la documentación de interés general que esté a su disposición o le sea facilitada por la Dirección, la Dirección Pedagógica o la Administración del centro (disposiciones, comunicados, etc.).

4. Estar al corriente de la legislación que afecta al colegio en el desarrollo de sus funciones.
5. Todas las demás funciones que le sean delegadas o encargadas por la dirección o la administración del centro

1.1.4.2 Dirección de Comunicación

Artículo 36

La coordinadora del equipo de comunicación es la persona responsable de desarrollar las acciones de comunicación y marketing necesarias para captar nuevas familias para el colegio y fidelizar a la comunidad educativa.

Artículo 37

Las **funciones del responsable del equipo de comunicación** son las siguientes:

a) Dirigir la comunicación interna y externa del colegio, gestionando la información relativa al mismo y garantizando una gestión eficaz y positiva de la información a través de los canales más adecuados en cada circunstancia.
b) Velar por la coherencia, coordinación, claridad y oportunidad de los mensajes, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de asegurar una comunicación acertada, completa, atractiva y alineada con los propósitos comunicativos institucionales.
c) Responsabilizarse de la campaña de puertas abiertas.
d) Redactar, ejecutar y evaluar el plan de comunicación y marketing del colegio de acuerdo con el plan institucional.
e) Supervisar las redes sociales y la página web del colegio, garantizando que las

publicaciones sigan las pautas de la marca St PETER'S.

f) Proteger y gestionar la identidad corporativa del colegio.
g) Gestionar las bases de datos del colegio necesarias para una comunicación efectiva, en coordinación con la Secretaría del centro, garantizando la confidencialidad y las reservas necesarias.

1.1.4.3 La Coordinación de Wellbeing

Artículo 38

La coordinadora de bienestar y protección del alumnado es la encargada de propiciar un buen ambiente de convivencia en el centro y velar por el derecho a la protección integral de niños y adolescentes frente a cualquier tipo de violencia.

Artículo 39

Las **funciones de la coordinadora de coeducación, convivencia, bienestar y protección** son las siguientes:

a) Velar porque el proyecto educativo del centro incorpore los valores de bienestar emocional, coeducación, ciudadanía democrática y conciencia global.
b) Velar por el respeto a todo el alumnado.
c) Promover planes de formación dirigidos tanto al personal del centro como al alumnado sobre prevención, detección precoz y protección de niños y adolescentes.
d) Coordinar los casos que requieran intervención de los servicios sociales competentes, junto con la dirección y el responsable del cumplimiento normativo del centro.
e) Actuar como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el centro o su entorno.
f) Promover estrategias para identificar posibles situaciones de riesgo e impulsar medidas que aseguren el máximo bienestar del alumnado.
g) Fomentar métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
h) Fomentar el respeto hacia el alumnado con discapacidad o diversidad funcional.
i) Elaborar, coordinar e impulsar con la dirección del centro el plan de convivencia.
j) Comunicar de forma inmediata a la dirección del centro y al responsable del cumplimiento normativo aquellas situaciones que requieran valoración para su traslado a la autoridad judicial o a las fuerzas y cuerpos de seguridad.
k) Comunicar a la dirección, de manera inmediata, aquellas situaciones que puedan

implicar un tratamiento ilícito de datos personales de menores, para que esta lo traslade al delegado de protección de datos del centro.

l) Fomentar una alimentación saludable y equilibrada dentro del colegio.

Artículo 40

1. El tutor de curso es el profesor responsable de velar por la aplicación del proyecto educativo en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos. Su misión es atender la formación integral de cada uno de ellos y hacer un seguimiento diario de su proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándolos a tomar decisiones respecto a sus futuras opciones académicas o profesionales.
2. El tutor de curso es nombrado por la dirección de sección.

Artículo 41

1. Las **principales funciones del tutor** de curso, tanto en educación infantil y primaria como en educación secundaria, son las siguientes:

   a) Conocer la situación real de cada alumno y su entorno familiar y social.
   b) Mantener una relación personal con los alumnos del grupo y sus padres a través de entrevistas y reuniones periódicas.
   c) Coordinar la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado, presidir las sesiones de la junta de evaluación de su grupo-clase, proporcionar la información pertinente a los interesados y a sus familias, y remitir el acta de la reunión a la Secretaría del centro.
   d) Informar al director de etapa sobre incidencias o situaciones que puedan afectar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del proyecto educativo. e) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, la integración en su entorno sociocultural y natural, y la educación en valores.
   e) Potenciar la autoestima personal de los alumnos y ayudarles a superar dificultades en el aprendizaje u otros problemas.
   f) Desarrollar líneas comunes de acción con otros tutores.
   g) Facilitar relaciones fluidas con los padres y madres de los alumnos, informándolos de los temas que afecten la educación de sus hijos y asegurando la conexión entre el colegio y las familias.
   h) Mediar en conflictos entre alumnado y profesorado, aplicar estrategias de

mediación y, si es necesario, informar a las familias.

i) Mantener relaciones con las instituciones que colaboran en la escolarización y atención educativa de alumnos provenientes de contextos sociales o culturales marginados.

2. Además, el tutor de curso en educación secundaria obligatoria tiene funciones adicionales:

a) Orientar al alumnado en la configuración de su "currículum personal" mediante la elección de asignaturas optativas a lo largo de la etapa.
b) Supervisar la acción educativa de los profesores de su grupo-clase y favorecer la adaptación de las programaciones docentes a las necesidades del alumnado, especialmente en respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
c) Implementar el plan de acción tutorial en su grupo de alumnos.
d) En los últimos cursos de la etapa, y con el apoyo de otros profesionales si es necesario, orientar académica y profesionalmente a los alumnos, ayudándolos a planificar su futuro en función de sus capacidades, intereses y otros factores.

Artículo 42

1. El equipo de tutores de educación infantil, primaria y secundaria celebran reuniones periódicas para garantizar la máxima coordinación en su labor. Supervisan y evalúan el proceso de formación integral del alumnado y gestionan los servicios psicopedagógicos necesarios.

2. SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

2.1 EL APRENDIZAJE Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 43

1. El aprendizaje y la promoción de la convivencia, así como la prevención y resolución de conflictos, son elementos fundamentales del proceso educativo.
2. El colegio incorpora medidas para la promoción de la convivencia y, específicamente, mecanismos y fórmulas para la prevención y resolución de conflictos.

2.2 LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS, LOS SERVICIOS Y LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 44

1. Las actividades educativas complementarias tienen la finalidad de facilitar el crecimiento y la maduración del alumnado en todos los aspectos de su personalidad, de acuerdo con los objetivos de la educación integral definidos en el carácter propio del colegio, complementando así la oferta de formación establecida en el currículo de la etapa. (LODE, 51.3-4).
2. Las actividades extraescolares se desarrollan fuera del horario escolar y en ellas participa el alumnado cuyos padres lo han solicitado expresamente.
3. El programa de actividades educativas y servicios forma parte de la programación general del colegio.

Artículo 45

1. El transporte escolar es un servicio ofrecido por una empresa externa. El colegio supervisa el correcto desarrollo de esta actividad.
2. La normativa de uso será la establecida por el responsable organizador del servicio y el colegio para sus usuarios, y esta se comunicará debidamente. El colegio colabora en su correcto funcionamiento, así como en la aplicación de la normativa disciplinaria correspondiente.

3. El incumplimiento reiterado de la normativa establecida por el responsable del servicio mientras se hace uso del mismo puede ser motivo de la retirada, provisional o definitiva, del derecho a utilizar el transporte escolar.

3. TERCERA PARTE: INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 EL ALUMNADO

Artículo 46

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que les permita lograr el pleno desarrollo de su personalidad, que estimule sus capacidades, tenga en cuenta su ritmo de aprendizaje y fomente y valore el esfuerzo y el rendimiento.
2. El alumnado tiene derecho a una evaluación precisa y objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar, por lo que el profesorado correspondiente les informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el currículo correspondiente.

   Asimismo, los alumnos y, en caso de ser menores de 18 años, sus padres o tutores legales, tienen derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados de las evaluaciones y sobre las decisiones relativas a la promoción a lo largo de la etapa educativa, así como a presentar las reclamaciones pertinentes, en la forma determinada por este reglamento.

   Estas reclamaciones deben fundamentarse en la inadecuación de las pruebas propuestas o en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en la normativa vigente y en el proyecto educativo.
3. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, y su intimidad en relación con dichas creencias y convicciones.
4. El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y su dignidad personal, y a llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, dentro de un ambiente de convivencia que favorezca el respeto entre compañeros.
5. Los alumnos tienen derecho a la confidencialidad y reserva de la información relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información del centro, de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Además, no se podrá eludir la obligación de comunicar a la autoridad competente cualquier circunstancia que pueda implicar maltrato infantil u otro incumplimiento de los

deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

6. El alumnado tiene derecho a participar, tanto individual como colectivamente, en el funcionamiento y la vida del centro, en los términos previstos por la legislación vigente y por este reglamento.
7. El alumnado tiene derecho a expresar libremente sus opiniones, tanto de manera individual como colectiva, siempre que se garantice el respeto al personal del centro y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como al carácter propio y al proyecto educativo del centro.
8. El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional que garantice su libertad de decisión en función de sus aptitudes, conocimientos y capacidades.

   El centro prestará especial atención a la orientación escolar de los alumnos con necesidades educativas especiales y específicas, dentro de las posibilidades humanas y técnicas disponibles.
9. El alumnado tiene derecho a ser educado en la responsabilidad y a disfrutar de una convivencia respetuosa y pacífica

Artículo 47

1. Los derechos del alumnado obligan a los demás miembros de la comunidad educativa, quienes deben respetarlos. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del centro y que supongan una transgresión de los derechos del alumnado podrán ser denunciadas por los propios alumnos o por sus representantes legales ante la dirección del centro. También podrán utilizar el canal de denuncias disponible en la página web del centro.

Artículo 48

1. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los demás miembros de la comunidad educativa y, en particular, el ejercicio de las atribuciones propias del profesorado y de la dirección del centro.
2. El estudio constituye el deber básico del alumnado, lo que implica el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos impartidos, con la finalidad de alcanzar una buena preparación humana y académica.

3. El deber de estudio se concreta en la obligación de asistir a clase con puntualidad, respetar el calendario escolar y el horario establecido, realizar las tareas asignadas por el profesorado, esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de sus capacidades personales, y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 49

El respeto a las normas de convivencia dentro del centro, como una obligación básica del alumnado, se extiende a los siguientes deberes:

a) Adoptar un comportamiento acorde con el modelo educativo de la escuela, tal como está definido en el proyecto educativo del centro.
b) Esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de sus capacidades.
c) Respetar a los maestros y profesores, así como al resto del personal de la escuela, y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas si consideran que vulneran sus derechos, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
d) Cumplir el reglamento de régimen interno en todo lo que concierne a tener una actitud activa de cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
e) Respetar al resto de los alumnos y miembros de la comunidad educativa, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
g) Participar y colaborar activamente en la vida de la escuela junto con el resto de los miembros de la comunidad educativa, y contribuir al desarrollo de las actividades del centro.
h) Respetar y hacer un buen uso de las instalaciones y los materiales, utilizar correctamente y compartir los bienes muebles, las instalaciones del centro y los medios electrónicos puestos a su disposición para la tarea educativa.
i) Fomentar un clima de convivencia y de respeto al derecho de los demás alumnos en lo referente al mantenimiento del ambiente de trabajo y la actividad normal en la escuela.
j) El alumnado, al asistir al centro, deberá vestir con el uniforme hasta el nivel Y9 y de manera adecuada en los niveles Y10-Y12, o en su caso, según las actividades que deba realizar.

k) De manera general, el alumnado que lleve un teléfono móvil deberá apagarlo al entrar al centro, y este deberá permanecer apagado y guardado durante toda la jornada escolar.

- En educación infantil y primaria, habrá una restricción absoluta del uso del móvil en la escuela, tanto en horario lectivo como no lectivo (recreo, comedor, actividades extraescolares, etc.).
- En educación secundaria obligatoria, el alumno podrá hacer uso de su teléfono móvil en circunstancias excepcionales con uso pedagógico, siempre y cuando conste en la programación del aula. En el caso de las actividades no lectivas (recreo, comedor, actividades extraescolares, etc.), no se podrá hacer uso del teléfono móvil.
- La escuela no se hará responsable de los daños, pérdida o sustracción de los teléfonos móviles de los alumnos.

Artículo 50

1. Algunas circunstancias pueden reducir la gravedad de las acciones de los alumnos que sean contrarias a las normas de convivencia. Son las siguientes:

   a) El reconocimiento espontáneo por parte del alumnado de su conducta incorrecta.
   b) No haber cometido anteriormente faltas ni conductas contrarias a la convivencia en el centro.
   c) La petición de disculpas en los casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del centro.
   d) La falta de intencionalidad.

2. Las circunstancias que pueden aumentar la gravedad de los comportamientos del alumnado que sean contrarios a las normas de convivencia son las siguientes:

   a) Aquellas que causen daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad.
   b) Aquellas que indiquen premeditación, reincidencia o reiteración de la falta.
   c) Aquellas que supongan una acción colectiva o impliquen publicidad manifiesta.
   d) Aquellas que atenten contra los órganos unipersonales o colegiados del centro y su personal docente.

3. Se consideran circunstancias especialmente graves aquellas que, por su naturaleza, impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o

situación personal o social.

4. Las circunstancias que pueden reducir o aumentar la gravedad de las actuaciones pueden implicar la adopción de procedimientos de actuación, medidas correctivas y sanciones diferentes.
5. Para graduar la aplicación de las sanciones que corrigen las faltas, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

   a) Las circunstancias personales, familiares y sociales, así como la edad del alumnado afectado.
   b) La proporcionalidad de la sanción con respecto a la conducta o acción que la motiva.
   c) La repercusión de la sanción en la mejora del proceso educativo del alumnado afectado y del resto del alumnado.
   d) La repercusión objetiva en la vida del centro de la acción que se sanciona.

6. La reincidencia o reiteración de las actuaciones que se sancionan.

Artículo 51 – FALTAS LEVES

1. La conducta del alumnado considerada contraria a las normas de convivencia, o faltas leves, y que serán merecedoras de corrección, son las siguientes:

   a) Las faltas injustificadas de puntualidad en el horario de la escuela.
   b) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o a otras actividades educativas organizadas por el centro.
   c) Cualquier acto de incorrección y falta de respeto hacia otros miembros de la comunidad educativa.
   d) Cualquier acto injustificado que altere el desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente las interrupciones en el aula.
   e) Los actos de indisciplina que, a criterio del profesorado correspondiente, no tengan carácter grave.
   e) Sin intención de causar daño a las personas afectadas, la captura, almacenamiento, tratamiento o difusión por cualquier medio de datos de carácter personal, incluida la imagen y la voz de los miembros de la comunidad educativa sin permiso.
   f) El uso del teléfono móvil, excepto en actividades debidamente autorizadas,

cuando no tenga la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. Las medidas correctivas de estas conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela serán las siguientes, según las circunstancias:

   a) Medidas correctivas que puede aplicar cualquier profesor:

      - Amonestación oral.
      - Amonestación escrita, que será comunicada al alumno y, si es menor de 18 años, a sus progenitores o tutores legales.
      - Cualquier medida proporcional a la conducta contraria a las normas de convivencia y que no esté contemplada en el siguiente punto.

   b) Medidas correctivas que puede aplicar el director de sección.

      - Realización de tareas educativas para el alumno fuera del horario escolar y por un período no superior a dos semanas.
      - Suspensión del derecho a participar en actividades no lectivas del centro por un período máximo de un mes.
      - Cambio de grupo por un período máximo de una semana.
      - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos, durante el cual el alumno permanecerá en el centro y realizará los trabajos académicos que se le asignen.

3. De cualquier medida correctiva indicada, deberá quedar constancia escrita en el expediente académico del alumno.
4. De cualquier medida correctiva indicada, deberán ser informados el alumno y, si es menor de 18 años, sus representantes legales, quienes deberán acusar recibo y manifestar su conformidad o no. En el texto de la notificación de la sanción, el equipo directivo dejará constancia del período de cumplimiento de la misma, fijando el día y, si corresponde, la hora de inicio y finalización

Artículo 52 – Reclamaciones contra las medidas impuestas

1. El alumno, y si es menor de 18 años sus progenitores o tutores legales, podrá reclamar contra las medidas correctivas que se le hayan impuesto en los términos establecidos en este reglamento.

2. La reclamación será presentada ante el director, quien resolverá la reclamación de manera motivada.

Artículo 53 – Prescripción de las infracciones y medidas correctivas

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de su comisión.
2. Las medidas correctivas prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Artículo 54 – FALTAS GRAVES

1. Cuando, en ocasión de la presunta comisión de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia, el alumno y su familia, en el caso de los menores de edad, reconocen de manera inmediata la comisión de los hechos y aceptan la sanción correspondiente, la dirección adopta una resolución consensuada e impone y aplica directamente la sanción.
2. Asimismo, deberá quedar constancia escrita del reconocimiento de la falta cometida y de la aceptación de la sanción por parte del alumno y, en el caso de menores de edad, de su padre, madre, tutor o tutora legal.

Artículo 55

1. Las conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia que serán consideradas faltas graves y, en consecuencia, merecedoras de sanción son las siguientes:

   a) Los delitos y actos graves de indisciplina y la cooperación y ayuda suficiente para conseguir la finalidad perseguida: injurias, ofensas, agresiones físicas, amenazas, cambios o suplantación de identidad, vejaciones o humillaciones, el deterioro o mal uso intencionado de pertenencias y los actos que atenten contra la intimidad o la integridad personal, incluidos aquellos realizados a través de redes sociales y/o dispositivos tecnológicos.
   b) La alteración intencionada e injustificada del desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente las evaluaciones, la falsificación o sustracción de documentos y materiales académicos y la suplantación de identidad en cualquier acto de la vida escolar, especialmente cuando se realicen a través de redes informáticas.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las instalaciones, muebles y enseres que se encuentren en las dependencias del centro.
d) La posesión, consumo, exhibición o disfrute de medios y/o sustancias perjudiciales para la salud; el ocultamiento, almacenamiento y la incitación al consumo y/o disfrute por parte de otros menores dentro o fuera del recinto escolar.
e) La comisión reiterada de actos contrarios a las normas de convivencia del centro.
f) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
g) La captura, almacenamiento, tratamiento o difusión, por cualquier medio, de datos de carácter personal, incluyendo imágenes, videos, animaciones, textos o voces de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, cuando ello derive en consecuencias que perjudiquen su dignidad o integridad moral.
h) El uso inadecuado de tecnologías de inteligencia artificial fuera de las aceptadas y aprobadas por el centro escolar.

2. Los actos o conductas mencionados en el apartado 1 que impliquen discriminación por razón de género, sexo, raza, origen o cualquier otra condición personal o social de los afectados serán considerados especialmente graves. También cuando se realicen contra el alumnado más vulnerable debido a sus características personales, sociales o educativas

Artículo 56 – SANCIONES POR FALTAS GRAVES

1. La imposición de sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y consideradas faltas graves en el artículo anterior corresponderá al director de sección.
   Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de las faltas consideradas graves serán las siguientes:

   a) Suspensión del derecho a participar en actividades no lectivas, extraescolares o complementarias.
   b) Suspensión del derecho a asistir al centro o a determinadas clases, en ambos casos por un período máximo de tres meses o por el tiempo restante hasta la finalización del curso académico, si quedan menos de tres meses.
   c) Cambio de grupo o clase del alumno.
   d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro.

e) Realización de tareas educativas en horario lectivo y por un período no superior a un mes.
f) Reparación económica de los daños causados al material del centro o a otros miembros de la comunidad educativa.
g) Realización de actividades de utilidad social para el centro.
h) Restitución de aquello que haya sido sustraído.

2. La sanción impuesta a un alumno con suspensión del derecho a participar en determinadas actividades educativas no implicará la pérdida del derecho a la evaluación continua ni la obligación de realizar determinados trabajos académicos. Para ello, el tutor entregará al alumno un plan de trabajo con las actividades que debe realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Este plan de trabajo podrá consistir en la realización de lecturas, ejercicios, estudio de temas, etc.
3. Para garantizar el efecto educativo de la aplicación de sanciones que impliquen la pérdida del derecho a asistir temporalmente al centro en las etapas de escolarización obligatoria, se procurará el acuerdo del padre, madre, tutor o tutora legal. Cuando no se obtenga dicho acuerdo, la resolución que imponga la sanción deberá motivar las razones que lo han impedido.
4. La sanción de inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro en las etapas obligatorias, o la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de tres meses, deberá garantizar al alumno una plaza escolar en otro centro. El Departamento de Educación deberá disponer lo que sea pertinente cuando el centro afectado no pueda gestionar directamente la nueva escolarización del alumno en cuestión.

Artículo 57

1. Los expedientes tendrán dos fases:
   - La fase de instrucción, o también llamada de recopilación de información.
   - La fase de resolución o toma de decisión por parte de la dirección.
2. Las faltas consideradas graves en la fase de resolución podrán ser objeto de sanción siempre que se haya cerrado la fase de instrucción del expediente.

Artículo 58 – Procedimiento Disciplinario

1. El equipo directivo es el órgano competente para iniciar el proceso y abrir el expediente, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa. Al iniciar el expediente informativo, el director de sección:

   a) Informará al alumno afectado y, en el caso de menores de 18 años, también a los padres o tutores legales mediante correo electrónico.
   b) Nombrará al instructor entre los docentes. El alumno afectado y, en el caso de menores de 18 años, también los padres o tutores legales, podrán recusar al instructor. En dicho caso, deberán presentar la solicitud, que deberá estar motivada ante el director, quien la resolverá.
   c) Para formalizar esta diligencia, elaborará un documento que incluirá:

      - La fecha y los datos del centro, del director y del alumno.
      - Las conductas presuntamente imputadas.
      - La presunta responsabilidad del alumno.
      - El nombramiento del instructor.
      - La posibilidad de recusar al instructor.
      - La designación del coordinador de convivencia y bienestar.
      - Si corresponde, las medidas provisionales, cautelares o preventivas.

2. Para evitar perjuicios mayores en la educación del alumnado afectado o en la del resto del alumnado del centro, al iniciar un expediente, la dirección del centro podrá aplicar una suspensión provisional de asistencia a clase de hasta un máximo de 20 días lectivos, que constará en la resolución de la dirección que inicie el expediente como una medida excepcional y provisional. Esta suspensión podrá implicar la inasistencia al centro. Alternativamente, el alumno deberá asistir al centro, pero no podrá participar en las actividades lectivas con su grupo mientras dure la suspensión provisional de asistencia a clase. En todo caso, la suspensión provisional de asistencia a clase se considera como sanción. Si es necesario, se determinarán las actividades y medidas educativas a realizar durante este período.
3. El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para esclarecer los hechos y determinar las responsabilidades. Todas las actuaciones del instructor estarán

guiadas por el principio de protección razonable de la información de carácter personal que aparezca en el expediente.

4. El instructor, con toda la información recopilada, elaborará un borrador de resolución que incluirá:

    - La fecha y la identificación del centro, el instructor y el alumno.
    - Los hechos imputados.
    - La responsabilidad del alumno implicado.
    - La propuesta de sanción.
    - Si corresponde, las actividades de utilidad social para el centro.
    - Si corresponde, la reparación o restitución de los daños o materiales que hayan sido afectados por la conducta sancionada.
    - La posibilidad de presentar alegaciones.

5. El instructor pondrá a disposición del alumno afectado el borrador de resolución y, en el caso de menores de 18 años, también de sus padres o tutores legales. El plazo para efectuar este trámite será de 5 días lectivos a partir de la fecha del borrador de resolución. Asimismo, se informará al alumno y, en el caso de menores de 18 años, también a sus padres o tutores legales, sobre la posibilidad de presentar alegaciones respecto a la resolución provisional. De este trámite, quedará constancia escrita.
6. Para realizar el trámite de audiencia, el instructor, en un plazo de 5 días lectivos a partir del trámite de vista, convocará al alumno y, en el caso de menores de 18 años, también a los padres o tutores legales para que puedan manifestar su conformidad con lo que establece el borrador de resolución o bien presentar alegaciones. Si el alumno y, en el caso de menores de 18 años, sus padres o tutores no presentan alegaciones, el expediente continuará su tramitación. Si el alumno y, en el caso de menores de 18 años, sus padres o tutores legales presentan alegaciones, estas se tendrán en cuenta en la tramitación del expediente. De este trámite quedará constancia escrita.
7. El instructor valorará las alegaciones del alumno y, si es menor de 18 años, también las de los padres o tutores legales, y elaborará la propuesta de resolución, que será remitida al director e incluirá:

- La fecha y la identificación del centro, el instructor y el alumno.
- Los hechos imputados.
- La responsabilidad del alumno implicado.
- La propuesta de sanción.
- Si corresponde, las actividades de utilidad social para el centro.
- Si corresponde, la reparación o restitución de los daños o materiales afectados por la conducta sancionada.
- Si corresponde, las alegaciones presentadas por la familia y su valoración.

8. El director valorará el documento y elaborará la resolución provisional, que será comunicada al alumno y, en el caso de menores de 18 años, también a sus padres o tutores legales. En este documento se informará a la familia sobre los posibles trámites de revisión, reclamación y recurso. La resolución provisional contendrá, como mínimo, la siguiente información:

    - La fecha y la identificación del centro, el director y el alumno.
    - Los hechos imputados.
    - La valoración de la responsabilidad del alumno, con la especificación, si corresponde, de las circunstancias que puedan aumentar o disminuir la gravedad de su conducta.
    - Si corresponde, las alegaciones presentadas por los padres o tutores legales y su valoración.
    - La sanción, que incluirá, si es el caso, las medidas provisionales ya realizadas.
    - Si corresponde, las actividades de utilidad social para el centro.
    - Si corresponde, la reparación o restitución de los daños o materiales afectados por la conducta sancionada.
    - La especificación de la competencia del director del centro para imponer las sanciones que correspondan.
    - La posibilidad de revisión, reclamación o recurso de la resolución.

9. El alumno o, en el caso de menores de 18 años, también los padres o tutores legales, podrán solicitar la revisión del expediente por parte del equipo directivo. El plazo para presentar la revisión será de tres días lectivos y el plazo para resolverla será de cinco. Si corresponde, se revisará la instrucción del expediente y se emitirán las consideraciones que se consideren oportunas

respecto a la responsabilidad del alumno y la sanción. Si el alumno y, en el caso de menores de 18 años, también los padres o tutores legales, no solicitan el trámite de revisión, el expediente continuará su tramitación.

10. Si se ha realizado el trámite de revisión, el director, a la vista de las consideraciones, emitirá la resolución definitiva, que podrá implicar la modificación de la sanción u otras medidas. Si no se ha solicitado el trámite de revisión, la resolución definitiva se considerará final. La resolución final incluirá:

    - La fecha y la identificación del centro, el director y el alumno.
    - Los hechos imputados en el expediente.
    - Las infracciones que estos hechos han constituido.
    - La valoración de la responsabilidad del alumno, con la especificación, si corresponde, de las circunstancias que puedan aumentar o disminuir la gravedad de su conducta.
    - La sanción definitiva, que incluirá, si es el caso, las medidas provisionales.
    - La especificación de la competencia del director del centro para imponer las sanciones que correspondan.
    - La posibilidad de reclamación y revisión de la resolución.

Artículo 59 – Autoridad del profesorado y del equipo directivo

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado y los miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad *"iuris tantum"*, excepto prueba en contrario, sin perjuicio de que, en la defensa de sus respectivos derechos e intereses, los propios alumnos puedan señalar o aportar pruebas.

Artículo 60 – Información a las autoridades

1. Cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito grave o leve será comunicado por el director del centro al Ministerio Fiscal y a la Delegación Territorial de Educación correspondiente. Esto no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente hasta su resolución e imposición de la sanción, si procede.
2. El alumnado que, intencionadamente o por negligencia, cause daños a las instalaciones o al material del centro o sustraiga material, deberá reparar los daños o restituir lo sustraído, sin perjuicio de la responsabilidad civil que le corresponda a

él mismo o a sus padres, madres o tutores, en los términos que determine la legislación vigente.

Artículo 61

1. Las faltas y sanciones prescribirán a los tres meses desde su comisión y su imposición.

Artículo 62

1. Cuando, por la adopción de medidas correctoras o la instrucción de un expediente, no sea posible ponerse en contacto con los padres o tutores legales por carta o llamada telefónica, la escuela podrá adoptar alguno de los siguientes procedimientos:
    - Carta certificada al domicilio que conste en los datos de matrícula.
    - Burofax al domicilio que conste en los datos de matrícula.
    - Llamada telefónica en distintos horarios y en presencia de testigos, al teléfono que conste en los datos de matrícula.
    - SMS al teléfono que la escuela tenga registrado como uno de los teléfonos de la familia, en presencia de testigos.
    - Correo electrónico a la dirección registrada en la escuela.
2. Otros medios adecuados. En caso de no poder contactar con los progenitores o tutores legales después de haber utilizado más de uno de los procedimientos anteriores, la escuela adoptará las medidas correspondientes y continuará con la tramitación del expediente.
3. En caso de no poder contactar con los progenitores o tutores legales, cualquier actuación posterior firmada por la familia en la que conste la realización de un trámite anterior o que el acto rubricado sea consecuencia de este, servirá como comprobación del mismo.
4. Cuando no sea posible contactar con la familia, en el documento correspondiente se dejará constancia de la dificultad para hacerlo y de los medios empleados por la escuela.
5. Cuando, en el transcurso de la instrucción de un expediente, el alumno o, si es menor de 18 años, sus progenitores o tutores legales no quieran firmar los documentos correspondientes a la realización de alguno de los trámites, se

requerirá la firma de un testigo que certifique que dicho trámite ha sido realizado y se dejará constancia de la negativa del interesado a firmarlo.

3.2 EL PROFESORADO

Artículo 63

El profesorado es el principal responsable de la enseñanza dentro del marco de las respectivas etapas, áreas y materias, y comparte la responsabilidad global de la acción educativa de la escuela junto con los demás sectores de la comunidad educativa.

Artículo 64

1. Los profesores respetarán el carácter propio y el proyecto educativo del centro y colaborarán en su implementación en conjunto con el equipo directivo y los padres o tutores legales de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
2. En particular, las funciones del profesorado son las siguientes:

   a) Programar e impartir enseñanza en las especialidades, áreas, materias y módulos que tengan asignados, de acuerdo con el currículo, en aplicación de las normas que regulan la atribución docente y en conformidad con el carácter propio y el proyecto educativo del centro.
   b) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
   c) Ejercer la tutoría del alumnado y la dirección y orientación global de su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
   d) Contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo personal de los alumnos en los aspectos intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral.
   e) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje y cooperar en el proceso educativo y de orientación con el fin de garantizar una colaboración mutua.
   f) Realizar la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, si es necesario, con los servicios y departamentos especializados.
   g) Ejercer la coordinación y el seguimiento de las actividades escolares que se les asignen, así como la participación en la actividad general del centro.
   h) Desarrollar actividades de gestión, dirección y coordinación cuando se les

asignen, dentro de sus posibilidades.

i) Colaborar en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la participación en planes de evaluación.

j) Promover y organizar actividades complementarias y participar en ellas, dentro o fuera del recinto escolar, cuando sean programadas por el centro en el marco de la programación general del centro y dentro de su jornada laboral, en las condiciones establecidas en el convenio correspondiente.

k) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, que deben conocer y dominar como herramienta metodológica.

l) Los docentes deben ser garantes de la práctica segura y ética en entornos educativos enriquecidos con inteligencia artificial, garantizando la protección de los estudiantes, la privacidad y la autonomía humana.

m) Cuando corresponda, aplicar la mediación y contribuir a la creación de un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, con el fin de fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y, si procede, aplicar las medidas correctoras y sancionadoras derivadas de conductas irregulares, así como ejercer funciones de instructores en los expedientes iniciados.

n) Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los alumnos, el claustro docente y demás personal educativo, respetando las convicciones y creencias de cada persona.

o) Participar activamente en las reuniones del equipo de profesores correspondiente, en el claustro, en las sesiones de evaluación y en los trabajos de formación permanente programados por la dirección del centro.

p) Proporcionar a los órganos de gobierno y coordinación la información que les sea solicitada sobre la acción docente y educativa, así como sobre cualquier otro asunto relacionado.

q) Cumplir con el calendario y el horario escolar, de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el convenio colectivo.

3. Las funciones mencionadas en el apartado anterior se ejercen dentro del marco de los derechos y deberes establecidos por la legislación.
4. La función docente debe ejercerse dentro de los principios de libertad académica, coherencia con el proyecto educativo del centro y respeto a su carácter propio, incorporando los valores de colaboración, coordinación entre docentes y profesionales de atención educativa, y trabajo en equipo.
5. Los directores de sección y de pedagogía velarán por el cumplimiento de las

obligaciones docentes en su acción educativa. En caso de faltas reiteradas, informarán oportunamente al titular del centro, quien tomará las decisiones que considere oportunas en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 65

La participación del profesorado en la vida de la escuela se lleva a cabo principalmente a través de su acción docente, el trabajo en equipos de profesores dentro de los departamentos didácticos y el ejercicio de la función tutorial.

3.3 LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

Artículo 66

Los derechos de los padres y los tutores legales de los alumnos, como miembros de la comunidad educativa, además de los citados anteriormente, son:

a) Recibir información sobre:

- El proyecto educativo del centro.
- El proceso de admisión al centro.
- Los servicios que ofrece el centro y sus características.
- La carta de compromiso educativo y la corresponsabilidad que implica para las familias.
- Las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Las actividades complementarias, y en su caso, las actividades extraescolares y los servicios ofrecidos, el carácter voluntario de dichas actividades y servicios para las familias, la aportación económica que puedan implicar y cualquier otra información relevante sobre dichas actividades y servicios.

b) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos.

c) Colaborar con los profesores y los tutores en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, de acuerdo con lo previsto en este reglamento, y ser escuchados en la toma de decisiones que afecten la orientación académica y profesional de sus hijos.

d) Mantener reuniones en el centro para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en la forma y frecuencia establecida por la normativa educativa

correspondiente dentro de la programación general del centro.

e) Contribuir a la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar..

Artículo 67

Las madres, los padres o los tutores de los alumnos tienen los siguientes deberes:

a) Conocer y respetar el modelo educativo de la escuela tal como está definido en el proyecto educativo del centro y las normas contenidas en este reglamento.
b) Estimular a sus hijos para que realicen las actividades formativas que les sean asignadas en la escuela.
c) Participar activamente en la educación de sus hijos, en las reuniones a las que sean convocados y en las actividades organizadas en la escuela con el fin de mejorar el rendimiento escolar de sus hijos.
d) Apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos y las decisiones de la dirección del centro dentro del marco de sus competencias, demostrando su corresponsabilidad en la organización y funcionamiento de la escuela de sus hijos.
e) Conocer y respetar las normas establecidas por el centro, así como la autoridad y las orientaciones educativas del profesorado.
f) Contribuir a la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar, fomentar el respeto y mantener en todo momento un comportamiento educado con los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar los compromisos adquiridos a través de la carta de compromiso educativo.

Artículo 68

1. Cuando el comportamiento de las familias de los alumnos hacia la comunidad educativa, y especialmente hacia el equipo directivo y el personal docente, sea claramente inadecuado, según el criterio de la dirección y con justificación motivada, el centro podrá prohibir la presencia de los padres, madres o tutores en el centro.
2. En este caso, para ser informados sobre el proceso de aprendizaje o tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, la información se les hará llegar por medios que no requieran su presencia física

.

3.4 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 69

1. El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas asignadas a cada uno.
2. El personal de administración y servicios es contratado por el titular del centro o por la persona en quien delegue, siguiendo los criterios de selección de la institución en función del perfil requerido para el puesto.
3. El personal de atención y servicios realiza su labor bajo la dirección de la titularidad, la dirección o la administración del centro, según corresponda.

Artículo 70

Los derechos del personal de administración y servicios son los siguientes:

a) Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar sus funciones con eficacia y eficiencia.
b) Recibir la remuneración económica correspondiente a su función, de acuerdo con el convenio colectivo vigente.
c) Participar en la vida y gestión de la escuela de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
d) Presentar peticiones y reclamaciones al órgano correspondiente.

Artículo 71

Los deberes del personal de administración y servicios son los siguientes:

a) Conocer y respetar el carácter propio del centro y colaborar en su implementación dentro del ámbito de sus competencias.
b) Realizar las tareas que le sean asignadas dentro del marco de las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo y las establecidas en el convenio colectivo.
c) Adoptar una actitud de colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa y contribuir a mantener el orden y la disciplina de los alumnos.