

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Diocesano Sagrado Corazón



ÍNDICE ROF

INTRODUCCIÓN

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

2.- TITULARIDAD

3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

A. UNIPERSONALES DE GOBIERNO

- Director General-Titular.
- Director/a Académico/a.
- Jefe de Estudios: en Infantil/Primaria y Secundaria.
- Coordinador/a de Pastoral.
- Administrador/a.
- Secretario/a.

B. UNIPERSONALES DE GESTIÓN-PARTICIPACIÓN

- Coordinador/a de Ciclo/Etapa.
- Jefe/a de Departamento.
- Equipo de Orientación.
- Tutor/a.

C. COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACION

- Equipo Directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.

4.- LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROFESORES

- Derechos.
- Deberes (respecto a la acción docente y respecto a la práctica educativa).
- Otros aspectos profesionales.
- Selección del profesorado.
- Criterios para la adscripción de tutorías y materias a impartir.
- Funciones de Profesores de PT y AL.
- Criterios para las guardias y sustituciones en Secundaria.
- Criterios permisos y ausencias del profesorado.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. DERECHOS Y DEBERES

ALUMNOS

- Derechos y Deberes.
- Normas de Disciplina y Convivencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Es obvio que una serie de principios, metas y estructuras no son suficientes para garantizar el funcionamiento de una organización; por ello es necesario concretar estas finalidades, establecidas en los proyectos educativo y curricular, en un conjunto de normas que regulen la vida diaria, tanto a nivel funcional como procedimental, eliminando las perspectivas subjetivistas que todos poseemos para evitar que en determinados momentos se dificulte la toma de decisiones. En este sentido, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.), elemento básico para la organización y funcionamiento de un Centro Educativo, de acuerdo con la legislación vigente, desarrolla y articula orgánicamente el carácter propio de un centro en sus aspectos organizativos.

Inspirado en nuestro ideario, es uno de los elementos principales para el buen funcionamiento del Centro, por cuanto es la norma básica que ha de regir todas sus actividades al determinar las funciones, derechos y obligaciones de todos los estamentos que componen la comunidad educativa. Todo ello, hace necesario concretar un conjunto de normas que regulen la vida diaria eliminando visiones subjetivas que dificulten la toma de decisiones.

Pretendemos con este documento potenciar nuestra identidad y autonomía, para definir claramente el modelo de gestión organizativa y pedagógica que establecemos en nuestro centro, acogiéndonos siempre a la normativa vigente. De esta manera el R.O.F.¹. Se configura como una concreción de principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del centro, partiendo siempre del Proyecto Educativo. Al mismo tiempo pretende garantizar la igualdad en el trato, defender y armonizar libertad y eficacia en cada una de las tareas escolares, y fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Del mismo modo, pretende favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa, impulsar una organización democrática y promover el trabajo en equipo y la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Pretendemos potenciar nuestra identidad y autonomía, para definir claramente nuestro modelo de gestión organizativa y pedagógica, acogiéndonos siempre a la normativa vigente.

¹ El contenido de este reglamento responde a la normativa vigente sobre educación, sobre Participación, Evaluación y Gobierno de los centros docentes y al Real decreto sobre los derechos y deberes de los alumnos.



El presente Reglamento, en cuya elaboración participan todos los sectores de la comunidad educativa, tiene sentido en tanto que todos somos conscientes de que a través de la educación se transmiten y ejercitan valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren hábitos de convivencia y respeto mutuo, desde la tolerancia y libertad. Es un modo de instituir hábitos participativos para, a través del diálogo, transmitir modelos acordes con el tipo de sociedad que queremos construir.

El Consejo Escolar, a propuesta del titular, aprobó el presente reglamento, obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Diocesano ‘Sagrado Corazón’, en sesión del día de 19 de octubre de 2011.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Centro denominado Colegio Diocesano “**SAGRADO CORAZÓN**”, es un centro educativo concertado y se encuentra ubicado en la barriada del “Sagrado Corazón”, calle Fuerte nº 8, de Olivenza (Badajoz). En él se imparten las tres etapas educativas obligatorias: Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

En el momento de aprobación de este documento, conforme al concierto firmado en el 2009, cuenta con 6 unidades subvencionadas de Educación Infantil, 13 unidades concertadas de Educación Primaria, 5 unidades concertadas de Educación Secundaria 1er Ciclo, y 4 unidades concertadas de Educación Secundaria 2º Ciclo. Está acogido al Programa de Integración y cuenta con dos Orientadoras: una a tiempo completo y otra con dedicación parcial, 2 P.T., y 2 unidades de Minorías Étnicas.

El Centro atiende a un alumnado que procede mayoritariamente del barrio en el que se encuentra ubicado: la Barriada del Sagrado Corazón constituida, en su mayoría, por viviendas sociales. Aunque la población de alumnos es diversa y el centro acoge a alumnos pertenecientes a familias de clase media, existe un gran número de alumnos que pertenecen a sectores socioculturales desfavorecidos: familias en una situación socioeconómica precaria, con un bajo nivel de formación y cualificación de los padres (de clase baja con alto nivel de paro y/o con trabajos eventuales), familias desestructuradas y con pautas educativas no siempre adecuadas. También debemos señalar que el centro atiende a alumnos del centro de menores ‘Ana Bolaños’.

2.- TITULARIDAD

La Titularidad la ostenta el Arzobispado de Mérida-Badajoz, teniendo como representante a D. Santiago Ruiz Dorado, ejerciendo el cargo de Director General del mismo.

Son funciones y competencias de la Entidad Titular:



- a) Establecer el Carácter Propio y las líneas pedagógicas del Centro (Proyecto Educativo de Centro); garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Nombrar al director-a académico-a del Centro.
- c) Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente del Centro.
- d) Definir líneas y estructuras básicas de formación y animación pastoral de alumnos y familias.
- e) Ofrecer cauces de formación permanente de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- f) Ordenar la gestión económica del Centro y aprobar los presupuestos extraordinarios del Centro.
- g) Velar por que se cumplan las normas de convivencia del Centro y de que el clima general de toda la Comunidad Educativa sea bueno.
- h) Nombrar y cesar, a propuesta del Director académico, a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- i) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- j) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Organización y Funcionamiento para su aprobación por el Consejo Escolar.
- k) Velar por la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.

3.- ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

1. Los órganos de gobierno y gestión-participación del Centro pueden ser unipersonales y colegiados.
2. Los órganos de gobierno y gestión-participación desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

A.- Son órganos unipersonales de gobierno:

- El Director General –Titular-.
- El/la Directora/a Académico/a.
- El /la Jefe de Estudios.
- El / la Coordinador/a de Pastoral.
- El/la Administrador/a.
- El/la Secretario/a.

B.- Son órganos unipersonales de gestión-participación:

- El/la Coordinador/a de Ciclo o Etapa.
- El/la Jefe/a de Departamento.
- Equipo de Orientación.



- El/la Tutor/a.

C.- Son órganos colegiados de Gobierno:

- El Equipo Directivo
- El Consejo Escolar

D.- Son órganos colegiados de gestión-participación:

- El Claustro de Profesores
- El Equipo de Orientación educativa
- El Equipo de Comisión de Coordinación Pedagógica

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EL DIRECTOR/A ACADÉMICO/A

El Director/a Académico/a del Centro es el que en función delegada del Titular tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la actividad educativa docente del Centro, sin perjuicio de las competencias propias del Director General y del Consejo Escolar.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado de acuerdo entre el Titular y el Consejo Escolar (LODE, 59. 1-2)

La duración del cargo es temporal y renovable, a juicio del Titular, sin perjuicio de la normativa legal.

Funciones:

- a) Ostentar la representación del Centro ante la Administración Educativa, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del Centro y promover, a través del Jefe de Estudios, la actividad académica y educativa del Centro, de acuerdo con las directrices de los documentos del Carácter propio y Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio del Director General y del Consejo Escolar del Centro.
- a) Ejercer la coordinación del personal del Centro, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes del profesorado, responsabilizándose de los permisos de ausencia del Centro de los profesores, durante una jornada escolar o parte de ella.



- b) Atender personal y profesionalmente a los profesores, promoviendo actividades de perfeccionamiento y formación del profesorado.
- c) Orientar durante los meses de junio y septiembre la elaboración de la memoria y la programación general anual.
- d) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- e) Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- f) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- g) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- h) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- i) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- j) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- k) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
- l) Garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación.
- m) Aplicar a los alumnos las correspondientes sanciones disciplinarias, cuando las faltas sean graves, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y salvada las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.

JEFE/A DE ESTUDIOS: INFANTIL/PRIMARIA Y SECUNDARIA

Es el profesor/a que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de todo lo relativo al régimen académico.



Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por el Director General, previo acuerdo con el Equipo Directivo.

Funciones:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a Académico/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Al no existir Subdirector/a sustituye al Director/a Académico/a, en caso necesario.
- c) Coordinar y desarrollar las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
- d) Organizar el plan de trabajo de las horas complementarias del profesorado.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como, velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y los Departamentos Didácticos, informando al Director/a Académico/a de los asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y de las Orientadoras del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- h) Promover y coordinar la elaboración de los distintos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje:
 - Programaciones de Etapa, Ciclo y Aula
 - Orientaciones didácticas, metodológicas y de evaluación.
 - Promoción de alumnos, estableciendo los niveles mínimos
 - Planes de atención a la diversidad: adaptaciones curriculares, refuerzos pedagógicos y programas de apoyo, ampliación y recuperación.
- i) Coordinación de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.



- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Elaborar, durante los meses de junio y septiembre, la memoria anual y la Programación General Anual, con la colaboración del Claustro de Profesores y someterla a la aprobación del Equipo Directivo.
- m) Convocar reuniones de Coordinadores de Ciclo, de Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director/a Académico/a.
- n) Proponer al Director/a Académico/a el calendario de reuniones de evaluación de los diversos niveles y asistir a las mismas, supervisando las Actas de la Junta de Evaluación.
- o) Convocar reuniones de profesores para analizar los resultados académicos de los alumnos, en orden a revisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- p) Proponer al Equipo Directivo, oídos los profesores respectivos, la elección de los libros de texto y el material de las diversas áreas.
- q) Mantener relaciones con las diferentes instituciones de formación del profesorado.
- r) Mantener informados a los profesores de cualquier novedad en el campo educativo que les afecte y promover la participación de los mismos en su perfeccionamiento.
- s) Proponer al Equipo Directivo la oportuna diversificación curricular.
- t) Organizar las sustituciones de profesores.
- u) Realizar la evaluación de la dimensión académica de las diversas Etapas analizando el paso de un Etapa a otra. Así mismo, de acuerdo con el Director/a Académico/a, realizar la evaluación del profesorado, con el respeto debido a su dignidad personal y profesional.
- v) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en la tarea de la formación integral de los alumnos.

COORDINADOR/A DE PASTORAL

Es el/la profesor/a que coordina y es responsable de lo PASTORAL-RELIGIOSO-CELEBRATIVO del centro.



Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por el Titular, oído el Equipo Directivo.

Funciones:

- a) Coordinar y animar la Programación y desarrollo de las actividades pastorales.
- b) Coordinar la Programación General de la enseñanza religiosa.
- c) Elaboración del calendario de oraciones matinales con los temas señalados.
- d) Organización junto con el Equipo directivo de dichos momentos de la mañana.
- e) Proponer a los componentes del Equipo de Pastoral y convocarlos.
- f) Animar a la participación del Coro del Centro.

ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO

El/la Administrador/a, en función delegada de la Dirección, es el/la coordinador/a de la gestión económica del Colegio y ejerce sus funciones en dependencia directa del Director General.

Nombramiento y cese: Es nombrado/a y cesado/a por el Titular y depende del Director General y en su caso, del Director/a Académico/a.

Funciones:

- a) Elaborar la memoria económica, el presupuesto del Centro y la rendición anual de cuentas, conforme a la legislación vigente.
- b) Informar al Director/a de la situación y marcha económica del Centro.
- c) Confeccionar las nóminas del personal y facilitar a la Administración Pública las de los profesores, a fin de que efectúe el pago delegado.
- d) Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos; gestionar, organizar y administrar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación del centro, obras e instalaciones.



- e) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados y ratificar los libros de contabilidad.
- f) Preparar los contratos de trabajo y de acuerdo con el Director/a aplicar las decisiones relativas al sueldo, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
- g) Archivar y custodiar la documentación económica del Centro.
- h) Llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- i) Coordinar al personal de administración y servicios.
- j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.

SECRETARIO/A DEL CENTRO

El/la Secretario/a del Centro es la persona que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la gestión documental del Centro, en los aspectos académicos.

Nombramiento y cese: Será nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el Equipo Directivo. Depende del Director/a Académico/a.

Funciones:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director/a y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Hacerse responsable de los títulos y certificaciones expedidas, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
- d) Despachar la correspondencia oficial.
- e) Actuar como Secretario de Actas de las reuniones de los órganos colegiados del Centro, de los que forma parte.
- f) Llevar el registro oficial de altas y bajas de los alumnos/as.
- g) Gestionar las becas y ayudas para las familias.



ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN-PARTICIPACIÓN

COORDINADOR/A DE CICLO O ETAPA

Es el/la profesor/a, en función delegada de la Dirección, que se responsabiliza de coordinar, de acuerdo con el Jefe de Estudios, el trabajo individual o en equipo de los profesores de un ciclo.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por el/la directora/a Académico/a, oído el Equipo Directivo. Depende del Director/a Académico/a y del Jefe/a de Estudios.

Funciones:

- a) Coordinar las sesiones de trabajo en equipo de los profesores del ciclo, en los aspectos de programación, metodología, evaluación y recuperación.
- b) Colaborar con el Jefe/a de Estudios en los planes de mejora de la dimensión académica del ciclo.
- c) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección o Jefatura de Estudios; y convocar y presidir, en ausencia del Director y/o Jefe/a de Estudios, las reuniones de los profesores de Ciclo/Curso.
- d) Procurar el orden y la disciplina del Centro; así como promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- e) Coordinar a los tutores en la función tutorial y en la enseñanza del correspondiente ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- f) Participar en las reuniones de evaluación de su ciclo, unificando los criterios de evaluación y promoción.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y ciclo y en las programaciones de aula.
- h) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe/a de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular, etc.
- i) Formar parte de la Comisión Pedagógica y colaborar con sus objetivos y actividades.



JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Es el/la profesor/a del área o conjunto de materias afines, en función delegada de la Dirección, que se responsabiliza de coordinar, de acuerdo con el Jefe de Estudios, el trabajo individual o en equipo de los profesores de dicha área o materias afines.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por el/la directora/a Académico/a, oído el Equipo Directivo. Depende del Director/a Académico/a y del Jefe/a de Estudios.

Funciones:

- a) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
- b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de la Programación Didáctica del Departamento y de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en el establecimiento de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- c) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del centro.
- d) Hacer el inventario y llevar control del material didáctico a disposición de su Departamento y responsabilizarse de su conservación.
- e) Remitir cumplida información de las programaciones del Departamento al Jefe/a de Estudios, así como las actas de las reuniones.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Programa de Orientación tiene como objetivos generales apoyar y dinamizar las funciones de orientación y tutoría en el Centro, así como facilitar una oferta curricular adaptada y diversificada.

Contemplará la planificación y desarrollo de las actuaciones que se organicen en el Centro para atender a la diversidad del alumnado, tanto en lo que se refiere a su capacidad para el aprendizaje, como a sus intereses, motivaciones, así como a las diferencias que entre ellos pueden darse debido a su origen social y cultural.



Funciones de las Orientadoras

- a) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de Acción Tutorial y de Orientación Académica y Profesional (junto a la Jefatura de Estudios y Equipo Directivo).
- b) Atender directamente a los alumnos, ya sea de forma individual o en grupo, cuando se requiera para el desarrollo de los distintos programas.
- c) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en los elementos constitutivos de los proyectos curriculares.
- d) Coordinar y dinamizar, junto con la Jefatura de Estudios, los planes de Absentismo y Convivencia del Centro
- e) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- f) Coordinar la evaluación psicopedagógica con los Profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- g) Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales, en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores.
- h) Colaborar con los tutores/as en decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al final de ciclo.
- i) Asesorar a las familias así como mediar entre las familias y los tutores.
- j) Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado.
- k) Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos y alumnas al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- l) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento y, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.



TUTOR/A

El/la tutor/a es el profesor/a responsable de un grupo o sección de alumnos, que acompaña a los alumnos en el proceso de maduración humana, personal y grupal en colaboración de los padres de los mismo y demás educadores del Centro.

Para el desempeño de esta función, se inspira en los valores y opciones pedagógicas del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por el Director/a, oído el Equipo Directivo y depende del Coordinador de Ciclo, sin perjuicio de las competencias del Director/a.

Funciones:

Podríamos sintetizar todas las funciones del tutor en la del seguimiento y apoyo en el proceso de aprendizaje y maduración de cada uno de los alumnos y alumnas y del grupo en su conjunto, ya que todas las acciones que realiza tanto con el alumnado directamente como con los profesores y las familias y servicios externos van encaminados a esta función fundamental.

Las funciones del Tutor/a se concretan en las siguientes:

En relación con los alumnos y alumnas:

- a) Facilitar una buena integración en el centro educativo y en el grupo de compañeros/as y fomentar la participación en las actividades del Centro.
- b) Asesorar-aconsejar a los estudiantes en los momentos más críticos: ingreso en un centro nuevo, cambio de ciclo o etapa educativa, elección de optativas, transición al mundo laboral etc.
- c) Facilitar el acceso a la información académica y profesional y generar situaciones de aprendizaje que les capacite para su auto-orientación.
- d) Realizar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para articular respuestas educativas oportunas y/o ayudas pertinentes.
- e) Encauzar las demandas, inquietudes, quejas, etc. del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores, y el equipo directivo en los asuntos que se planteen.



En relación con los profesores del grupo de alumnos/as:

- a) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Informar, consensuar y desarrollar el PAT, implicándoles en las actividades derivadas de él desde una perspectiva de colaboración.
- c) Intercambiar con el profesorado del curso información sobre las características del alumnado y sus implicaciones en la programación, evaluación y en la relación educativa.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y organizar y presidir las sesiones en las que ésta se realiza.
- e) Colaborar en las adaptaciones del currículo: adaptaciones curriculares, proyectos de intervención educativa específica, programas de apoyo, actividades de refuerzo y en la intervención educativa con los-as alumnos-as que presenten necesidades especiales.
- f) Atender y, en lo posible anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje del alumnado mediante las oportunas adecuaciones en la programación, así como a las necesidades educativas individuales, para proceder, si se considera necesario, a la correspondiente adaptación curricular.
- g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y emitir, con el asesoramiento del equipo docente un informe de orientación escolar individual, con el fin de informar a las familias y orientar a los alumnos-as².

En la Educación Secundaria Obligatoria, el tutor/a emitirá con el asesoramiento del equipo docente, un informe de orientación escolar individual con el fin de informar a las familias y orientar a los alumnos/as en la elección de las distintas opciones. (Este informe se realizara al menos una vez al finalizar la etapa, así como cuando lo exijan circunstancias extraordinarias como la no promoción de curso. Todos estos informes tendrán carácter confidencial. Al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria el informe deberá orientar al alumno y alumna sobre su futuro académico y profesional).

² Este informe se realizará al menos una vez al finalizar la Educación Infantil y la Educación Primaria, así como cuando lo exijan circunstancias extraordinarias, como la no promoción de ciclo o curso. Todos estos informes tendrán carácter confidencial. El informe individualizado que se realice al finalizar la Educación Primaria indicará al menos el grado de adquisición de los aprendizajes, especialmente los que condicionen más el progreso educativo de cada alumno-a, así como aquellos aspectos que se consideren relevantes para garantizar una atención individualizada.



- h) Cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la Jefatura de Estudios, así como los documentos académicos de los/as alumnos/as derivados de la acción tutorial.

En relación con las familias y/o tutores legales y otros agentes sociales:

- a) Facilitar el conocimiento del centro y de la etapa educativa a los padres y madres y/o tutores legales de sus tutorados.
- b) Informar del proceso educativo individual y solicitar su colaboración.
- c) Recoger la información que la familia puede proporcionar con vistas a un mejor conocimiento del alumno/a y su contexto familiar.
- d) Facilitar a los padres y madres asesoramiento en aspectos tales como: resolución de problemas de aprendizaje y conducta, organización y planificación del estudio, toma de decisiones académicas y profesionales.
- e) Informar a los padres, madres y tutores legales del alumno/a acerca de la asistencia y participación de sus hijos e hijas en las actividades docentes y sobre su proceso educativo.
- f) Informar al alumnado y a sus padres/madres, y/o tutores legales, en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los/as mismos/as a dirigirse a los/as profesores/as o a los Órganos de Gobierno del Centro. El Centro comunicará a las familias el horario de visita semanal del/la tutor/a.
- g) Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro.

ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano coordinador para la realización del Proyecto Educativo del Centro y para el asesoramiento del Director/a en el ejercicio de sus funciones.

Composición: El Equipo Directivo está constituido por:

- a) El/la Directora/a Académico/a, que lo convoca y preside por delegación del Titular, que siempre que lo desee se hará presente.
- b) Los Jefes de Estudios: Infantil/Primaria y Secundaria.



- c) El/la Secretario/a.
- d) El/la Coordinador/a del Departamento de Orientación.
- e) La Coordinadora de Pastoral.

Algún otro cargo, a juicio del Director/a Académico/a, puede ser convocado cuando lo exija el orden del día (caso del Administrador/a). El Titular podrá estar presente en cada sesión según sea oportuno.

Duración: Los miembros del Equipo Directivo lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos.

Funciones:

- a) Velar por la conveniente aplicación del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro; asesorar al Titular y al Director/a Académico/a en el ejercicio de sus funciones y promover creativamente cuantas iniciativas puedan fomentar la mejora educativa y el buen funcionamiento del Centro, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- b) Asesorar a los directores cuando hayan de proceder a efectuar nominaciones personales para el desempeño de los cargos unipersonales u otras funciones; así como la asignación de profesores a los diversos cursos y áreas.
- c) Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación de los Consejos Escolares.
- d) Corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario del Centro y resolver los asuntos que rebasan las competencias de los órganos unipersonales.
- e) Elaborar anualmente, ‘dinamizar’ la ejecución y evaluar la Programación General Anual del centro.
- f) Aprobar y proponer al Claustro de Profesores los criterios de evaluación y recuperación de alumnos, así como los libros de texto, a propuesta de los Departamentos.
- g) Asesorar en la selección de los libros de texto y otros medios pedagógicos que se hayan de adoptar en el Centro, a propuesta de los Jefes de Estudios.
- h) Conocer el Presupuesto Ordinario del Centro.



Reuniones: Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento.

- a) El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director General –Titular- o del Director/a Académico/a, dentro del campo de su competencia.
- b) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación, previamente preparada por quien corresponda.
- c) El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes (intentando que sea semanalmente) y estará dentro del horario lectivo. El/la directora/a Académico/a preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros, al menos con un día de anticipación.

Una vez celebrada la reunión, se levantará el acta correspondiente. Se informará al personal del Centro de aquellos asuntos o acuerdos considerados de interés general.

- d) El/la Secretario/a, al comienzo de la reunión, hará un resumen de lo acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.

CONSEJO ESCOLAR (LODE 56)

El Consejo Escolar de los Centro concertados estará constituido por:

- El/la director/a Académico/a.
- Tres representantes del titular del centro.
- Los Jefes de estudios.
- Cuatro representantes elegidos en votación secreta y directa por y entre los profesores.
- Cuatro representantes elegidos en votación secreta y directa por y entre de los padres o tutores de los alumnos.
- Dos representantes elegidos en votación secreta y directa por y entre los alumnos de ESO.
- Un representante elegido en votación secreta y directa por y entre el personal de administración y servicios.

A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro acudirá el Secretario en calidad de tal, y podrán asistir, también con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales.



Duración: El Consejo Escolar del Centro se renovará cada cuatro años, sin perjuicio de que se cubran hasta dicho término las vacantes que se produzcan.

Funciones: Corresponde al Consejo Escolar del Centro, en el marco de los principios establecidos en esta Ley.

- a) Intervenir en la designación y cese del Director/a Académico/a del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme al art.60 LODE.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- d) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
- e) Aprobar, a propuesta del Titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como de la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la Programación General del Centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo.
- g) Establecer 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.
- h) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- i) Aprobar a propuesta del Titular, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- j) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano colegiado propio de participación de los profesores en orden a la planificación y coordinación de la dimensión académica y educativa.

Composición: Estará integrado por la totalidad de los profesores del Centro y será presidida por el/la Directora/a Académico/a (LODE. 45 y 54).



Funciones:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Programar las actividades docentes del Centro.
- c) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de Centro.
- d) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualquiera otra que le sea encomendada o atribuidas por los respectivos reglamentos orgánicos.

Reuniones: Las reuniones del Claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a) El/la Directora/a Académico/a convoca y preside las reuniones. La convocatoria le hace con dos días de anticipación a la fecha de la reunión y adjunta el orden del día.
- b) El Claustro de profesores se reúne, al menos, tres veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director/a (LODE, 45).
- c) El Claustro queda válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros, y esté presidido por el Titular o el/la Directora/a Académico/a.
- d) El Director puede invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones, en calidad de asesores.



- e) El Claustro adopta las 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 Académico/a será decisivo.
- f) El Secretario del Claustro levanta acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del Director/a Académico/a.

4.- LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROFESORES

Los profesores 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 Centro, junto con los demás estamentos de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las líneas educativas del Carácter Propio.

Derechos de los profesores: El Profesorado, sin perjuicio de cuanto disponga la legislación vigente de lo establecido en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, tendrá derecho:

- a) Al libre ejercicio de la función docente, en el marco del puesto docente que ocupa; es decir, de acuerdo con el nivel educativo y el Carácter Propio del Centro. (LODE, 3)
- b) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c) A reunirse en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente, previa autorización de la Dirección y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del presente Reglamento y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- e) A asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuera convocado.
- f) A desarrollar una metodología propia de acción docente y educativa, acorde con el Proyecto Educativo y de forma coordinada.
- g) A ser informado por la Dirección del Centro de cuantos aspectos afecten a la marcha general del Centro y a sus funciones profesionales.



- h) A que sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del Centro, la asistencia a cursillos, reuniones, etc., que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- i) A ser promovidos a los diferentes cargos del Centro, de acuerdo con las normas y criterios del presente Reglamento.
- j) A presentar peticiones, solicitud de cambio de nivel o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- k) A recibir el trato y consideración que merece en el seno de la Comunidad Educativa, y por razón de la función que realiza en ella.
- l) Ser respetados en sus convicciones personales.

Deberes de los profesores: Son obligaciones fundamentales del Profesorado el conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y las normas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro; las obligaciones inherentes a su condición de educador; las originadas, en su caso, por su relación contractual; y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.

- **Respecto a la acción docente:**

- a) Orientar su acción docente hacia el descubrimiento de valores y la formación de actitudes positivas.
- b) Tender, en su metodología didáctica, a promover la autorrealización del alumno y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, procurando incorporar en cada momento los avances pedagógicos para mantenerse en constante actualización.
- c) Realizar los desarrollos curriculares de aula y curso, en el que figuren los objetivos de aprendizaje, las metodologías y recursos, criterios de evaluación y recuperación, de acuerdo con las directrices de la LOE.
- d) Realizar en la programación de las asignaturas las adaptaciones curriculares oportunas, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades reales de los alumnos y los resultados de la evaluación continua, con el fin de mejorar la calidad de la educación.
- e) Realizar a principio de cada curso la programación de sus asignaturas en coordinación con los profesores de área o de curso y presentarla al/la Jefe/a de Estudios correspondiente, con objeto de preparar el Proyecto Curricular Anual, que ha de enviarse a la Inspección Escolar al principio de cada curso.



- f) Informar en las reuniones de Ciclo, nivel, curso o de Departamento sobre el ritmo de aplicación de la programación de cada asignatura y sobre su adecuación a las necesidades de los alumnos. Si procede, introducir los cambios que sean oportunos, en orden a asegurar la coordinación necesaria.
- g) Participar al finalizar el curso en la evaluación del Centro y en la elaboración de la Memoria.
- h) Tener en cuenta las orientaciones del tutor de curso acerca de las circunstancias personales o familiares de los alumnos. Informar periódicamente sobre el progreso de aprendizaje y tratar de coordinar, a través de él, con los demás profesores del curso, la cantidad de trabajos y tareas para casa, que, simultáneamente, se está pidiendo a los alumnos.
- i) Informar a las familias, ordinariamente, a través del tutor del curso, del progreso y actitudes de los alumnos.

- **Respecto a la acción educativa**

- a) Colaborar con los tutores en la acción formativa del grupo y en la realización de la Programación Educativa Anual.
- b) Mantener una actitud de respeto, atención personal y trato correcto con los alumnos y demás miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Corresponsabilizarse con los demás profesores y tutores del cumplimiento de las normas de convivencia y de disciplina del Centro, creando un clima de respeto y buenas relaciones entre alumnos y profesores.

- **Otros aspectos profesionales:**

- a) Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- b) Participar activamente en las reuniones del Claustro, las sesiones de evaluación, los trabajos de formación permanente y los actos oficiales del Centro.
- c) Guardar secreto profesional sobre las deliberaciones de las juntas de evaluación, reuniones de claustro, etc.
- d) Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro la información que les sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como, sobre cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.



e) Poder ser evaluados en su acción educativa y docente, con el debido respeto a su dignidad personal y profesional, de acuerdo con las normas y criterios del Equipo Directivo.

f) Abstenerse de impartir clases particulares a sus alumnos.

- **Selección del profesorado:**

a) La selección del profesorado y su adscripción al Centro, mediante el oportuno contrato de trabajo, cuando proceda, es competencia del Titular de acuerdo con el Director/a Académico/a del Centro.

b) Los criterios de selección, aprobados en Consejo Escolar, son los siguientes:

- Titulación idónea
- Adecuación al puesto docente
- Aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa
- Estar de acuerdo con el Carácter Propio del Centro y con su Ideario.

c) Para cubrir vacantes con personal docente de nueva contratación, se procederá de acuerdo con el artículo 60 de la LODE.

CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS: PRIMARIA

Será el Director/a Académico/a, teniendo en cuenta las sugerencias de los Jefes de Estudios, quien designe a los profesores como tutores. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La disposición de un mayor número de horas de cada tutor/a con cada uno de los grupos.

- La permanencia del profesorado con tutoría en el mismo ciclo, lo que aporta una mayor continuidad al proceso así como una mejor adaptación del alumnado al nuevo nivel.

- La mayor especialización/idoneidad del profesorado en caso de la adscripción de alumnos con NEAE en el grupo.

- Los componentes del equipo directivo podrán ser asignados a tutorías del segundo o tercer ciclo con el fin de garantizar que los alumnos del primer ciclo permanezcan el mayor número de horas con el mismo profesor.



CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE MATERIAS: PRIMARIA

Para asignar materias a aquellos profesores que deban completar su jornada escolar en cursos de los que no son tutores o que tengan jornada reducida (4 horas) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La especialidad.
- Que puedan impartir la materia en horario completo.
- Que impartan materias al ciclo en el que están asignados, para facilitar la coordinación con los tutores y favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la misma materia entre alumnos del mismo nivel.
- Que, si fuera posible, realicen apoyos a alumnos con dificultades de aprendizaje.

CRITERIOS PARA REALIZAR LAS AGRUPACIONES: PRIMARIA

Se tomarán decisiones sobre la agrupación por primera vez con los alumnos de 3 años, siguiendo los siguientes criterios:

- Por orden alfabético.
- Equilibrando el número de alumnos de ambos sexos.
- Equilibrando el número de alumnos con NEE y alumnos pertenecientes a minorías étnicas, inmigrante y en desventaja social.
- En caso de que sólo haya un alumno con NEE, la ratio de alumnos del grupo disminuirá, valorando las características del otro grupo.
- Al inicio de la Etapa de Primaria se mantendrán las agrupaciones siempre que sea posible. Los alumnos de nuevo ingresos se repartirán entre las clases teniendo en cuenta los criterios citados en primer y segundo lugar.
- Los alumnos que repitan curso se repartirán entre las distintas clases.

Se podrán modificar las agrupaciones en los momentos del proceso de escolarización que se considere necesario teniendo en cuenta el grado de socialización del alumnado (integración en el grupo) y el mejor rendimiento.



CRITERIOS PARA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS: SECUNDARIA

A la hora de adscribir las tutorías de los grupos de secundaria, el equipo directivo seguirá los siguientes criterios:

- En la medida de lo posible, el tutor adscrito a un grupo (en 1º o 3º) deberá continuar en el curso siguiente (2º y 4º).
- El profesor-tutor deberá tener una razonable cantidad de horas con su propio curso.
- El profesor-tutor, asimismo, deberá tener una razonable cantidad de horas de permanencia en el centro.
- En todo caso se tendrán en cuenta las circunstancias del grupo (homogeneidad, número de alumn@s, ACNEAE's, etc.) para adscribir el tutor/a que mejor convenga.
- En la medida de lo posible, los miembros del equipo directivo no serán tutores de ningún curso.
- En última instancia, se tendrá en cuenta las circunstancias profesionales y/o personales del candidat@ a tutor/a: número de horas, jefaturas de departamento, dedicaciones específicas, preferencias, etc.

CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE MATERIAS: SECUNDARIA

En todo caso, se seguirán las instrucciones que al respecto provienen de la administración educativa. Además:

- Se tenderá, en la medida de lo posible, a que el profesor/a aglutine la mayoría de las materias que imparte dentro de la especialidad de su titulación, minimizando el número de materias que, aunque la legalidad lo permita, no pertenecen exactamente a esa titulación.
- Se tendrá en cuenta a la hora de adscribir las materias de un grupo concreto, quién ostentará la tutoría de ese grupo.



- Se considerarán las preferencias expresadas por los profesores y profesoras, teniendo en cuenta siempre que por encima de esas preferencias estarán las necesidades organizativas de todo el centro.
- La antigüedad en el marco de una materia será un detalle a considerar, pero no será necesariamente determinante.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE APOYO A ACNEE Y ALUMNOS CON NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

- **Funciones Profesoras Especialistas en Pedagogía Terapéutica y Profesorado de Compensación Educativa**
 - a) Elaboración, con el tutor y resto de profesores, de las adaptaciones curriculares individualizadas.
 - b) Intervención con los alumnos escolarizados en modalidad de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, con aquellos que en su informe de evaluación psicopedagógica, o en el posterior seguimiento, las orientadoras especifiquen la necesidad de atención por parte de este profesor. En la Etapa de Educación Infantil, dicha intervención se realizará preferentemente dentro del aula.
 - c) Participación en la evaluación y promoción de los ACNEAES.
 - d) Colaboración con el tutor en la orientación /coordinación con la familia.
 - e) Elaboración de materiales específicos y recursos para los ACNEAES.
 - f) Participación en los Claustros, Equipos de Ciclo y Comisión de Coordinación Pedagógica proponiendo medias que faciliten la respuesta a los alumnos con necesidades.
 - g) Coordinación y seguimiento de las medidas propuestas con el tutor, profesor especialista en Audición y Lenguaje y resto de profesorado.
 - h) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento y, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- **Funciones Profesorado especialista en Audición y Lenguaje.**
 - a) Realizar intervenciones directas de apoyo, especialmente las referidas a:



- Trastornos de lenguaje (afasias, disfasias, y retraso del lenguaje).
 - Trastornos del habla, sorderas e hipoacusias.
 - Trastornos del habla que tengan incidencia en la lecto-escritura en la Etapa de Primaria.
 - Déficit en las habilidades psicolingüísticas de alumnos, que, por la especificidad de las dificultades que presenta, las orientadoras consideran necesaria la intervención especializada de este profesor.
- b) Valorar las necesidades educativas especiales de los alumnos relacionados con la comunicación y lenguaje.
- c) Asesorar al profesorado de Educación Infantil sobre la respuesta educativa con alumnos que presentan dislalias en este Ciclo.

Colaborar con las orientadoras en la elaboración y desarrollo de programas relacionados con problemas de comunicación especialmente en E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria.

CRITERIOS PARA LAS GUARDIAS DE RECREO EN SECUNDARIA

A la hora de establecer qué número de profesores harán la guardia en el patio al mismo tiempo y en qué lugares se tendrá en cuenta los espacios, los tiempos y el número de alumnos. Dadas las circunstancias a la fecha de aprobación de este documento, esto se precisa en los siguientes criterios:

- Harán guardia 3 profesores de secundaria al mismo tiempo, con las siguientes atribuciones:
 - Guardia de PATIO. Se encargará de revisar que todas las aulas estén vacías y cerradas y todos los alumnos hayan salido al patio. Cerrará la verja durante el tiempo de recreo y su vigilancia estará dedicada a los ventanales de primaria y apoyo.
 - Guardia de SERVICIOS y LATERAL. Se encargará de abrir y cerrar los servicios del patio, así como de vigilar desde los servicios hasta la valla del fondo. Al finalizar el recreo, deberá devolver la llave de los servicios a la sala de profesores.
 - Guardia de PABELLÓN. Se encargará de vigilar el resto del patio. Entendiendo que esta guardia es más sencilla, el profesor deberá asimismo apoyar la labor de las otras dos guardias, tanto a la hora de



vigilar que aulas y pasillos estén vacíos y cerrados, como a la hora de vigilar el propio patio.

- Los días de lluvia, los profesores de Guardia estarán con los alumnos en la zona techada del patio interior: el de PATIO en las cercanías de la puerta de acceso a Secretaría, el de SERVICIOS Y LATERAL en el acceso a los servicios de Secundaria y patios, y el de PABELLÓN en el acceso a los servicios de Primaria –no deben pasar los alumnos-.
- La frecuencia de las guardias de recreo dependerá del número de profesores disponibles a tal efecto, así como de sus horas de contrato.
- Los miembros del equipo directivo no harán guardias de recreo, salvo en el caso de necesidades del servicio.
- Cuando un profesor falta al centro y tenga guardia de recreo, se le sustituirá por el que hizo la misma guardia la semana anterior en el mismo lugar.

CRITERIOS PARA LAS GUARDIAS DE SUSTITUCIÓN: SECUNDARIA

En el momento en el que haya que sustituir a un profesor en un período de clase, se tendrá en cuenta:

- Los miembros del Equipo Directivo no sustituirán, salvo que no haya disponible ningún profesor.
- Todos los profesores que no estén en clase podrán sustituir, elaborándose una tabla de prioridades al inicio del curso con los siguientes criterios:
 1. El que tenga guardia
 2. El que no tenga dedicación en ese período (tutoría de padres, departamento, etc.)
 3. El que menos horas tenga ese día. Si a alguien ya se le ha aplicado por este criterio el mismo día, se le sumará uno a su cómputo de horas.
 4. El que menos horas tenga en total a la semana. Si a alguien ya se le ha aplicado este criterio el mismo día, se le sumará uno a su cómputo de horas.
 5. El que no sea tutor.
 6. El que no sea jefe de departamento.
 7. Si tras la aplicación de estos criterios, persiste la igualdad, se procederá, alternativamente, una sustitución uno, una sustitución otro.



CRITERIO PERMISOS Y AUSENCIAS PROFESORES

Todos los trabajadores del Centro, previo aviso y justificación, pueden ausentarse del trabajo por alguno de los siguientes motivos (por los motivos que se señalan en el convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas por fondos públicos): matrimonio, maternidad/adopción, paternidad, enfermedad, enfermedad/accidente/ hospitalización del cónyuge o pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, por traslado,... Los permisos, que puedan ser previstos con antelación, conllevan la preparación del material para las sustituciones del día o días que se ausente.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el Proyecto Educativo a través de la realización de las tareas que se ha confiado en cada caso.

El personal administrativo depende del Director/a Académico/a o en su caso del Secretario/a del Centro. El personal de servicios depende del Administrador/a siempre en ambos casos de acuerdo en todas las decisiones con el Director General del Centro.

Derechos del personal de administración y servicios:

- a) Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones encomendadas.
- b) Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso, y participar en la vida y la gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.
- c) Reunirse en el Centro, previa autorización del Director/a y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.

Deberes del personal de administración y servicios:

- a) Conocer el contenido del Carácter Propio del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.
- b) Llevar a cabo, con puntualidad y rigor, las tareas que la Dirección del Centro le confíe, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- c) Guardar secreto profesional de todo aquello que por su cargo tenga ocasión de conocer.



ALUMNOS

- Derechos y deberes de los alumnos (tomado del Real Decreto 50/2007):

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, su ejercicio y cumplimiento se adecuarán a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación, y los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 27/2006, de 3 de mayo, de educación.

La dignidad de los alumnos y de las alumnas, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial, a la labor docente, son fundamento de la convivencia escolar.

La Administración educativa y los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado que están recogidos a través de las normas de convivencia del centro.

- Normas de convivencia:

En la convivencia se manifiestan y ejercitan las actitudes, los hábitos y los valores de las personas y de los grupos, de ahí la importancia de conservar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en nuestro centro escolar, así como los procesos que conviene seguir para que interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestras señas de identidad.

La adecuada convivencia en el centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los alumnos y de la Comunidad Educativa en su conjunto y, consecuentemente, para la consecución de los objetivos generales de nuestro carácter propio. Por ello, pretendemos reflejar una normativa que oriente nuestra convivencia y permita alcanzar el ambiente que deseamos tener en nuestro Centro desde el respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales.

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

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



- e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Como criterios generales que hemos de seguir, para el correcto desarrollo de las actividades académicas en un clima de respeto, responsabilidad y trabajo, son los siguientes:

1. 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.
2. La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la colaboración y el respeto a la diversidad.
3. La adecuada utilización del edificio, el respeto a las instalaciones y materiales del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro.
4. La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la comunidad educativa en el desarrollo de la vida escolar: La cooperación en las actividades educativas o de convivencia; la actitud positiva ante los avisos y correcciones.
5. El interés por desarrollar, por parte de cada miembro de la comunidad educativa, sus responsabilidades, competencias, derechos y deberes.
6. La consideración de las situaciones de conflicto como una acción más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con la persona o colectivo afectado.
7. 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.

Para desarrollar dichos criterios es conveniente que se informe a principio de curso esencialmente, y a lo largo del curso escolar, a través de las tutorías y reuniones generales con las familias.

También será positivo llevar a cabo una revisión de la convivencia y del cumplimiento de las normas en momentos como pueden ser las sesiones de evaluación, reuniones de coordinación de ciclo, etc.



NORMAS³

1. Se tendrá una **oración-reflexión semanal en la capilla**, al principio de la jornada lectiva, a la que asistirán todos los alumnos.
2. En cada clase, se nombrará a un **delegado** del grupo y a los **responsables** de las ventanas y persianas, de proveer lo necesario para el aula, al encargado de la papelería de reciclaje, etc., así como de todas las funciones que los tutores estimen necesarias para el desarrollo de las actividades del grupo. Del mismo modo, según la etapa y el grupo, se tendrá en cuenta la posibilidad de rotación de cargos.
3. La **puntualidad** a todas las actividades es señal de respeto y requisito para el buen funcionamiento. Pasada la hora de entrada no se permitirá el acceso a ningún alumno si no hay una causa que justifique su retraso. Al comenzar la jornada y tras los recreos sonará el timbre para indicar el inicio de la sesión. La impuntualidad será considerada una falta de disciplina, también después de los recreos y en los intercambios de clase.
4. **La asistencia** a todas y cada una de las clases **es obligatoria**. Si hay una ausencia, justifíquese. Se sancionará la falta a clase sin justificar conforme establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Si las ausencias son reiteradas se incluirá al alumno en el programa de absentismo de la Junta de Extremadura para que tome las medidas adecuadas y se pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa. En cada clase habrá una hoja de incidencias de uso exclusivo de los profesores o encargados donde se anotarán las faltas de asistencia y las incidencias que se produzcan en clase.
5. Queda **terminantemente prohibida la salida del recinto del colegio durante la jornada lectiva**, a no ser que se cuente con el permiso del tutor, jefe de estudios o del director previa autorización escrita de los padres o tutores legales⁴.

³ Además de estas normas, generales para todo el centro; en Primaria se va a hacer especial hincapié en los siguientes puntos de cara al comportamiento en el aula:

- Entrar y salir de la clase correcta y ordenadamente.
- Estar en silencio y pedir permiso para hablar.
- Escuchar y estar atento.
- Permanecer sentado correctamente.
- Hablar con respeto y educación.
- Pedir permiso para levantarse.
- No comer nada en clase (incluidos pipas, chicles, etc.)
- Tratar de usted a los profesores.

⁴ Ningún alumno podrá llamar a casa para pedir autorización para salir del centro. En caso de necesidad, será el tutor, jefe de estudios o director quien haga dicha llamada.



6. La **vestimenta** debe ser **digna y adecuada** para el trabajo en un centro educativo. No respetar esta norma implicará algún tipo de actuación recriminatoria o de sanción.
7. Un ambiente de limpieza es imprescindible para una buena educación. Colabora en el mantenimiento, **orden y limpieza de la clase** (mesas, sillas, armarios,...) y **del recinto escolar**: patios, pasillos, escaleras... Esmerémonos, también, para que los trabajos o exámenes se presenten limpios y ordenados.
8. **Cuídese el buen estado del mobiliario del colegio**. Se pedirán compensaciones económicas por los desperfectos causados en el mobiliario, en el mismo edificio (el tutor/a se pondrá en contacto con el administrador para actuar de común acuerdo).
9. Se debe procurar que los **traslados** de aula sean **ordenados y silenciosos**. Evita los gritos y las molestias cuando vas por los pasillos, **debes respetar a los compañeros que están trabajando**. De igual manera, los alumnos de un nivel deben evitar el paso por los espacios reservados a otro nivel. Cada alumno o grupo debe permanecer en su zona.
10. En los intercambios de las clases no deben salir los alumnos al pasillo si no es por traslado de aula, desdobles... o con permiso expreso de algún profesor. Quienes incumplan esta norma serán sancionados por cualquier profesor que esté en el lugar.
11. Es desaconsejable que los alumnos salgan durante la clase a los servicios; hay que recomendarles que acudan en los recreos y que utilicen los que están en los patios. Recuérdese a los alumnos que no deben permanecer en los servicios, ni las cabinas deben ser ocupadas por más de una persona. La recepción del colegio no es un lugar de estancia ni de paso para los alumnos, excepto a las horas de entrada y salida del colegio. Los baños cercanos a la Jefatura de estudios son de uso exclusivo para el profesorado y las visitas.
12. Está **prohibido fumar** en todo el recinto del colegio. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave y se informará oportunamente a las familias. En las aulas no está permitido **comer** ni masticar **chicle**. En el interior del colegio (clases, pasillos, escaleras) y en el polideportivo no se permite comer, beber o permanecer en ellos en circunstancias ordinarias, sino en el patio.
13. Igualmente está prohibido el uso de cualquier aparato reproductor o grabador de sonido o imagen en el colegio, así como el uso de teléfonos móviles, si no se indica lo contrario desde la dirección. Se privará



temporalmente de estos aparatos a quienes no acaten la norma. Esta norma es válida también para el tiempo de recreo. Las familias deben recordar que para comunicarse con sus hijos en horario lectivo deben hacerlo a través de recepción y no con el móvil. Se aconseja no dejar dinero o cosas de valor en las mochilas. Si en alguna ocasión los alumnos tienen que traer cantidades importantes de dinero u objetos de valor pueden entregarlo al jefe de estudios o al tutor que lo custodiará y lo devolverá cuando sea preciso. El centro no se hace responsable en caso de robo, pérdida, desaparición o desperfecto.

14. Las expulsiones serán una medida extrema y se aplicará tras otras medidas previas; serán comunicadas oportunamente a las familias. Entre las medidas posibles de corrección de conductas está la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado.
15. Sólo podrán realizarse los exámenes y la entrega de trabajos, si el alumno/a acude al Centro a la **hora de entrada**. Se deja a criterio del profesor/a la realización o no del examen y/o entrega de trabajos en caso de no presentarse. **El estudio diario, las tareas escolares y el material escolar,** serán obligatorios para todos los alumnos/as. Su reiterado incumplimiento será sancionado, pudiendo conllevar la pérdida del derecho a la evaluación continua; y podrá ser considerado absentismo pasivo e iniciarse los protocolos pertinentes de absentismo.
16. Los profesores encargados del patio cuidarán el orden en general: controlar entradas y salidas, asegurar la puntualidad, correcto uso de los baños, etc. Ante cualquier problema durante los recreos, los alumnos acudirán a los profesores encargados del patio.
17. Trabajemos todos por evitar en el colegio las palabras mal sonantes, las peleas y las aglomeraciones. No se tolerarán las faltas de **respeto a los profesores, personal no docente del centro y/o compañeros.**
18. Durante los recreos no debe quedarse ningún alumno en las aulas. Se desaconseja el privar a los alumnos del recreo como castigo; pero si se impone esta sanción, el profesor debe permanecer con los alumnos en el aula. Cuando llueva, los alumnos de 1º a 3º de Primaria permanecerán en sus aulas con el profesor.
19. Los tutores recordarán estas normas a los alumnos y les leerán el Reglamento de Organización y Funcionamiento en lo que les afecte. Mantendrán comunicación con los padres de los alumnos y les avisarán por escrito de las infracciones importantes de sus hijos. Cada profesor



informará con regularidad a los padres de la evolución académica y del comportamiento de sus respectivos alumnos.

- **Alteración de la convivencia y corrección:**

Alteran la convivencia del centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia del presente Reglamento; y serán corregido conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente (Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia; DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura) y el presente Reglamento.

Todas las actuaciones llevadas a cabo con un alumno debe llevar un claro objetivo: el carácter educativo e integrador en la vida comunitaria. La corrección no debe ser meramente sancionadora y ha de ser proporcional y contribuir a la mejora de su proceso educativo; por ello, todas las expulsiones de clase y del centro son medidas extraordinarias por lo que deberán ser aplicadas en último extremo⁵. En dicha corrección se tendrán en cuenta la situación personal, familiar y social del alumno; y en ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, integridad física y dignidad del alumno.

A efectos de la graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad y la observancia de una conducta favorecedora de la convivencia. Y circunstancias agravantes: la premeditación y la reiteración, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro, cualquier acto que entrañe o fomente la discriminación, el racismo y la xenofobia, o atente contra la moral cristiana.

La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. El R.O.F. establecerá el número máximo de faltas por curso y área, ajustándose a la normativa vigente en nuestra Comunidad sobre el control de absentismo.

Los alumnos/as que causen daño individual o colectivamente de forma intencionada a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos/as que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. Los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

⁵ Según el Real Decreto 50/2007 del 20 de Marzo: “Ningún alumno/a podrá ser privado de su derecho a la educación y la escolaridad obligatoria.”



Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos/as tanto en horario lectivo, como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares y durante la utilización de los servicios complementarios (transporte y comedor).

Además podrán corregirse las actuaciones de los alumnos/as que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones competentes.

Serán consideradas faltas de asistencia injustificadas todas aquellas que no sean justificadas en un plazo máximo de cinco días a partir de la incorporación del alumno/a al centro.

- Diez faltas de asistencia injustificadas en la misma asignatura se corregirán con la pérdida del derecho a la evaluación continua en esa asignatura.
- Los retrasos serán considerados como faltas injustificadas.

De estar constituida, la Comisión de Convivencia del Centro⁶ supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

- **Clasificación de las faltas:**

Partiendo de que los alumnos están obligados a:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- e) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.

⁶ La Comisión de Convivencia la forman: El Director/a, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno/a de 3º o 4º, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.



- f) Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Participar en la vida y funcionamiento del centro.

Hacemos la siguiente clasificación de las faltas cometidas:

Son **conductas contrarias⁷ a las normas de convivencia** del Centro aquellas que se opongan a las establecidas por el Centro, que no estén calificadas en el presente reglamento como gravemente perjudiciales, y en todo caso las siguientes:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo de currículo.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
4. La desobediencia al profesor. Negarse a entrar en la capilla.
5. Las faltas injustificadas de puntualidad y asistencia al Centro.
6. Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. El uso indebido de los medios tecnológicos.

Las **conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro podrán ser corregidas mediante:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita por parte de cualquier profesor/a (el apercibimiento por escrito se hará en la agenda escolar y en el registro de disciplina).
- b) Comparecencia ante el/la Jefe/a de Estudios.
- c) Realización de tareas en horario de recreo con vigilancia.

⁷ Estas conductas prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.



- d) Realización de trabajos específicos –tareas escolares- en horario no lectivo, previa comunicación a los padres.
- e) 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 o a las instalaciones o pertenencias de las instituciones con las que se relacione el Centro.
- f) Suspensión de la participación en las actividades escolares complementarias, en las actividades extraescolares o en otras actividades realizadas por el Centro.
- g) Suspensión en la participación en los servicios complementarios del Centro.
- h) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días (*tendrá conocimiento el/la Jefe de Estudios y Tutor/a que deberá informar a los representantes legales del alumno/a*). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días (*tendrán conocimiento el/la Jefe de Estudios y Tutor/a que deberán informar al Director/a que informará a los representantes legales del alumno/a*). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

- El profesor de área que registra la conducta las señaladas en las letras a), c), d) y e)
- El/la Jefe de Estudios, las señaladas en las letras b), f) y g).
- El Director/a Académico/a, las señaladas en las letras h), i) y j).

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales⁸ para la convivencia** en el Centro las siguientes:

⁸ Estas conductas prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.



1. Las acciones u omisiones gravemente contrarias al Carácter Propio del Centro. Negarse a tratar de usted a los profesores.
2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
3. La agresión grave física o moral y la discriminación grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa, o de otras personas que se relacionen con el Centro por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2ª del Real Decreto.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a las mismas: Fumar, amenazas, humillaciones, vejaciones o coacciones.
5. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
6. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro, en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa, o en las instalaciones y pertenencias de las instituciones con las que se relacione el Centro.
7. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades –lectivas o no- del Centro.
8. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas que alteren levemente la convivencia y/o de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el capítulo II del título IV del RD 732/1995 de 5 de Mayo.
9. El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser corregidas mediante:

- a) Apercibimiento, por escrito, a los padres a través de la agenda escolar; y anotado en el registro de disciplina.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro en horario no lectivo, previa comunicación a los padres.



- c) Realización de tareas 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, o a las instalaciones o pertenencias de las instituciones con las que se relacione el Centro, en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas en horario de recreo con vigilancia.
- e) Comparecencia ante el/la Jefe/a de Estudios.
- f) Suspensión de la participación en las actividades escolares complementarias, en las actividades extraescolares o en otras actividades realizadas por el Centro.
- g) Suspensión en la participación en los servicios complementarios del Centro.
- h) Cambio de grupo del alumno.
- i) Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. El alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. El alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- k) Cambio de Centro (**previa autorización de la Dirección Provincial de Educación**).
- l) Aquellas otras que determine la legislación vigente.

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

- El profesor de área que registra la conducta las señaladas en las letras a), b), c) y d).
- El/la Jefe/a de Estudios, las señaladas en las letras e), f) y g).
- El Director/a Académico/a, las señaladas en las letras h) y i).
- Al Consejo Escolar, las señaladas en las letras j), k) y otras no contempladas en este Reglamento, a juicio del Director General.

El Consejo Escolar, en los casos contemplados en las letras b) y c) del número anterior, recibirá inmediata información de las sanciones aplicadas tanto por el Jefe de Estudios como por el Director/a. El Consejo Escolar, en votación secreta, ratificará o levantará la sanción impuesta.



La imposición de las correcciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se realizará conforme al procedimiento que establece la legislación vigente.

- **Actuación por parte del profesorado:**

La presencia activa y efectiva de los profesores en los tiempos libres y en zonas comunes es una medida muy importante para resolver problemas. La presencia y el diálogo suponen la posibilidad de dar una respuesta inmediata y adecuada al hecho producido.

Es importante que el profesor dedique tiempo al alumno/a que comete una falta. El apercibimiento oral debería ser una tutoría individual, con la intención de que las correcciones no sean percibidas como meros castigos sin más. La mediación en los conflictos debe ser inmediata si queremos corregir las conductas.

Otra actuación importante es la unidad de criterios con medidas unificadas para dar sensación de seguridad y de claridad de acción:

- La implantación de la Agenda Escolar, como medio de comunicación con los padres, nos exige una atención especial para que sea revisada a diario y utilizada como herramienta ordinaria de trabajo y comunicación.

- Las amonestaciones e incidencias deberán llevar su sanción correspondiente, adecuado al grado de la falta cometida. La corrección deberá aplicarla el profesor que la registra, anotándolo en la agenda y en el registro de disciplina.

- Cada falta de disciplina se anotará en la agenda, para informar a los padres, y en el registro de la clase en el momento que se produzca, indicando si es contraria o gravemente perjudicial. (Si tenemos dudas para establecer la gravedad de la falta debemos consultar el R.O.F.). El registro no es acumulativo; nos servirá siempre para corregir las conductas y actuar en consecuencia.

- Los tutores deberán revisar a diario el registro para poder tomar las medidas correctoras establecidas en el presente reglamento, según sean conductas contrarias a las normas de convivencias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Dichas medidas van desde la corrección inmediata hasta la expulsión.

- A partir de la tercera expulsión se le abrirá, al alumno, un expediente abreviado en el que se determinarán los días de expulsión, que podrá llegar a ser de un mes como máximo.

- Si la falta es muy grave se actuará de inmediato.



· Las expulsiones serán una medida extrema y se aplicará tras otras medidas previas; serán comunicadas oportunamente a las familias. Entre las medidas posibles de corrección de conductas están la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado.

· En la medida de lo posible se desaconseja castigar con los recreos.

· Cuando un alumno/a llega a la expulsión pierde el derecho a realizar actividades extraescolares. En todas las actividades extraescolares, todos los alumnos y alumnas están sujetos a las normas de disciplina que se establezcan.