

Reglamento Régimen Interior



**CURSO
17/18**

LAS MODIFICACIONES DEL RRI DE ESTE CURSO ESCOLAR 17/18 APARECEN EN ROJO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en todos los niveles educativos del centro. Y en todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen.

En este Reglamento se concretan las medidas convivencia, siguiendo la legislación vigente:

- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, *por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, *por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

Título I: Comunidad educativa

Título II: Acción educativa.

Título III: Órganos de gobierno, participación y gestión.

Título IV: Órganos de coordinación educativa.

Título V: Alteración de la convivencia

Anexos

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio Safa-Grial y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2.- Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

- a) El carácter católico del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- d) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Art. 3.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Infantil, Primaria, Secundaria, FPB, Bachillerato y Ciclos Formativos.

TÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4.- Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

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

Art. 5.- Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 6.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 7.- Normas de convivencia.

1. 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, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
 - g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
 - h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
 - i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
 - j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
 - k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
 - l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.
4. Las normas se concretan por niveles educativos en los anexos.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Art. 8.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Disponer¹ el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo Escolar , así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar , de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- ñ) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Art. 9.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 10.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el artículo 40 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

Art. 11.- Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- h) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.
- i) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- j) Derecho de reunión.

Art. 12.- Deberes.

Los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Art. 13.- Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.

2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.

Art. 14.- Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 15.- Deberes.

1. Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Departamento correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o Departamentos relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- k) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- l) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- d) La coordinación de las actividades docentes.
- e) La participación en la actividad general del Centro.
- f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que

- se asuman en el Centro.
- l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

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

Art. 16.- Admisión.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar

2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Centro la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo escolar que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaran su revisión.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES. (ver anexo Compromiso familiar)

Art. 17 Derechos.

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Art. 18 Deberes.

Los padres están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
 - c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
 - d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
 - e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
 - f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
 - g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
 - h) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

Art. 19 Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

Art. 20 Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

Art. 21. Admisión.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

Art. 22. Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 23. Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

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

- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

Art. 24. Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Art. 25.- Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

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

Art. 26. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal.
- b) Los órganos colegiados.
- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

Art. 27.- Ámbito personal.

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

Art. 28.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

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

Art. 29.- Asociaciones.

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

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

2. Las Asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
- c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha

autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.

d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar , en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.

e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.

f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

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

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

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 30.- Delegados.

Los alumnos y los padres podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

TITULO II ACCION EDUCATIVA

Art. 31.- Principios.

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

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

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

Art. 32.- Carácter Propio.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.

2. El Carácter Propio del Centro define:

a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.

b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.

c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.

d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.

e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Art. 33.- Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.

b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.

c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

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

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

Art. 34.- Proyecto Curricular de Etapa.

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

2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

- a) La concreción de los objetivos de la etapa.
- b) La secuenciación de los contenidos.
- c) La metodología pedagógica.
- d) Los criterios de evaluación y promoción.
- e) Las medidas para atender a la diversidad.
- f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

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

Art. 35.- Programación de Aula.

1. Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento.

2. La programación es aprobada por el Departamento de la asignatura con el visto bueno del Coordinador General de Etapa.

Art. 36.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

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

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

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

Art. 37.- Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación del profesorado.
- d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo

2. La Programación general Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo escolar a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

3. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 38. Plan de Convivencia.

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

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

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 39.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General, el Director Pedagógico, Jefatura de Estudios, el Coordinador General de Etapa, el Coordinador General de Pastoral y el Administrador.

3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.

4. Son órganos colegiados de participación y gestión el Consejo escolar y su Sección de Enseñanzas Concertadas.

5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Director General.

Art. 40.- Competencias.

1. Son competencias del **Director General**:

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
- b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.

- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar .
- d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- e) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

2. El Director General se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

3. El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 41.- Nombramiento y cese.

- a) El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.
- b) El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Segunda: Director Pedagógico y Jefe de Estudios

Art. 42.- Competencias.

- a) Son competencias del **Director Pedagógico**, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de las Secciones de Enseñanzas Concertadas del Consejo escolar las citadas Secciones del Claustro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f) Proponer al Director General para su nombramiento al Coordinador General de Etapa, a los Coordinadores de Departamento y de Ciclo y a los Tutores.
- g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.
- h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

- b) Son competencias del **Jefe de Estudios**, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Ejercer, por delegación del Director pedagógico y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Llevar a cabo los planes y programas legalmente establecidos y los aprobados por los órganos colegiados.
- c) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto o los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- d) Confeccionar los horarios académicos de alumnos y profesores en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar y dirigir las tareas de los tutores y, en su caso, del orientador del Centro, presidiendo las juntas de evaluación.
- f) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado con los centros de profesores, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Coordinar la realización de actividades complementarias, siguiendo las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- i) Ejercerá las funciones de dirección en caso de ausencia o enfermedad de esta.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora Pedagógico dentro de su ámbito de competencia.

Art. 43.- Ámbito y nombramiento.

a) Director Pedagógico.

1. En el Centro existirá un Director Pedagógico para cada una de las siguientes enseñanzas:

- a) Educación Primaria
- b) Educación Secundaria
- c) Bachillerato y Ciclos formativos

2. El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo informe del Consejo Escolar, adoptado por la mayoría absoluta de los miembros.

3. La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años.

b) Jefe de Estudios

1. En el Centro existirá un Jefe de Estudios para Bachillerato y Ciclos formativos.

2. El Jefe de Estudios es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo informe de la Sección de enseñanzas concertadas del Consejo Escolar, adoptado por la mayoría absoluta de los miembros.

3. La duración del mandato del Jefe de Estudios será de 3 años.

Art. 44.- Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Pedagógico y el Jefe de Estudios cesarán:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo la Comunidad Educativa.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Pedagógico o al Jefe de Estudios antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico o Jefe de Estudios asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 43 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular del Centro.

En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

Sección Tercera: Coordinador General de Etapa.

Art. 45.- Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.

- c) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
- d) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- e) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Art. 46.- Ámbito, nombramiento y cese.

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Coordinador General de Etapa compete a la Entidad Titular del Centro.

2. El Coordinador General de Etapa es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

Sección Cuarta: Coordinador General de Pastoral.

Art. 47.- Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar, y presidir en ausencia del Director General, las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.
- c) Coordinar el Departamento de Religión, impulsando el proceso de enseñanza- aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.
- f) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

Art. 48.- Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Quinta: Administrador.

Art. 49.- Competencias del Administrador.

Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director General de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

Art. 50.- Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Art. 51.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:

- a) El Director General, que lo convoca y preside.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) Jefatura de estudios

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz pero sin voto.

Art. 52.- Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar, a propuesta del Director General, la Programación General Anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar .
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
- f) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Art. 53.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

Sección Segunda: Consejo Escolar

Art. 54.- Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

2. Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento, que refleja las que la legislación vigente atribuye.

Art. 55.- Composición.

1. El Consejo Escolar está formado por:

- a) Dos representantes de la Entidad Titular del Centro. Uno de ellos podrá ser el Director General, que formará parte del Consejo Escolar por este apartado cuando no fuese miembro del mismo por otro estamento.
- b) Cuatro representantes de los profesores.
- c) Cuatro representantes de los padres.

- d) Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.

Art. 56.- Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de concertados y demás normativa vigente.

2. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

Art. 57.- Competencias.

1. Son competencias del Consejo Escolar:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.
- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro el relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en los artículos 43 y 44 del presente Reglamento.
- f) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 16 del presente Reglamento.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- i) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- l) Proponer, en su caso, a la Administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de Actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- m) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- n) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- ñ) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

2. Para el ejercicio de las competencias establecidos en el apartado 1 de este artículo:

a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del Consejo escolar aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su Sección de Enseñanzas Concertadas.

b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del Consejo Escolar.

Art. 58.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo escolar serán convocadas conjuntamente por el Director General y el Director Pedagógico de las enseñanzas concertadas. Preside el Consejo el Director General. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar .

3. El Consejo escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

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

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

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

8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

9. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

10. La inasistencia de los miembros del Consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

11. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.

12. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a la Sección de Enseñanzas Concertadas con la salvedad de que la Sección será presidida por el Director Pedagógico de estas enseñanzas y, si hubiera más de uno, por el que haya sido nombrado para tal función de común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y la Sección.

13. Los representantes de los alumnos en el Consejo escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Art. 59.- Claustro de Profesores.

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

Art. 60.- Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en los artículos 55.1.c) y 56 del presente Reglamento.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- e) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

Art. 61.- Secciones.

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 62.- Competencias de las Secciones.

Son competencias de la Sección del Claustro en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

Art. 63.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la

siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro, con la salvedad de que la Sección de Enseñanzas Concertadas será convocada y presidida por el Director Pedagógico de estas enseñanzas y, si hubiera mas de uno, por el que haya sido nombrado conforme a lo señalado en el artículo 58.12 del presente Reglamento.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

Art. 64.- Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Pastoral.

Art. 65.- Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

- a) El Coordinador General de Pastoral.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) Jefaturas de estudio.
- d) El Coordinador/es General de Etapa
- e) Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles.
- f) Los Responsables últimos de las actividades o áreas pastorales.
- g) Un representante de los grupos de acción pastoral, nombrado por el Coordinador General de Pastoral.
- h) Un representante de los tutores, elegido por éstos.
- i) Un representante de los padres, designado por la Junta Directiva de la Asociación de Padres.

Art. 66.- Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular que correspondan, las actividades pastorales de la acción educativa.
- c) Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.

TITULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 67.- Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador Académico, el Coordinador de Ciclo, el Coordinador de Departamento y el Tutor.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa el Consejo Pastoral, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y otros Departamentos.

CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Coordinador de Orientación.

Art. 68.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.

Art. 69.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

Sección Segunda: Coordinador Académico.

Art. 70.- Competencias.

Son competencias del Coordinador Académico:

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores y alumnos.
- b) Proponer al Director Pedagógico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
- c) Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- d) Coordinar la actuación de los Coordinadores de Departamentos de área.

Art. 71.- Nombramiento y cese.

El Coordinador Académico es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico.

Sección Tercera: Coordinador de Ciclo.

Art. 72.- Competencias del Coordinador de Ciclo.

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o del Coordinador General de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.

Art. 73.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Ciclo es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Coordinador General de su etapa.

Sección Cuarta: Coordinador de Departamento

Art. 74.- Competencias.

Son competencias del Coordinador del Departamento:

- a) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
- b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración 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 la propuesta 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.

Art. 75.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Departamento es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Director Pedagógico y oído el parecer de los miembros del Departamento.

Sección Quinta: Tutor.

Art. 76.- Competencias.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- e) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.

Art. 77.- Nombramiento y cese.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Coordinador General de su etapa.

CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Consejo de Pastoral.

Art. 78.- Composición.

El Consejo de Pastoral es el órgano en el que están presentes todos los que, de una manera directa, participan en las actividades pastorales o de enseñanza religiosa en el Centro.

El Consejo Pastoral está formado por:

- a) El Director General
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) Jefaturas de Estudios
- d) El Coordinador General de Pastoral.
- e) El Coordinador/es General/es de Etapa.
- f) Los miembros del Equipo de Pastoral.
- g) Los Profesores de Religión.
- h) Los animadores de grupos o actividades (agentes de pastoral).
- i) Representantes de los tutores.
- j) Representantes de los padres.
- k) Representantes de los alumnos.

Art. 79.- Competencias.

Son competencias del Consejo de Pastoral:

- a) Conocer, hacer sugerencias y dar el visto bueno a la planificación de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.

- b) Ser instrumento de comunión entre todos los que contribuyen a la educación de la fe en el Centro.
- c) Servir de lugar donde todos los agentes de pastoral puedan intercambiar sus experiencias y puntos de vista sobre la educación en la fe de los alumnos y otros miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 80.- Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo de Pastoral es convocado, coordinado y animado por el Coordinador de Pastoral que, asimismo, lo presidirá en ausencia del Director General.

2. Se reúne al menos una vez al año, para conocer la programación pastoral del curso y cohesionar las distintas actividades pastorales y las personas que las realizan.

Sección Segunda: Equipo Docente.

Art. 81.- Composición.

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Art. 82.- Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

Sección Tercera: Departamento de Orientación.

Art. 83.- Composición.

El Departamento de Orientación está formado por:

- a) El Coordinador de Orientación.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) Jefatura estudios
- d) El Coordinador/es General/es de Etapa.
- e) Los Tutores.
- f) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica, etc, ...).
- g) Otros profesores que, por designación del Director General del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Art. 84.- Competencias.

Son competencias del Departamento de Orientación:

- a) Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- e) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- f) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.

- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- i) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

Sección Cuarta: Otros Departamentos.

Art. 85.- Configuración y composición.

1. El Departamento es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.
2. La creación y modificación de los Departamentos compete a la Entidad Titular del Centro.
3. El Departamento de Religión deberá coordinarse con el Equipo de Pastoral.

Art. 86.- Competencias.

Son competencias del Departamento:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.
- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.

TÍTULO V

ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.

Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo en el Anexo 9.1 al presente Reglamento sobre "Normas de convivencia y procedimiento".

Artículo 87.- Valor de la convivencia.

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

Artículo 88.- Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Artículo 7 del presente Reglamento durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el artículo 7 del presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS

Artículo 89.- Criterios de corrección.

1. Sin perjuicio de lo previsto en el Anexo 9.1, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- b) La valoración educativa de la alteración.
- c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- d) La proporcionalidad de la corrección.
- e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.

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

Artículo 90.- Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el Anexo 9.1 al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la normativa vigente.

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

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

Artículo 91.- Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

1. Son circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) El carácter ocasional de la conducta.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La reparación inmediata del daño causado.
- f) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- g) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. Son circunstancias agravantes:

- a) La premeditación
- b) La reiteración.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

- d) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- e) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- f) La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.
- g) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
- h) La realización de forma colectiva.
- i) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- k) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Artículo 92.- Corrección.

1. Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas con las medidas previstas en Anexo 9.1 al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en todo caso el Centro podrá corregir dichas conductas, en atención a las circunstancias concurrentes, mediante:

- a) Amonestación privada o pública, verbal o escrita.
- b) Comparecencia inmediata ante el Coordinador de convivencia, Jefatura de Estudios o el Director Pedagógico.
- c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- f) 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 personas o instituciones con las que se relacione el Centro. Por un máximo de 5 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que dure dicha actividad o el que estime el profesor. El alumno debe dirigirse a Jefatura de Estudios a explicar lo ocurrido.
- h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- j) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- k) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- l) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- m) Expulsión del centro.

2. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. En caso de alumnos de niveles no concertados, las conductas que alteren la convivencia podrán ser corregidas con las mismas medidas.

4. Sin perjuicio de lo que se disponga en la legislación vigente, en caso de producirse faltas injustificadas de asistencia a clase, a efectos de evaluación y promoción se establecerá en el Anexo 9.1 el número máximo de falas de asistencia que, en enseñanza obligatoria, en ningún caso podrán superar el 30%.

En el resto de niveles, según normativa del centro.

Artículo 93.- Órgano competente.

Las correcciones relativas a alteraciones leves de la convivencia serán impuestas por el órgano que

determine el Director General, dentro del marco general de la normativa aplicable.

En el caso de alteraciones graves, corresponderá al Director Pedagógico la imposición de correcciones, de conformidad con lo previsto en el Artículo 54.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 94.- Procedimiento.

En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en el Anexo 9.1 al Reglamento y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 95.- Valor de la resolución conciliada.

De conformidad con los principios inspiradores del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.

La adopción de correcciones por las conductas previstas en la normativa sobre convivencia exigirá con carácter preceptivo el trámite de audiencia al alumno y su familia y el conocimiento por el profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 96.- Principios básicos.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

Artículo 97.- Reunión conciliadora.

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Artículo 98.- Acuerdo escrito.

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes. **Anexo: procedimiento acuerdo abreviado**

CAPÍTULO CUARTO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 99.- Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo Escolar .

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Referencia.

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

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

Segunda.- Relaciones laborales.

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

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

Tercera.- Personal religioso

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

Cuarta.- Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, en octubre de 2015.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo Escolar , en lo que afecte a dichas enseñanzas.

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

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2016/2017. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

ANEXOS

ANEXO 1: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

ANEXO 2: PROFESORES

ANEXO 3: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

ANEXO 4: TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

ANEXO 5: DERECHO DE REUNIÓN DE LOS ALUMNOS

ANEXO 6: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN

ANEXO 9: DOCUMENTOS DE CONVIVENCIA

9.1. TABLAS DE INCIDENCIAS POR NIVELES

9.2. FICHA DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER AVISO

9.3. FICHA DE REFLEXIÓN

9.4. DOCUMENTO DE AUTORIDAD DOCENTE

9.5. PROCEDIMIENTO ABREVIADO

9.6. APERTURA DE EXPEDIENTE

9.7. DOCUMENTOS DE INFANTIL Y PRIMARIA

9.8. DOCUMENTOS SECUNDARIA

LOS ANEXOS 7 Y 8 QUE HACÍAN REFERENCIA AL PLAN DE EVACUACIÓN Y EL PLAN DE CONVIVENCIA ESTÁN RECOGIDOS EN LA CARPETA "OTROS PLANES Y PROYECTOS"

ANEXO 1: USO DE ESPACIOS COMUNES

Los espacios del centro se organizan a través del horario definido por grupos y aulas. Dando prioridad a las necesidades de cada asignatura respecto de aulas de informática y laboratorios

Los espacios que se comparten y que todos pueden usar son:

1. Aulas En Secundaria cerradas con llave. Los profesores velarán para que todas las puertas de aulas vacías y despachos estén cerradas y sin llaves puestas.
2. Gimnasio Cerrada con llave.
3. Aulas con cañón Están cerradas con llave.
El ordenador tiene contraseña.
Sistema de reserva (días y horas) en conserjería o salas de profes
4. Salón de actos Está cerrado con llave
Tiene ordenador y cañón. Tiene DVD. Y Megafonía.
Se debe dejar colocado tal y como se encontró.
Sistema de reserva por días y horas en conserjería y salas de profes
5. Laboratorios Uso por profesores cualificados.
Cerrados con llave.
6. Empresa Simulada Cerrada con llave.
12 ordenadores con 3 usuarios (Empresa, Farmacia y General)
Dejar el aula tal y como se encontró.
Cuidar el material y el trabajo de otros compañeros.
7. Salas de informática Cerradas con llave
Protocolo de utilización de aulas (ver plan Tic)
8. Pasillos Mantenimiento de orden: silencio, limpieza
Paneles y corchos:
 - sólo se pueden usar con permiso de los profesores, para actividades docentes.
 - Respeto del trabajo realizado por otros alumnos
9. Patio Mantenimiento de orden y limpieza
Durante las clases silencio.
10. Tutorías Cerradas con llave de acceso a los alumnos con permiso.
Utilización: estudio, reuniones con padres o alumnos.

ANEXO 2 PROFESORES

1. DECÁLOGO DEL TRABAJO BIEN HECHO

Compañeros



1	Respetar el trabajo de los compañeros.
2	Valorar el trabajo de los compañeros.
3	Se alegra de los éxitos de los compañeros.
4	Defiende a los compañeros.
5	Comparte con los compañeros conocimientos, experiencias e ideas.
6	Es flexible con la utilización de los recursos escasos.
7	Contribuye a crear un buen ambiente de trabajo.
8	Cuida el orden y la limpieza en los espacios comunes.
9	Está atento a las necesidades de los compañeros.
10	Es puntual en las reuniones con los compañeros.

Alumnos



1	Llevar la clase bien preparada.
2	Es puntual.
3	Cumple la programación en tiempo y contenido.
4	Maneja con disciplina y orden el aula.
5	Motiva en el buen uso de los recursos.
6	Potencia el valor del esfuerzo.
7	Respetar a los alumnos.
8	Es accesible y cercano a los alumnos.
9	Se interesa por la situación de los alumnos.
10	Atiende a los alumnos en sus dificultades con paciencia.
11	Es justo en el trato.
12	Media en los conflictos.
13	Transmite el carácter propio del centro (PEC).

Centro



1	Es imagen del Centro.
2	Tiene buena disposición a participar en las actividades del Centro.
3	Sigilo profesional.
4	Respetar el material e instalaciones del Centro.
5	Cumple con diligencia horarios, tareas y acuerdos.
6	Tiene espíritu crítico constructivo y positivo.
7	Es leal.
8	Propone iniciativas.
9	Se actualiza.
10	Racionaliza el gasto.

2. AUSENCIA DE UN PROFESOR

- Si un profesor prevé que va a faltar, avisar a Dirección y/o a conserjería, y dejar siempre tareas para los alumnos.
- Debe presentar justificante de dicha falta.
- Se indicarán las guardias o sustituciones que otros profesores realizarán.

- En Secundaria los profesores que tengan clase a 1º hora de la mañana estarán en sus aulas antes de que lleguen los alumnos para recibirles en las aulas y crear un clima de silencio desde la 1º hora.

3. GUARDIAS

Los profesores de guardia son los responsables de atender a los alumnos que circunstancialmente no tengan profesor y de mantener el orden en el colegio .

Todas las incidencias que se produzcan en la hora de guardia deberán ser atendidas por el profesor de guardia o el profesor de apoyo.

La permanencia de la guardia o de la hora de apoyo es de la hora completa en el centro.

Las guardias en Secundaria se harán en la biblioteca.

- Evitar en horas lectivas mantener reuniones y/o tutorías del profesorado, para no recurrir innecesariamente al profesor de guardia u otros, y con ello no romper los ritmos de la clase.
- Evitar durante las guardias hacer tutorías y/o reuniones, para ello se utilizarán las horas de coordinación u otros periodos libres.
- Cuando un grupo de alumnos se ausenta del centro en actividades complementarias, los profesores que tengan clase con ese grupo serán los primeros en sustituir a los que se van.

En bachillerato, FPB y ciclos formativos

- La información de las guardias se pone en el corcho de las salas de profes
- A ser posible a primera hora del día, o en cuanto surja la incidencia de algún profesor.
- El profesor de guardia comprueba, en el momento de la guardia, si debe realizarla.
- Si hay guardia se sube a clase lo antes posible para mantener el orden.
- Si no hay guardia, se permanece en las salas de profes. (Si alguien necesita trabajar en sala de informática, laboratorio u otros, debe dejar un posit en el corcho de las salas de profes indicando dónde está a esa hora.)

4. GUARDIAS DE PATIO (en Primaria y Secundaria)

Los alumnos no podrán salir en el recreo del recinto escolar los profesores de patio y el conserje vigilarán para que esto se cumpla.

- Los profesores controlarán la limpieza del patio durante las guardias del mismo.
- Las guardias de patio serán llevadas a cabo por tres profesores en Secundaria y cuatro en Primaria. En la zona cubierta del fútbolín recogerán a los alumnos sancionados de ese día.
- Si los alumnos salen al patio en horas lectivas o minutos antes de la hora de salida (al recreo o finalización de la jornada académica), el profesor correspondiente debe acompañarles en todo momento, siendo responsable de lo que pueda suceder.

5. “BIENVENIDOS”: **Protocolo acogida a nuevos profesores**

A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN

 Cumplimentar ficha de profesores en la plataforma digital Educamos

- Nombre y apellidos
- DNI
- Teléfono
- Dirección
- Fecha incorporación
- Permanente / sustituye a ...

- Asignaturas que va a impartir
- + Presentar al profesor nuevo en claustros y salas de profesores.
- + Presentar al profesor nuevo a Secretaría, Conserje, Jefatura Estudio.

A REALIZAR POR LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- + **Entregar** el horario, En marcha en la plataforma, llaves, plano del centro, funcionamiento del centro.
- + **Generar y/o dar contraseñas**
 - Educamos
 - Fotocopiadora
 - Ordenadores
- + **Explicar funcionamiento del centro**
 - **Salas de profesores.**
Cada profesor dispone de un armario para guardar sus libros. Además hay un casillero con su nombre que sirve de buzón.
 - **Guardias**
La información aparece en el corcho de las dos salas de profesores (mirar diariamente) o por correo electrónico o verbalmente.
 - **Fotocopias**
En secretaría está la fotocopiadora para uso de profesores, sólo para exámenes. Los alumnos irán al exterior para hacer fotocopias. Explicar el manejo de la fotocopiadora
 - **Funcionamiento de las clases**
Cuando suena el timbre entrar en clase y cuando suena salir de clase. Entre dos clases hay cinco minutos entre timbres para el cambio de aula. Los alumnos y profesores deben ser puntuales.
 - **Grupos y tutores**
En las salas de profesores están los horarios de todos los profesores y grupos.
En la primera página se indican los grupos y sus tutores.
 - **Desarrollo de las evaluaciones**
En el cuaderno del profesor se recogen las fechas de evaluación, el orden de los exámenes, las juntas y las entregas de notas.
Cada profesor organizará los parciales de su asignatura.
En bachillerato no se pueden hacer parciales en los días rojos (días previos a cada evaluación).
Existen unos criterios comunes de evaluación en el En marcha.
 - **Actividades**
Se debe avisar la semana anterior en las reuniones del lunes o jueves y poner el aviso en las salas de profesores (papel de color predefinido: Grupo, profesor, día y horas, lista alumnos en el centro)
 - **Uso de espacios comunes**
Si se quiere utilizar un aula con cañón, la sala de informática o el salón de Actos y aula de música existen unas hojas en conserjería y en la sala de profesores, donde se pueden reservar estas aulas.
Quién esté apuntado tiene preferencia de uso.
 - **Página web del centro (safa-grial.es)**
 - Explicar el contenido básico de la página
 - Explicar cómo acceder a la plataforma digital Educamos
 - En la página está la información institucional del centro, como el carácter propio, el proyecto educativo, la gestión de calidad, el RRI, la información práctica....
 - **Educamos**
 - Explicar cómo se accede desde la página web del centro o directamente con su dirección

- Explicar el manejo básico, cómo se ponen las faltas, cómo se justifican, cómo se ponen notas e incidencias
- Se debe actualizar todos los días
- No se tardará más de diez días en poner las notas de un examen en la plataforma
- Se pasa lista desde los ordenadores de aula o desde los dispositivos móviles de los profesores
- Gestión del cuaderno del profesor al inicio de curso.
- Explicar cómo subir información para los alumnos, cómo generar exámenes o trabajos
- Explicar cómo ver los trabajos de los alumnos


- **RRI**

- Se recoge en la plataforma del centro
- Explicar con detalle cómo se tratan las faltas de asistencia


- **Tutoría**

Si el profesor va a ser tutor, ponerle en contacto con el proceso de tutoría.

- Si sustituye a otro profesor, ponerle en contacto con dicho profesor o explicar sus indicaciones.

 Presentar a los alumnos en el aula.

A REALIZAR POR UN PROFESOR GUÍA

 Se asigna a un profesor para que esté atento a sus necesidades durante el curso escolar.

6. PRACTICUM

Protocolo acogida a profesores en prácticas de:

- Prácticas de Grado de Educación
- Master de profesores en educación secundaria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de idiomas.

DIRECCIÓN y JEFATURA DE ESTUDIOS

- Complimentar ficha de profesor en prácticas. (ver 6.1. ficha profesores en prácticas)
- Presentar al profesor en prácticas a su profesor tutor.
- Poner a disposición de los alumnos la PGA y el PEC.

PROFESOR TUTOR

Asignatura:

- Entregar horario del profesor.
- Explicar las asignaturas que imparte. (Programaciones)
- Enseñar los recursos didácticos con los que cuenta para llevar a cabo su trabajo diario tanto en el aula como fuera del aula. (Libros de texto)
- Presentar a los alumnos en el aula.
- En caso de alumnos especiales o con algún tipo de minusvalía, qué actuaciones se llevan a cabo con ellos o pautas que conviene seguir a lo largo de un curso académico.

General del Centro:

- Presentar al profesor en prácticas al claustro, en salas de profesores, Secretaría, Portería, Dirección.
- Mostrar la página web del centro explicando toda la información que en ella aparece.
- Explicar el "en marcha".
- Enseñar todas instalaciones del centro.
- Participar en las actividades que el centro estime conveniente: reunión de profesores, sesiones de evaluación, actividades extraescolares, cursos de formación para profesores...
- Explicar funcionamiento del centro:
 - Todas las mañanas se hace una oración con los alumnos de dos minutos.
 - salas de profes. Cada profesor dispone de un armario para guardar sus libros. Además hay un casillero con su nombre que sirve de buzón.
 - guardias: la información aparece en el corcho de las dos salas de profes (mirar diariamente).

- fotocopias: en secretaría está la fotocopidora para uso de profesores (sólo exámenes). Los alumnos irán al exterior para hacer fotocopias.
- funcionamiento de las clases. Cuando suena el timbre entrar en clase y cuando suena salir de clase. Entre dos clases hay cinco minutos entre timbres para el cambio de aula. Los alumnos y profesores deben estar puntuales.
- grupos y tutores. En las salas de profesores están los horarios de todos los profesores y grupos. En la primera página se indican los grupos y sus tutores.
- desarrollo de las evaluaciones. Fechas de evaluación, el orden de los exámenes, las juntas y las entregas de notas.
Cada profesor organizará los parciales de su asignatura. En bachillerato no se pueden hacer parciales en los días rojos (días previos a cada evaluación).
Existen unos criterios comunes de evaluación.
- actividades. Se debe avisar la semana anterior en la reunión del jueves y poner el aviso en las salas de profes (papel de color predefinido: Grupo, profesor, día y horas, lista alumnos en el centro)
- uso de espacios comunes. Si se quiere utilizar un aula con cañón, la sala de informática o el salón de actos existen unas hojas en portería donde se pueden reservar estas aulas. Quién esté apuntado tiene preferencia de uso.
- Sistemas de comunicación: Educamos. Se facilita la comunicación con alumnos y familias teniendo acceso a apuntes, tareas, faltas, incidencias, notas. La actualización de la plataforma será diaria.
- RRI. Aparece en la plataforma del colegio.

6.1. FICHA PROFESORES PRACTICUM

PRACTICUM: master profesores.

Curso: _____



Nombre y apellidos

correo electrónico _____

teléfono _____

Universidad: _____

fecha incorporación: _____

profesor: _____

asignaturas: _____

Observaciones:

7. INFORMACIÓN SOBRE LA MATERIA PARA LOS ALUMNOS

- Los profesores explicarán el primer día de clase la programación incluyendo contenidos y criterios de evaluación.
- Esta información estará disponible para los alumnos a través de la plataforma informática.

8. REUNIONES DE PROFESORES

- los profesores se reunirán:
 - Primaria y Secundaria los lunes de 16.30 a 18.30h
 - En Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos: los jueves de 13.00 a 14.30 h.
- La dirección del centro se encargará de la programación de estas reuniones durante el curso escolar.
- Se convocará por correo electrónico o verbalmente.
- Se levanta acta de cada una de las reuniones que será enviada a todos los profesores por correo electrónico.
- Se utilizarán para información general, coordinación entre profesores, formación didáctica, y seguimiento de alumnos.
- Otras reuniones en otro horario en función de las necesidades.

ANEXO 3 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN: EDUCAMOS

- El alumno (en Secundaria, bachillerato y Ciclos formativos), la madre y el padre tendrán un acceso a esta plataforma para seguir la evolución del alumno a lo largo del curso: notas, faltas, incidencias, otros.
- Los profesores actualizarán la información diariamente.
- El “En Marcha” es un documento que recoge la información básica del centro. Estará como una circular en la plataforma.

2. HORARIO DE TUTORÍAS

- Horario de tutorías Infantil, primaria y secundaria los lunes por la tarde. En bachillerato, FPB y Ciclos Formativos: miércoles de 13.55 a 14.45 h.
 - Recibir a las familias, a petición de ellas mismas o por convocatoria del propio tutor.
 - Recibir a los alumnos de manera individual
 - Tutorías grupales con alumnos: para información general, seguimiento académico y plan de convivencia. Estas tutorías son obligatorias para todos los alumnos.
- Los tutores pueden citar a las familias en otro momento, dependiendo del horario de cada tutor.
- Los alumnos de Primaria, Secundaria y FPB tienen tutoría grupal dentro del horario lectivo. Será el tutor el encargado de hacer un plan para estas tutorías en colaboración con los orientadores, la jefes de estudios y dirección.

3. INFORMACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS

- En los criterios de evaluación de la asignatura, se indica la manera de examinar y la ponderación de cada una de las pruebas que se realicen. Los alumnos disponen de esta información en la plataforma, en cada una de las materias.
- **Exámenes parciales:**
 - Los profesores indicarán a los alumnos cuándo se realizarán los distintos parciales.
 - Corregirán los exámenes en el aula con los alumnos, que podrán consultar las dudas que tengan o reclamar lo que consideren oportuno. (Ver anexo de reclamación de notas)
 - Se indicará la nota en la plataforma. Máximo en una semana desde la realización del examen.
- **Exámenes de evaluación:**
 - Las fechas y las horas de los exámenes de evaluación, de la convocatoria ordinaria y de la extraordinaria, están definidos en el “En Marcha”. Que está recogido como circular en la plataforma y tienen acceso los alumnos y los padres.
 - Los profesores corregirán los exámenes en el aula con los alumnos, que podrán consultar las dudas que tengan o reclamar lo que consideren oportuno. (ver anexo de reclamación de notas)
 - Las notas de cada evaluación se verán en la plataforma y también se dará a los alumnos un boletín en papel.

4. INFORMACIÓN DE ASIGNATURAS

- Al principio de curso, los profesores darán a conocer a los alumnos y a las familias a través de la plataforma y en el tablón de anuncios del centro, los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con las programación didáctica. La información versará sobre el grado de adquisición de las competencias.

- Hasta el 31 de octubre, los alumnos de ciclos pueden solicitar la convalidación de alguna asignatura, tal y como recoge la legislación vigente.
- Hasta la 2ª semana de diciembre, los alumnos de bachillerato pueden solicitar el cambio de asignatura. Se autorizará si la organización del centro lo permite.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE ASIGNATURAS Y MODALIDAD EN BACHILLERATO

A.- Solicitudes y plazos

Para solicitar un cambio, el alumno deberá presentar un escrito dirigido a la dirección del Centro en el que se indique el cambio que desea realizar y los motivos por los que se solicita.

El Centro facilitará el formulario de dichas solicitudes.

La fecha tope para solicitar cualquier cambio, ya sea de asignaturas o modalidades del bachillerato, será la 2ª semana de diciembre del presente curso.

B.- Concesión de cambios

La concesión de los cambios corresponderá a la Dirección del Centro, que podrá denegar un cambio por razones pedagógicas, de organización del Centro o bien por consideraciones legales.

Los cambios aprobados se comunicarán a Secretaría para reelaborar las listas. También se comunicarán a los tutores y profesores que se vean afectados por dichos cambios.

La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno la resolución de su solicitud lo antes posible, y en cualquier caso antes de la finalización del primer trimestre escolar. En esta comunicación figurarán los nuevos datos de asignaturas y grupo al que se asigna al alumno.

SOLICITUD DEL CAMBIO DE ASIGNATURAS Y MODALIDAD**CURSO**

Fecha:

Nombre y apellidos:

Grupo:

asignatura • El alumno está cursando la asignatura
 y quiere hacer el cambio para cursar la asignatura
 Razones del cambio.....

modalidad • El alumno está cursando la modalidad de
 y quiere hacer el cambio para cursar la modalidad de
 Razones del cambio.....

Bach - ciclos • El alumno está cursando
 y quiere hacer el cambio para cursar
 Razones del cambio.....

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN:

Se autoriza el cambio solicitado: SI NO
 Justificación: 1.Razones pedagógicas 2. Organización del Centro3. Consideraciones legales

Asignatura elegida:..... **Profesor:**..... **Horario:**.....

Otras consideraciones: (notas de parciales, de la 1ª eval)

¿Ha sido necesario el cambio de grupo?:	SI	NO	
¿Los cambios modifican la vía de acceso a la universidad?:	SI	NO	
¿Los cambios impiden presentarse a la PAEU?:	SI	NO	
¿La asignatura tiene examen en la PAEU?:	SI	NO	
¿El alumno debe examinarse de alguna asignatura de 1º?:	SI	NO	¿Cuál?

Directora

Los cambios aprobados se comunicarán a Secretaría para reelaborar las listas y a los tutores y profesores que se vean afectados.
 El alumno conoce estas circunstancias y las acepta

Firma del alumno

Firma de la madre/padre/tutor legal

- Asignaturas **pendientes** para aquellos alumnos que tengan que recuperar alguna asignatura del año anterior.
 - El profesor responsable de las pendientes será el profesor titular de la asignatura del curso correspondiente.

- En el primer trimestre, el profesor tendrá una reunión con los alumnos con pendientes para recordarles el contenido, el sistema de exámenes y la resolución de dudas.
 - En el boletín de notas de cada evaluación, aparecerá información sobre el seguimiento o notas de estas materias pendientes.
 - Las fechas de exámenes se recogen en el "En Marcha".
- Alumnos **oyentes** en 2º bachillerato.
 - Son alumnos con la materia aprobada pero que quieren asistir a clase.
 - Al principio de curso el alumno firmará un documento indicando qué asignaturas cursará como oyentes y aceptando las normas que marque el profesor titular de la asignatura. (ver ficha)
 - Se pondrá información en el boletín de notas sobre su resultado académico.
 -

FICHA ALUMNOS OYENTES 2º bach	Nombre y apellidos: Curso:
1.- Situación académica de la alumna o alumno. Asignaturas en las que está matriculado:	
 Pendientes de 1º:	
 Asignaturas a las que quiere ir de oyente:	
2.- Valoración de los profesores:	
3.- Normas que acepta el alumno o alumna: <ol style="list-style-type: none"> 1. tiene la obligación de asistir a las clases y ser puntual. Si falta tres veces sin una justificación adecuada, no podrá seguir asistiendo a las clases. 2. Su actitud durante las clases debe ser correcta en cuanto a la atención y la participación. Si no fuera así, se consideraría que no tiene interés real y que perjudica el desarrollo de las clases, por tanto, no se le permitiría continuar asistiendo a las mismas. 3. En relación a la exigencia académica al alumno, es decir, la presentación de trabajos, tareas diarias, realización de exámenes, cada profesor establecerá sus criterios y se los expondrá al alumno en los primeros días de clase. 4. Los padres o tutores del alumno oyente recibirán información de su rendimiento en los boletines de cada evaluación. 	
Firma del padre/madre/tutor legal (sólo si el alumno es menor de edad)	Firma de la alumna o alumno

- Alumnos con **habilitación** en 2º bachillerato.
 - Alumno que quiere cursar una asignatura de 2º bachillerato sin haber cursado la de 1º bachillerato siendo estas dos progresivas.
 - Tendrá que hacer la primera semana de octubre un examen de habilitación, para demostrar unos conocimientos mínimos sobre la materia. (Ver ficha).
 - El profesor informará al alumno si es APTO o NO APTO en esta prueba.
 - Se recogerá este resultado en el boletín de notas.

EXAMEN DE HABILITACIÓN

Alumnos que cursan en 2º bach alguna asignatura progresiva con una de 1ºbach. que no habían cursado.

Nombre del alumno:

Curso:

complimentar por el alumno:

1. Asignatura que quiere cursar en 2º bach:

2. Asignatura que debería haber cursado en 1º bach:

3. Información general del examen de habilitación:

- En ningún caso supone el aprobado en la asignatura de 1º bach.
- Justifica que el alumno tiene unos conocimientos básicos que le permiten cursar la de 2º bach.
- Se realizará la primera semana de octubre.
- Si se aprueba se puede cursar la asignatura de 2º bach. Si no se aprueba se debe matricular en otra asignatura.

Firma de la madre/padre/ tutor legal
(sólo si el alumno/a es menor de edad)

Firma de la alumna o alumno

A complimentar por el profesor titular:

1. Resultado del alumno en este examen (Apto o No apto):

D/Dña:

Firma del profesor titular

- Abandono de una asignatura en Secundaria

ABANDONO DE UNA ASIGNATURA (secundaria)

D/D.ª _____, profesor/a de la asignatura _____

comunica a D./D.ª _____

Padre /madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____

que tiene abandonada la mencionada asignatura, lo que supone que de continuar así, y siguiendo los criterios de promoción y titulación del **COLEGIO SAGRADA FAMILIA**, no promocionará/ no titulará.

Se considera que el alumno abandona la materia cuando cumple una o más de las siguientes condiciones:

- Presenta en la materia un 25% de absentismo a lo largo del curso.
- Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- No participa en el desarrollo de la clase.
- Entorpece la buena convivencia en el aula y/o centro.
- No demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenidos, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas...).
- No se presenta a las pruebas o no entrega los trabajos requeridos para la evaluación de la materia.

En Valladolid a _____ de _____ de _____

Profesor de la asignatura

Alumno /a

Padre / madre/ tutor /tutora legal

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

Vº . Bº.

EL DIRECTOR/A

5. COMPROMISO FAMILIAR CON EL CENTRO

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO
Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y los objetivos educativos.
Devolver firmado el justificante de los resultados académicos firmados.	Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno , así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o los maestros.	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la pág. web, los principales medios de comunicación del centro y del tablón de anuncios. Convocar a una reunión con el conjunto de padres
Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo.	Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumno.
Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos	Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Proporcionarles un lugar adecuado para estudiar y leer.	Promover la mejora de los resultados académicos. Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar.
Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el centro.	Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.
Controlar y supervisar en la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo.	Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo.
Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.	
Animar a los niños a participar en las actividades extraescolares.	
Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano, y fomentar el visionado de películas o documentales televisivos en idiomas extranjeros.	
Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres. Tratar de suplir y solventar las carencias del alumnado.
Participar en los eventos socio-culturales que organiza la escuela.	Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.	Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas
CONVIVENCIA	CONVIVENCIA
Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos todas las normas establecidas en el RRI.	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.	Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Informar a la dirección de la escuela de cualquier inquietud o inconformidad relacionada con el funcionamiento de la escuela.	Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
Impulsar comportamientos de respeto hacia los maestros y compañeros.	Mantener un ambiente con buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
Establecer unas normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas, etc.	Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
Procurar la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.	Potenciar la formación de padres y madres.
Orientar a sus hijos sobre sus amistades y compañeros de actividades extraescolares.	Educar para la prevención de conflictos en el aula.
Reconocer la actuación del colegio, y sus profesionales, ante los niños.	
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familiar.	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las normas de comportamiento en las actividades extraescolares son las mismas que las recogidas en el RRI.

ANEXO 4: TRANSMISIÓN INFORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. PROFESORES

- Los profesores serán informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- Se enviará información por correo electrónico a todos los profesores.

2. ALUMNOS

- Los alumnos serán informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- La información que quieran transmitir a sus compañeros lo podrán hacer a través de un comunicado que se entrega al delegado de clase y a través de la plataforma: a petición de los alumnos, entregando el documento a la jefa de estudios y enviándolo a todos los alumnos como un correo masivo.

3. FAMILIAS

- Las familias serán informadas por sus representantes en el Consejo Escolar.
- La información que quieran transmitir a las otras familias lo podrán hacer a través de la dirección del centro, entregando un comunicado y haciendo un envío masivo a las familias.

4. PAS

- Los miembros del PAS serán informadas por sus representantes en el Consejo Escolar.
- La información que quieran transmitir a las otras familias lo podrán hacer a través de la dirección del centro, entregando un comunicado y haciendo un envío masivo a estos.

ANEXO 5 DERECHO DE REUNIÓN DE LOS ALUMNOS.

1. LEGISLACIÓN

- Disposición final primera, 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:
 - 5. Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:
«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»
- Decreto 23/2014, art 28 bis, c)
 - c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los

alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

2. DERECHO DE REUNIÓN

- Los alumnos tienen derecho de reunión.
- Podrán solicitar el uso de un aula.
- Podrán hacer público el anuncio de la fecha y hora de reunión.
- Esta situación no puede repercutir en el rendimiento académico.

3. DECISIONES DE ASISTENCIA A CLASE

- Tras el derecho de reunión y previa comunicación a la dirección del centro, las faltas de los alumnos por una causa vinculada a este derecho, tienen consideración de falta justificada.
- Esta situación no puede repercutir en el rendimiento académico.
- Los alumnos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase podrán permanecer en el centro.

ANEXO 6 MÉTODO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS

OBJETO

Definir los pasos para que el alumno/a pueda reclamar una calificación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Afecta a todo el profesorado de todos los cursos, o materias, de acuerdo con las actividades y objetivos que dan lugar a las calificaciones y son parte del subproceso de evaluación.

RESPONSABILIDADES:

1. Profesorado

- Atender las reclamaciones de notas.
- Informar al tutor, al jefe de estudios y a la secretaría del cambio de nota, cuando esta afecta al procedimiento de informatización de la evaluación (actas).

2. Tutor

- Informar a los alumnos sobre el proceso de reclamación de notas.

3. Secretaria

- Modificar las notas de la plataforma educativa, y actas de evaluación a petición del profesor

4. Director

- Resolver sobre las reclamaciones de notas.
- Las responsabilidades particulares se definen en las correspondientes instrucciones operativas.

DESARROLLO

El subproceso se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en la descripción siguiente:

DURANTE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES

1. Durante el curso escolar, el profesorado facilitará aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.
2. Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
3. Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores podrán ver, pero nunca sacar del centro los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos.
4. Si se acepta la reclamación, el profesor cambiará la nota en su cuaderno del profesor, y en la plataforma educativa. Después informará al tutor y al jefe de estudios
5. Si no se acepta la reclamación, se acaba el procedimiento de reclamación.

EN LAS EVALUACIONES FINALES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

1. El alumno que quiera reclamar su nota deberá solicitar de palabra al profesor correspondiente, la revisión de la misma.
2. Si se acepta la reclamación, el profesor informará al tutor, al jefe de estudios y a la secretaria, que será la encargada de modificar la nota en la plataforma educativa y en el acta de evaluación.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores

legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

4. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al profesor responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor.
5. El profesor asignado para la nueva corrección procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por profesor encargado de la segunda corrección. De todo ello se dejará constancia en el archivo de reclamaciones de exámenes de la jefatura de estudios.
6. Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesor encargado de la 2º corrección contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:
 - a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.
7. El profesor encargado de la 2º corrección trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
8. El proceso de revisión de la calificación final, estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.
9. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
10. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.
11. El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.
12. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que

justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

13. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.
14. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 - d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.
15. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia, en el plazo de un mes a contar desde la notificación por el director provincial de educación al interesado.

MODELOS DE RECLAMACIÓN DE EXAMEN

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN

D/Dña.....
con D.N.I..... y domicilio C/

Localidad..... Cód. Postal Teléfono.....

EXPONE:

Que habiendo sido calificado en la nota final de la asignatura:del curso
..... correspondiente a enseñanza oficial, el díacon la
nota y no estando conforme con dicha evaluación

SOLICITA:

La revisión de su calificación por:

- Inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
- Incorrecta aplicación de los contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables.

Para concretar, expongo los argumentos o hechos siguientes:

Valladolidde.....de 200...

(firma)

Sr. Director del centro Safa-Grial

SELLO CON FECHA DE PRESENTACIÓN
EN REGISTRO GENERAL DE
SECRETARÍA DEL CENTRO.

ANEXO CONVIVENCIA 9.1

NORMATIVA BÁSICA DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

curso 2017-18

NORMA	INCIDENCIA	ACTUACIÓN		CONSECUENCIA	
Uniformidad completa obligatoria	No asistir a clase con el uniforme reiteradamente	Infantil	Avisos a la familia, hasta 4 veces. Después del 5º aviso se aplicará la consecuencia	Infantil	El alumno no participará en la siguiente salida del centro.
		Primaria	Avisos a la familia, hasta 4 veces. Después del 5º aviso se aplicará la consecuencia.	Primaria	El alumno no participará en la siguiente salida del centro. Cuando se trate del chándal, el alumno no realizará la actividad pero tomará nota por escrito de todo lo que se está haciendo. Se notificará a través de la agenda.
Puntualidad en las entradas	Llegar tarde a clase reiteradamente.	Infantil 1º, 2º y 3º E. P	Avisos a la familia, a la 2ª y 4ª faltas, por escrito. Al 5º aviso se aplicará la consecuencia.	Infantil y 1º, 2º y 3º	El alumno no podrá incorporarse a clase hasta las 9:30. En caso de reincidir el profesor tomará otras medidas, previo aviso a la familia, informando a la dirección del centro.
		4º, 5º y 6º E.P	Desde el 1er día se aplicará la consecuencia.	4º, 5º y 6º	Cuando el profesor considere oportuno se quedará en el recreo en clase, a recuperar el tiempo perdido o asistirá al colegio por la tarde. Si es reincidente se quedará sin acudir a alguna de las salidas programadas para su curso.
Comportamiento adecuado en clase	Interrumpir y alterar la marcha de la clase Peleas e insultos en clase Si es con agresión	Infantil	Se habilita un espacio en el aula "Rincón de pensar", donde se coloca al alumno, apartándole de la actividad.	Infantil	En caso de que la conducta persista, se le lleva a otra clase con tarea. Puntualmente se le puede dejar en el pasillo, al lado de la puerta, con contacto visual de la profesora.
		Primaria	Se amonestará verbalmente a cada alumno implicado	Primaria	Se sancionará al alumno expulsándolo a otra clase con trabajo. Si el alumno persiste en la conducta, se podrá efectuar un cambio de grupo durante un periodo de tiempo establecido por ley. Según la gravedad, el profesor que esté en el aula lo pondrá en conocimiento del tutor y éste a dirección. Se podrá incoar un procedimiento abreviado.
Comportamiento adecuado en el patio	Conductas no permitidas (subirse a las porterías, salpicar con el agua...) Peleas e insultos en el patio.	Infantil	Se le amonestará verbalmente	Infantil y 1º y 2º	Reconocer la falta y pedir perdón. Se le dejará en la escalera sin jugar por un tiempo a determinar por el profesor que le castigue.
		Primaria	Ante insultos o conductas no permitidas.	3º, 4º, 5º y 6º	Se quedará sin el recreo. Si la conducta es reiterada tendrá que realizar un trabajo sobre buenas maneras.
			Con agresión		Se le enviará a jefatura de estudios y se enviará un aviso a los padres. Según la gravedad o reincidencia, podrá quedarse sin salidas o sin excursión de fin de curso. Si reincide, se citará a los padres y se impondrá un castigo a determinar desde dirección. Según la gravedad, el profesor encargado de patio lo pondrá en conocimiento del tutor y éste a dirección. Se podrá incoar un procedimiento abreviado.

NORMATIVA BÁSICA DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN

INFANTIL Y PRIMARIA

curso 2017-18

NORMA	INCIDENCIA	ACTUACIÓN		CONSECUENCIA	
Comportamiento adecuado en las entradas y salidas de clase	Falta de disciplina y orden en las filas a la entrada o salida de las aulas.	Infantil y Primaria	Si no cumplen la norma, el profesor les amonestará verbalmente.	Primaria	Los alumnos serán sancionados con la repetición de la acción hasta su correcta realización y se recuperará el tiempo empleado en la repetición.
Conducta respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa y sus pertenencias	Deterioro leve, grave o sustracción de alguna pertenencia de cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, profesores...)	Infantil	Se le amonesta verbalmente y se le explica cómo debe dirigirse a un adulto o cómo tratar las pertenencias de los otros.	Infantil	Se retirará al alumno de la actividad que esté realizando en ese momento
	Faltas de respeto a un adulto: profesor, conserje... de la comunidad educativa.	Primaria	El profesor le amonestará verbalmente y le enviará a jefatura de estudios	Primaria	Se envía un aviso desde jefatura a los padres, dándoles cita para informar sobre la conducta del alumno e imponiendo una sanción a determinar desde Dirección. Devolver lo sustraído en buenas condiciones. Según la gravedad, el profesor implicado podrá incoar un expediente disciplinario.
No se permite traer al centro juguetes, ni balones, ni móviles ni ningún aparato electrónico	Acudir al colegio con juguetes, balones, móviles o cualquier aparato electrónico.	Infantil	El tutor requisará el objeto.	Infantil	Tendrán que pedírselo los padres personalmente a los tutores, después de 1 semana.
		Primaria	El tutor requisará el objeto.	Primaria	Tendrán que pedírselo los padres personalmente a los tutores, después de 1 semana.
Traer los libros y material necesario para las clases	No traer a clase los deberes o libros de alguna materia.	Primaria	Aviso a los padres por escrito a través de la agenda escolar o plataforma "Educamos"	Primaria	Realizarán las tareas que faltan en el recreo o por la tarde, bajo la vigilancia del profesor, si lo cree adecuado.
Limpieza del aula y/o patio	No se puede bajar al patio con bebibles, éstos se tomarán en clase. No se pueden comer pipas en el patio, ni tirar los envoltorios de los almuerzos al suelo. No se pueden traer chucherías al aula	Infantil	El profesor de patio velará porque el lugar permanezca limpio.	Primaria	Si esto no es así, al día siguiente se pitará 5 minutos antes para la realización de la limpieza. Se sancionará con trabajo social en el aula (colocar la biblioteca, ordenar el aula....)
		Primaria	El profesor amonestará verbalmente al alumno.		
Cumplir las sanciones impuestas	Incumplir cualquier sanción.	Primaria	El profesor avisará por escrito a los padres	Primaria	Tendrá que cumplir la sanción y no asistirá a la siguiente actividad complementaria, debiendo permanecer en el colegio con trabajo extra.

NORMATIVA BÁSICA DE CONVIVENCIA PARA E.S.O curso 2017-18

INCIDENCIA	PROTOCOLO	SANCIÓN
No uniformidad sin causa justificada.	De la falta de uniforme informará al tutor el profesor que detecte la incidencia. El tutor gestionará y avisará expresamente de este hecho a las familias.	En algún caso, por reiteración, se le podrá retirar temporalmente alguna prenda u otros objetos. Se enviarán los avisos correspondientes para tratar de corregir esa conducta.
Ausencias por huelga	Las familias informarán al centro de esta circunstancia.	Se considerará una falta no justificada.
La falta de puntualidad o de asistencia a clase no justificada.	<p>La puerta de acceso se abrirá a las 8:25 h debiendo estar los alumnos en su aula antes del toque de entrada.</p> <p>Si se produce un retraso, el alumno entrará el aula, y el profesor pondrá una "R" en el parte de faltas de asistencia o una cruz si la falta es completa.</p> <p>Los delegados de clase comunicarán al conserje los alumnos que no hayan llegado antes de las 8:50 h para que éste llame a sus domicilios.</p> <p>Desde conserjería se facilitará a los tutores información de la respuesta de las familias del por qué de la ausencia de los alumnos, y habrá un listado con los alumnos que han llegado tarde.</p> <p>Por motivos familiares el centro decidirá si es pertinente o no su justificación.</p> <p>Se deben presentar justificantes con el modelo del colegio si se prevé que se va a producir, y acompañarlos de justificantes oficiales en su caso, especialmente cuando al alumno le coincida con un examen.</p>	<p>Dicha falta o retraso se apuntará en la plataforma educamos por el tutor.</p> <p>Si acumula cinco reincidencias sin justificar no participará en la siguiente actividad complementaria y quedará inhabilitado para cargos de responsabilidad del centro.</p> <p>Cinco retrasos no justificados serán motivo para que el tutor envíe un aviso a su familia.</p>
	Los alumnos de 4º B saldrán y entrarán del recreo por la puerta del patio.	
Salida del centro.	La puerta de salida cerrará a las 14:30 h. A partir de esa hora será responsabilidad del profesorado la salida de los alumnos a su cargo por la puerta principal. Los profesores que impartan la última hora lectiva acompañarán a los alumnos con los que han estado hasta el hall en el caso de 4º B, 4º A y 2º A, que saldrán por la puerta principal; y hasta el patio cubierto en el caso del resto de las clases, que saldrán por la puerta trasera.	
Dificultar la actuación del profesorado en el aula.	Se informará al tutor de las acciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor de área mediante la hoja correspondiente o bien mediante la plataforma "Educamos".	El alumno/a podrá ser sancionado con la pérdida temporal del derecho a disfrutar de su recreo. Según la gravedad de los hechos, el tutor gestionará los avisos correspondientes.

INCIDENCIA	PROTOCOLO	SANCIÓN
Uso de móviles y otros aparatos electrónicos.	Retirada del dispositivo por el profesor que lo haya detectado, sin la tarjeta SIM y eliminación de lo grabado en su caso.	Deberán venir sus padres a recogerlo, en caso contrario se mantendrá en depósito por el tutor durante una semana.
Alumnos que alteran la convivencia en espacios comunes.	El profesor que lo detecte actuará corrigiendo el comportamiento e informará al tutor.	El tutor gestionará la sanción.
Asistir a clase sin el material necesario.	Se informará al tutor de dicha circunstancia.	Con tres incidencias de este tipo el tutor informará a las familias. El tutor gestionará discrecionalmente cada caso.
Conforme a la legislación vigente, está prohibido fumar y utilizar cigarrillos electrónicos y otros semejantes	Se retirará el tabaco u otros objetos relacionados.	Se informará a los padres de dicha circunstancia. Se enviará un aviso cada vez que se de esta circunstancia.
Romper o dañar material del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.	El profesor informará al tutor, y este a la familia.	Restauración o pago de dicho material. Si ha sido de forma premeditada se enviará un aviso.
Limpieza del aula.	Los profesores velarán porque todos los lugares permanezcan limpios. Al acabar cada periodo lectivo se comprobará que el aula este recogida.	
Limpieza del patio.	Los profesores con guardia de patio cuidarán que quede limpio.	Si en cualquier momento, se observa que no quedase en buenas condiciones, los profesores de guardia de patio se encargaran de que cese la actividad deportivo-recreativa en dicho lugar, para que los alumnos hagan limpieza general del mismo. Y si no se resuelve no dispondrán en los días siguientes de material de juegos.
No cumplir con sus tareas escolares y deberes (en clase o fuera de ella).	Se informará al tutor.	
Los alumnos que acumulen dos avisos.	El tutor informará a las familias.	No asistirán a ninguna actividad complementaria del trimestre. El claustro de profesores podrá revocar dicha sanción. Inhabilitación para cargos de responsabilidad.
Según protocolo adjunto. Tercer aviso, o un aviso de incidencia muy grave hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Los alumnos serán sancionados por la Dirección.	Medida reeducativa o expediente disciplinario. Ver ley

NORMATIVA BÁSICA DE CONVIVENCIA A SUPERVISAR POR LOS PROFESORES

Recordamos los principios básicos para el inicio de este curso 2017-18, . Mejorar la convivencia requiere la implicación de todos.

- ❖ La entrada de todos los alumnos será por la calle Guadalete. La salida será por la calle Huertas, excepto 2º A, 4º A y 4º B, que saldrán por la entrada principal para descongestionar la parte trasera del colegio Hay que ser puntuales en las entradas y salidas.
- ❖ Si un profesor prevé que va a faltar, avisar a Dirección y/o al coordinador de secundaria, y dejar siempre tareas para los alumnos. A su regreso entregará justificante de la falta a Dirección.
- ❖ Los profesores que impartan la última hora lectiva acompañarán a los alumnos con los que han estado hasta el hall en el caso de 2º A, 4º A y 4º B; y hasta el patio cubierto en el caso del resto de las clases, para evitar que colapsen los pasillos a la salida. Serán responsabilidad de ese profesor los posibles incidentes que se produzcan por su ausencia. También controlarán que las ventanas queden cerradas.
- ❖ A la hora del recreo 4º B saldrá y entrará al patio por la puerta del hall.
- ❖ En todas las incidencias que sean detectadas por el profesorado, quien las detecta deberá intervenir inmediatamente, aunque luego a posteriori pueda derivarse a quien corresponda.
- ❖ Los alumnos que lleguen tarde, a cualquier hora, entrarán en el aula, no pudiendo dejarles en los pasillos.
- ❖ A las 8:50 h, el profesor facilitará al delegado u otro alumno encargado al efecto, que lleve el parte de faltas de ese día a conserjería para contactar con las familias.
- ❖ Los profesores velarán para que todas las puertas de aulas vacías y despachos estén cerradas y sin llaves puestas, para evitar robos o desperfectos.
- ❖ Si los alumnos salen al patio en horas lectivas o minutos antes de la hora de salida (al recreo o finalización de la jornada académica), el profesor correspondiente debe acompañarles en todo momento, siendo responsable de lo que pueda suceder.
- ❖ Las incidencias destacables deben introducirse en el Educamos lo antes posible. Y en su caso, si se rellena hoja de actuaciones inmediatas, hay que hacérsela llegar al tutor cuanto antes.
- ❖ Evitar en horas lectivas mantener reuniones y/o tutorías del profesorado, para no recurrir innecesariamente al profesor de guardia u otros, y con ello no romper los ritmos de la clase.
- ❖ Evitar durante las guardias hacer tutorías y/o reuniones, para ello se utilizarán las horas de coordinación u otros periodos libres.
- ❖ Los profesores cumplirán sus guardias en su despacho, o dejarán constancia por escrito de dónde se encuentran en ese momento.
- ❖ Cuando un grupo de alumnos se ausenta del centro en actividades complementarias, los profesores que tengan clase con ese grupo serán los primeros en sustituir a los que se van.
- ❖ Los avisos del tutor se entregarán a Dirección en las reuniones al efecto, o al coordinador de convivencia en cualquier momento para hacérselos llegar a Dirección.
- ❖ Recordar nuestra obligación de mantener el sigilo profesional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

1ª FASE: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- Puesta en conocimiento de la situación.

1. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO---INICIO DEL PROTOCOLO.

2. REUNIÓN INICIAL (Dirección, Orientación, Coordinador de convivencia, Tutor y profesor implicado si lo hubiera)

Análisis de la situación:
·Valoración inicial

Nombrar responsable
·Recaba/comunica información

Toma de medidas urgentes:
·Garantizar la seguridad del alumno
acosado

(Inicio atención Dpto. Orientación)

Vigilar al acosador/ medidas cautelares
(si procede)

Es referente del alumno acosado

3. CELEBRACIÓN DE ENTREVISTAS INDIVIDUALES por parte del instructor nombrado para la tramitación del expediente con: (Seguir guión anexo) (solicitar apoyo técnico del Dpto. Orientación)

Víctima

Acosador

Testigos

Familias (Informar de las medidas adoptadas y de los pasos a seguir)

4. CONVOCATORIA DE CLAUSTRO, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y COORDINADOR DE CONVIVENCIA
(explicación de la situación, buscar la implicación de todo el profesorado, pudiendo éste aportar cualquier dato del que fuera conocedor)

5. COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

2ª FASE: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN

1-Celebración de reunión de Dirección, departamento de Orientación, tutor, coordinador de convivencia y responsable de tramitación del protocolo para estudiar si la información recopilada constituye caso o no de acoso.

- Siempre ---elaborar un informe detallado de las actuaciones realizadas y de las conclusiones alcanzadas.

- Si se da situación de Acoso: ----2.**PLAN DE ACTUACIÓN** --- Adopción de **medidas** según ROFC

- 2.1 **-Con la VÍCTIMA:** de protección /apoyo. : -cambio de grupo, -vigilancia específica acosador /acosado, -sesión de trabajo con Orientación (pautas de autoprotección, relajación...), -asignar persona de confianza,- buscar colaboración entre familias de víctima y agresor, -sesiones de sensibilización con el aula, y “espectadores”, -recomendar asistencia de la víctima a personal externo si se ve necesario.
- 2.2. **-Con el AGRESOR:** Correctoras/educativas –tramitación del expediente sancionador e imposición de sanciones (según normativa de reglamento del centro), -petición de disculpas a la víctima, -labor de concienciación y consecuencias, -sesión de trabajo con orientación (autocontrol, estrategias de resolución de conflictos), buscar compromiso de convivencia entre familias de víctima/agresor.
- 2.3. **OTRAS** medidas: Mediación / Comunicación a administración educativa / Comunicación a Fiscalía (hechos delictivos).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

3ª FASE: SEGUIMIENTO

Una vez ejecutado el plan de actuación: **Seguimiento** :

-Del centro: a través del Departamento de Orientación, con la finalidad de que no vuelva a producirse la situación, quedando erradicada cualquier conducta agresiva.

-Dentro de los plazos marcados en la toma de medidas del Plan de actuación, se adoptarán criterios de evaluación en las medidas que se han tomado, según se recoge en la FASE 2ª del protocolo, en relación a:

La VÍCTIMA
EI ACOSADOR
EI GRUPO.

-De la Inspección educativa (según establece la Resolución 26 de Septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación)

NORMATIVA BÁSICA DE CONVIVENCIA PARA FPB, BACH Y CICLOS FORMATIVOS curso 2017-18

INCIDENCIA	PROTOCOLO	SANCIÓN
Falta de puntualidad	<p>FPB: pasarán por Jefatura de Estudios o por Dirección para explicar la razón. Acudirán a clase. Al 5º aviso el tutor se reunirá con la familia</p> <p>Bach-Ciclos: Pedirá permiso al profesor para entra al aula.</p> <p>Los retrasos por transporte justificado, deben documentarlo y no se considera falta.</p>	<p>Se considera como una falta de asistencia. Permanencia en el recreo en una zona definida, no disfrutando ese día de actividades recreativas. Al 5º aviso no participará en actividades complementarias.</p> <p>Se considera como una falta de asistencias</p>
Faltas de asistencia	<p>Se deben presentar justificantes (anexo) en 48 h desde la incorporación del alumno al centro, a todos los profesores con los que ha faltado y luego entregarlo al tutor. Deberán estar acompañados por justificantes oficiales.</p> <p>Los alumnos explicarán la ausencia y será el centro el que considere la justificación.</p> <p>Los viajes personales no son justificadas. Por motivos familiares el centro lo decidirá.</p> <p>En ciclos formativos: Se consideran faltas justificadas por motivos laborales siempre que presenten contrato y rejilla de horarios.</p>	<p>Si no se presenta justificante, se considera falta no justificada.</p> <p>En ciclos formativos: Si se acumulan 3*n faltas, justificadas o no justificadas, en cualquiera de las evaluaciones, se pierde el derecho a la evaluación continua, y para tener acceso al examen extraordinario en la convocatoria ordinaria o extraordinaria, el alumno debe entregar unos trabajos que justifiquen su esfuerzo en la asignatura, según lo definido en las programaciones.</p>
Falsificación de justificantes	Aviso a la familia	<p>No podrá participar en actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>Inhabilitación para cargos de responsabilidad.</p> <p>Si reincide, expulsión de un día.</p>
La falta de asistencia a clase no justificada.	<p>FPB: Se anotará diariamente en la plataforma. Se llamará diariamente a las familias.</p> <p>Bach: Se anotará diariamente en la plataforma.</p> <p>Ciclos: Se anotará diariamente en la plataforma</p>	<p>Con 5 faltas no participará en actividades complementarias. Con 10 faltas entrevista con la familia.</p> <p>Si se acumulan tantas faltas no justificadas como horas semanales tiene la asignatura, se realizará una prueba extraordinaria tal y como esté definido en las programaciones de cada asignatura.</p> <p>Si se acumulan n+1 faltas sin justificar en una evaluación, se realizará un examen extraordinario tal y como esté definido en las programaciones.</p> <p>Si se acumulan 3*n faltas, justificadas o no justificadas, en cualquiera de las evaluaciones, se pierde el derecho a la evaluación continua, y para tener acceso al examen extraordinario en la convocatoria ordinaria o extraordinaria, el alumno debe entregar unos trabajos que justifiquen su esfuerzo en la asignatura, según lo</p>

		definido en las programaciones. Siendo n el número de horas semanales de dicha asignatura.
Ausencias por huelga	Los alumnos deben avisar con antelación y por escrito a Jefatura de Estudios.	Se considera falta justificada.
Faltas de asistencia durante exámenes.	<p>Si no presenta justificante oficial</p> <p>Si presenta justificante oficial y el examen es parcial: no se repite, pero no se computa esta nota.</p> <p>Si presenta justificante oficial y el examen es de evaluación, ordinario o extraordinario: se repite antes de la junta de evaluación.</p> <p>Se considera justificado: En bachillerato: Enfermedad del alumno (justificante médico), : Ingreso hospitalario del alumno o de un familiar de primer grado. O fallecimiento de un familiar de primer grado.</p> <p>En ciclos formativos: Ingreso hospitalario del alumno o de un familiar de primer grado. O fallecimiento de un familiar de primer grado.</p>	La nota será un 0.
Dificultar la actuación del profesorado en el aula o mal comportamiento en el aula	<p>Se anotará en la plataforma. Y expulsión de esa clase. Pasar por Jefatura de Estudios para dar explicaciones</p> <p>Con tres incidencias en una asignatura avisar al tutor.</p> <p>A la cuarta incidencia aviso a Jefatura de Estudios</p>	<p>Amonestación verbal. Reconocimiento del error y petición de disculpas al profesor.</p> <p>Llamar a la familia.</p> <p>Expulsión durante 4 clases en esa asignatura.</p>
Asistir a clase sin el material necesario	Aviso en la plataforma	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Con 3 incidencias de este tipo en una asignatura, expulsión de 1 día en esa asignatura.</p> <p>Si reincide, entrevista con la familia y el alumno.</p>
Estudiar o hacer deberes de una asignatura cuando se imparte otra.	Retirada de la tarea entregándose al profesor correspondiente o tutor.	Si el profesor del área afectada lo considera apropiado podrá pedir al alumno alguna tarea complementaria.
Alumnos con un comportamiento indebido fuera de las clases: recreo, espacios comunes, pasillos...	Se anotará en la plataforma en el espacio de "recreo".	Amonestación verbal y según el caso: limpieza, colocación del espacio, reposición de material y otros.
Romper material del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.	El profesor avisará al tutor.	<p>Pago de dicho material. Si ha sido un comportamiento colectivo la reposición del material lo harán entre todos los implicados.</p> <p>Si ha sido un comportamiento intencionado expulsión según la gravedad: a una determinada asignatura o al centro y durante de 1 a 10 días.</p>
Uso de móviles y otros aparatos electrónicos.	Retirada del dispositivo por el profesor que lo haya detectado, y eliminación de lo grabado en su caso.	Una semana de retirada de dicho aparato eléctrico. Si hay reiteración se aumentará cada vez una semana más.

No se puede comer y beber durante las clases.	El profesor avisará al alumno verbalmente y se anotará en la plataforma. Si es reincidente, el tutor se pondrá en contacto con la familia.	Tras el aviso del tutor, se considerará desobediencia al profesor.
Fumar, utilizar cigarrillos electrónicos y otros semejantes, y liarse cigarrillos durante las clases	Se confisca el tabaco o el cigarro.	Amonestación verbal. Si reincide expulsión durante un día.
Venir bajo los efectos de cualquier sustancia. Posesión de sustancias. Fumar o consumir otras sustancias. Incitación al consumo de sustancias Compra-venta de cualquier sustancia	PROTOCOLO PROGRAMA GALILEI	PROTOCOLO PROGRAMA GALILEI
Limpieza del aula.	Los profesores velarán porque todos los lugares permanezcan limpios.	Los alumnos limpiarán las aulas en las que estén. Cierre de aulas durante el recreo. Y prohibición de estar en los pasillos.
Trato ofensivo a cualquier persona de la comunidad educativa realizado de manera física o virtual		1º Aviso: Amonestación verbal. Reflexión y petición de disculpas a la persona ofendida. 2º aviso: Inhabilitación de cargo de responsabilidad y expulsión de 1 día. 3º aviso: expulsión de hasta 30 días.
Bullying	Ficha de reflexión a los alumnos implicados. Separar a las partes e informar a las familias.	Según la gravedad, medida reeducativa o expediente disciplinario. Si fuese necesario, intervención de otros agentes externos al centro.
El porte y la exhibición de todo tipo de prenda, bandera insignia, así como cualquier otro elemento de similares características que porte un acrónimo, guarismo o imager codificada que a juicio de los Educadores del Centro pudiera ser ofensivo o representativo de algún tipo de ideología en concreto.	Retirada de dicha prenda o insignia. El tutor avisa a la familia.	Si ha sido pintado o rayado limpieza o reposición del objeto. Según la gravedad expulsión durante 5 días o entre 5 y 30 días. Inhabilitación de cargo de responsabilidad.
Los alumnos que acumulen tres incidencias.	El tutor informará a las familias mediante entrevista	No asistirán a ninguna actividad complementaria.
Desobediencia de cumplimiento de sanción	Se incrementa la gravedad del hecho	Aumento de la sanción. Dos desobediencias suponen la expulsión 1 día.
Cualquier conducta considerada contraria a la norma (art 37 del Decreto 51/2007)		Aplicación medidas de corrección (art 38 del Decreto 51/2007)
Cualquier conducta considerada gravemente perjudiciales (art 48 del Decreto 51/2007)		Aplicación sanciones (art 49 del Decreto 51/2007)

Protocolo Programa Galilei: Programa de prevención del consumo de drogas.

		leve	medio	grave	muy grave	muy grave
		venir bajo los efectos	posesión	consumo	incitación al consumo	tráfico
1.	cómo facilitar que no se produzca	Trabajo de tutoría grupal e individual. Centro limpio. Normas claras y conocidas por toda la comunidad educativa. Intervención inmediata (en 24h)				
2. protocolo actuación	actuación profe	Aviso verbal al alumno. Comunicación al tutor y JE	Llevar al alumno a JE y avisar al tutor.	Llevar al alumno a JE y avisar al tutor.		
	actuación tutor	1º aviso: tutoría con alumno 2º aviso: tutoría con familia.	1º aviso: tutoría con alumno y con familia.	1º aviso: tutoría con alumno y familia.		
	actuación Jefatura	3º aviso: Aviso a familia.	1º aviso: Requisar la droga hasta que venga la familia a buscarle. Acuerdo compromiso del alumno de cambio de comportamiento. 2º aviso: expulsión del centro.	1º aviso: Requisar la droga hasta que la familia venga a buscarle. Expulsión del centro.		
	actuación orientación	3º aviso: trabajo de reflexión sobre las consecuencias del consumo. Seguimiento del alumno del consumo y del curso. 4º aviso. Propuesta de derivación externa.	1º aviso: entre 1 y 5 días de trabajo. Propuesta de derivación externa.			
	trabajos		Trabajos: limpiar de colillas la entrada. Preparar una charla sobre consecuencias del consumo de sustancias. Participación en algún voluntariado. Conocimiento de ocio alternativo. Ejercicio de roll-playing. Preparar una tutoría y exponerlo en su clase o en otro grupo. Elaboración de un tríptico sobre prevención de drogas y exposición. Elaboración de carteles de Centro Limpio. Participación en un foro de proyecto hombre.			

3.	cómo hacer partícipes a los alumnos	Normativa clara. Centro limpio, espacios libres de drogas. Trabajar habilidades sociales a través de tutorías. Tutorías sobre drogas y aumentar la percepción del riesgo. Romper las creencias o mitos. Hacer refuerzos positivos.				
----	-------------------------------------	--	--	--	--	--

4.	comunicación a profesores	Coordinar las medidas con Secundaria. Planteamiento en reunión de profesores. Preparar tutorías de convivencia y normas del centro.
----	---------------------------	---

5.	Fichas de registro.	1. Reuniones informativas. 2. Resumen de incidencias. 3. Resumen de tutorías individuales. 4. Resumen derivaciones 5. Resumen de tutorías grupales.
----	---------------------	---

ANEXO 9.2 CONVIENCIA



DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

PRIMER AVISO POR FALTAS CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO (Secundaria)

PERIODO:

El tutor,, una vez recogida la necesaria información del alumno/a, acuerda dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado. Dada la gravedad de los mismos, la acumulación de **tres avisos** puede suponerle al alumno/a la apertura de un expediente disciplinario.

	Con frecuencia no trae a clase el material que necesita
	En muchas ocasiones no realiza sus tareas escolares
	No cumple las indicaciones de trabajo que propone el profesor dentro del aula
	Falta de respeto al profesor
	Falta de respeto a los compañeros
	Falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa
	Falsificación u ocultación de la documentación académica
	Otras incidencias:

Recibí comunicación

En Valladolid, a ... de enero de 201..

Fdo: Alumno/a

Firmado: Francisco José Vega Moreno

Recibí comunicación.

Fdo: Padre/Madre/Tutor legal: _____

C/ Guadalete nº 3 47005 Tfno. 983 291685 secundaria@safa-grial.com

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

SEGUNDO AVISO POR FALTAS CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO (Secundaria)

PERIODO:

El tutor,, una vez recogida la necesaria información del alumno/a, acuerda dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado. Dada la gravedad de los mismos, la acumulación de **tres avisos** puede suponerle al alumno/a la apertura de un expediente disciplinario.

	Con frecuencia no trae a clase el material que necesita
	En muchas ocasiones no realiza sus tareas escolares
	No cumple las indicaciones de trabajo que propone el profesor dentro del aula
	Falta de respeto al profesor
	Falta de respeto a los compañeros
	Falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa
	Ocultación de la documentación académica
	Otras incidencias:

Recibí comunicación

En Valladolid, a de enero de 201..

Fdo: Alumno/a
 Recibí comunicación.

Firmado: Francisco José Vega Moreno

Fdo: Padre/Madre/Tutor legal: _____

C/ Guadalete nº 3 47005 Tfno. 983 291685 secundaria@safa-grial.com

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

TERCER AVISO POR FALTAS CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO (Secundaria)

PERIODO:

El tutor,, una vez recogida la necesaria información del alumno/a, acuerda dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado. Dada la gravedad de los mismos, se cita a la familia para entrevista con la Dirección y el tutor el día ... de, a las horas.

	Con frecuencia no trae a clase el material que necesita
	En muchas ocasiones no realiza sus tareas escolares
	No cumple las indicaciones de trabajo que propone el profesor dentro del aula
	Falta de respeto al profesor
	Falta de respeto a los compañeros
	Falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa
	Falsificación u ocultación de la documentación académica
	Otras incidencias

Recibí comunicación

En Valladolid, a de de 201..

Fdo: Alumno/a

Firmado: Francisco José Vega Moreno

Recibí comunicación.

Fdo: Padre/Madre/Tutor legal: _____

ANEXO CONVIVENCIA 9.3 : FICHA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNO POR INCIDENCIAS GRAVES DE COMPORTAMIENTO (ESO, BACH, CICLOS)



Alumno/a: _____ Clase: _____ Lugar de los hechos: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Profesor/a: _____
1. ¿Qué ha pasado? Intenta contar lo que ha pasado objetivamente , sin hacer valoraciones ni críticas. (Qué, cómo, cuando, y con quién ha pasado).
2. ¿A quién se lo has contado?
3. ¿Qué ha hecho el profesor (o la persona con la que has hablado) cuando se lo has contado?
4. ¿Es la primera vez que te ocurre? ¿Qué hiciste la vez anterior?
5. ¿Por qué has actuado así? Escribe las causas de tu actuación.
6. ¿Cómo te has sentido?
7. ¿Cómo crees que se han sentido los demás?
8. ¿De qué otra manera podrías haber actuado?

9. ¿Puedes hacer alguna cosa para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?

Ante esta situación **me comprometo a:**

Valladolid, a __ de _____ de 20__

Firmado:

ANEXO CONVIVENCIA 9.4: AUTORIDAD DOCENTE-HOJA DE ACTUACIONES INMEDIATAS



DATOS PERSONALES		
PROFESOR/A		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	CURSO Y GRUPO	ÁREA
ALUMNO/A		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	CURSO Y GRUPO	EDAD
PROFESOR TUTOR		
FAMILIAR, O TUTOR LEGAL IMPLICADO (SI LO HUBIESE)		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	PARENTESCO CON EL ALUMNO/A	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
FECHA Y HORA		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE LA ACTUACIÓN		
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES		
PROPUESTAS		
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR		
OTRAS MEDIDAS		

En Valladolid, a de de 20__.

El Profesor/a

ANEXO CONVIVENCIA 9.5: PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

(Art. 29. Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 23/2014)



1. Alumno y Curso

2. Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso.

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.	
b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	
e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro:	Acumulación de expulsiones de clase
	Otros:
f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves	

3. Propuesta de medida de corrección que se realiza.

1. La corrección consistirá en la permanencia del alumno en su domicilio durante los días que se expresan a continuación, realizando las tareas que los profesores le hayan encargado y reflexionando sobre su conducta con el fin de no repetirla. Dicho Proceso pretende corregir la conducta del alumno, para lo cual Jefatura de Estudios observará, tras su incorporación, que no vuelve a cometer los hechos que se le imputan.	
2. La corrección consistirá en	

4. Compromisos que adquieren las partes y aceptación del alumno y sus padres o tutores legales

Para poder acogerse al Proceso de Acuerdo Reeducativo tanto el alumno como sus padres/tutores deberán firmar esta misma hoja y hacerla llegar a Jefatura de Estudios, siendo válida esta firma como acto de inicio del Proceso.

Sí, deseamos acogernos al Proceso de Acuerdo Reeducativo señalado, durante el/los días _____ y nos comprometemos a no repetir la conducta objeto de sanción.	Firmado: Padre/Madre/Tutor	Firmado: El alumno	Firmado: El Director
No, rechazamos el Proceso de Acuerdo Abreviado, continuándose con la tramitación de la sanción o Expediente Disciplinario en su caso.			

5. Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida, así como de su finalización

Los padres o tutores, Jefatura de Estudios y el Tutor/ del grupo constituyen la Comisión de Observancia que dará por concluido el Procedimiento transcurridos los días señalados.

En Valladolid, a ___ de _____ de _____
EL DIRECTOR

SRES. PADRES/TUTORES DEL ALUMNO _____

ANEXO CONVIVENCIA 9.6 .- APERTURA DE EXPEDIENTE Y SU RESOLUCIÓN

1º. Sólo puede ser aplicable a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar.

2º. Antes de recurrir a la apertura de expediente, se tienen que haber dado las siguientes circunstancias:

- Tras producirse la falta grave se habrá llevado a término por el profesor/a responsable una actuación inmediata correctora de la conducta, preventiva y reeducadora. En los casos más graves, se le habrá pasado al alumno/a una hoja de reflexión, por parte del tutor, el Coordinador de Convivencia y/o la Dirección.
- Medidas posteriores: proceso de acuerdo reeducativo. La Dirección y el Tutor, previa audiencia con el profesor/a responsable en el momento de la incidencia, el alumno/a y sus padres o tutores legales, podrán llegar a un acuerdo que tenga por objeto reeducar al alumno, que si satisface a las partes dejará provisionalmente interrumpido el procedimiento sancionador. Estos acuerdos reeducativos no se llevarán a cabo cuando existan determinadas causas agravantes de la responsabilidad.
- Si la falta es muy grave o reiterada, o no hay acuerdo de las partes, no se puede sancionar al alumno/a, si antes no se tramita el expediente sancionador. En este caso, se procederá a apertura del correspondiente procedimiento sancionador, expediente académico, siempre de oficio, a solicitud de la Directora o a propuesta de otro miembro de la Comunidad Educativa.

**ANEXO CONVIVENCIA 9.7 DOCUMENTOS DE INFANTIL Y
PRIMARIA ANEXOS INFANTIL Y PRIMARIA: HOJA DE CITACIÓN DE JEFATURA**



Colegio Sagrada Familia-Grial
C/ Guadalete, 2
Tlfno. 983 29 15 41
47005 Valladolid

Jefatura de Estudios

ALUMNO: _____ **CURSO:** _____

Estimada Familia me gustaría mantener una entrevista con ustedes el día _____ de
_____ a las _____ horas.

Confirme asistencia (Firma)

Jefe de Estudios

(Por favor, devolver al tutor/a)

M^a Dolores Sanz

Valladolid, _____ de _____ de 201__

SEMANA: _____

CURSO: 201 ____ - 201____ NIVEL:

DÍA	PROFESOR/A	ALUMNO/A	INCIDENCIA	ACTUACIÓN INMEDIATA
L U N E S <input type="checkbox"/>				
M A R T E S <input type="checkbox"/>				
M I É R C . <input type="checkbox"/>				
J U E V E S <input type="checkbox"/>				
V I E R N E S <input type="checkbox"/>				

ANEXOS INFANTIL Y PRIMARIA: PARTE DE INCIDENCIAS



Colegio Sagrada Familia-Grial
C/ Guadalete, 2
Telf.: 983 291541
Valladolid 47005

PARTE DE INCIDENCIAS Y ACTUACIONES INMEDIATAS

ALUMNO:

FECHA	INCIDENCIA	ACTUACIÓN INMEDIATA



--	--	--

Colegio Sagrada Familia
C/ Guadalete, 2
Telf.: 983 291541
Valladolid 47005

PARTE DE INCIDENCIAS Y ACTUACIONES INMEDIATAS

ALUMNO:

TUTOR/A: _____ **CURSO:** _____

FECHA	INCIDENCIA

ANEXOS PRIMARIA



Colegio Sagrada Familia-Grial
C/ Guadalete, 2
Telf.: 983 291541
Valladolid 47005

AVISOS POR FALTA CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO

Aviso Nº _____ a la familia del alumno: _____

por faltar a la Norma de convivencia: _____

Lo que ocasionará la siguiente consecuencia: _____

El profesor

La familia

INFANTIL Y PRIMARIA

ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR
(Art. 36-2)

D...../profesor/a de la asignatura de, del alumno

D..... de curso de, comunica a D.

....., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en.....

.....

....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

.....

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En....., a..... de..... de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo:

Jefa de Estudios D..... del

Centro.....

PRIMER AVISO POR FALTA CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO.

La Dirección del Centro, una vez recogida la necesaria información, acuerda amonestar por escrito al alumno/a:

[]

De [] so de Educación Primaria por la comisión de los hechos ocurridos

el día

[]

y que se concretan en:

[]

La reiteración de este tipo de amonestaciones, en tres ocasiones, si la falta no es grave, supondrá la aplicación del art. 38, letra b, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, que determina la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Es requisito necesario para su aplicación, la entrevista con los padres en el centro, por lo que le ruego atienda la citación abajo indicada. En caso de no poder asistir indique cuando podrían.

Valladolid,

[]

LA JEFA DE ESTUDIOS

RECIBÍ COMUNICACIÓN:

FDO.: PADRE/MADRE/TUTOR

CITA PARA ENTREVISTA EN DIRECCIÓN :
SE RUEGA ASISTENCIA DE LOS PADRES Y DEL ALUMNO

ANEXOS PRIMARIA

REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASE DE INFANTIL Y PRIMARIA

TUTOR: _____

MES: _____

Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
6.																															
7.																															
8.																															
9.																															
10.																															
11.																															
12.																															
13.																															
14.																															
15.																															
16.																															
17.																															
18.																															
19.																															
20.																															
21.																															
22.																															
23.																															
24.																															
25.																															

COLEGIO "SAGRADA FAMILIA"

NIVEL: _____

Curso: 20__/20__

9.8 SECUNDARIA

HOJA DE CITACIÓN DE TUTORÍA E.S.O.



CITACIÓN PARA TUTORÍA INDIVIDUAL 2016-2017
C/ Guadalete, nº 3. 47005 Valladolid. Teléfono 983 291685.

Curso _____ Nivel _____ Grupo _____

ALUMNO/A: _____

PROFESOR: _____

FECHA: ____/____/____ HORA: _____

LUGAR:

Confirma asistencia (firma padre, madre o tutor legal) En caso de no poder asistir firme aquí.

RECIBÍ EL DÍA DE DE 201

Fdo: Alumno/a

HOJA DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA/RETRASOS



COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO 2016-2017

C/ Guadalete, nº 3. 47005 Valladolid. Teléfono 983 291685.

ALUMNO/A: _____

COMUNICO A USTEDES LA FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNO/A DURANTE LOS DÍAS:

A CAUSA DE: _____

Y SE ACOMPAÑA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (CITAR):

VALLADOLID, A _____ DE _____ DE _____

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

NOMBRE DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL _____ TELÉFONO _____

CURSO ACADÉMICO 20..../....**AUTORIDAD DOCENTE-HOJA DE ACTUACIONES INMEDIATAS
SECUNDARIA**

DATOS PERSONALES		
PROFESOR/A		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	CURSO Y GRUPO	ÁREA
ALUMNO/A		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	CURSO Y GRUPO	EDAD
PROFESOR TUTOR		
FAMILIAR, O TUTOR LEGAL IMPLICADO (SI LO HUBIESE)		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	PARENTESCO CON EL ALUMNO/A	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
FECHA Y HORA		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE LA ACTUACIÓN		
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES		
PROPUESTAS		
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR		
OTRAS MEDIDAS		

En Valladolid, a..... de.....de 20__.

El Profesor/a

FICHA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNO POR INCIDENCIAS GRAVES DE COMPORTAMIENTO



FICHA DE REFLEXIÓN

Alumno/a: _____ Clase: _____

Lugar de los hechos: _____

Fecha: _____ Hora: _____ Profesor/a: _____

1. ¿Qué ha pasado? Intenta contar lo que ha pasado **objetivamente**, sin hacer valoraciones ni críticas. (Qué, cómo, cuando, y con quién ha pasado).

2. ¿A quién se lo has contado?

3. ¿Qué ha hecho el profesor (o la persona con la que has hablado) cuando se lo has contado?

4. ¿Es la primera vez que te ocurre?
¿Qué hiciste la vez anterior?

5. ¿Por qué has actuado así? Escribe las causas de tu actuación.

6. ¿Cómo te has sentido?

7. ¿Cómo crees que se han sentido los demás?

8. ¿De qué otra manera podrías haber actuado?

9. ¿Puedes hacer alguna cosa para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?

Ante esta situación **me comprometo a:**

Valladolid, a ___ de _____ de 20__

Firmado:

HOJA DE INFORMACIÓN DEL PROFESOR/TUTOR A LOS PADRES



Estimada familia del alumno/a.....:

Cordialmente les saluda, quedando a su disposición para cuantas dudas deseen consultar.

Valladolid, a.....de.....de 20__

Fdo.....
Profesor/tutor

Hemos recibido su nota y quedamos enterados de la misma.

Firma del padre / madre / responsable

C/ Guadalete nº 3 47005 Tfno. 983 291685 Fax 983 295820 secundaria@safa-grial.com

PARTES POR INCIDENCIAS GRAVES EN LA CONVIVENCIA: E.S.O.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

PRIMER AVISO POR FALTAS CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO

PERIODO:DE.....DE 200 ADE.....DE 20_

El tutor/a, _____ una vez recogida la necesaria información del alumno/a _____ acuerda dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado. Dada la gravedad de los mismos, la acumulación de **tres avisos** puede suponerle al alumno/a la apertura de un expediente disciplinario.

	Con frecuencia no trae a clase el material que necesita
	En muchas ocasiones no realiza sus tareas escolares
	No cumple las indicaciones de trabajo que propone el profesor dentro del aula
	Falta de respeto al profesor
	Falta de respeto a los compañeros
	Falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa
	Falsificación u ocultación de la documentación académica
	Otras incidencias

En Valladolid a ____ de _____ de 20__

Firmado: _____

Recibí comunicación.

Fdo: Padre/Madre/Tutor: _____

C/ Guadalete nº 3 47005 Tfno. 983 291685 Fax 983 295820 secundaria@safa-grial.com

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

SEGUNDO AVISO POR FALTAS CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO

PERIODO:DE.....DE 20.... ADE.....DE 20....

El tutor/a, _____ una vez recogida la necesaria información del alumno/a _____ acuerda dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado. Dada la gravedad de los mismos, la acumulación de **tres avisos** puede suponerle al alumno/a la apertura de un expediente disciplinario.

	Con frecuencia no trae a clase el material que necesita
	En muchas ocasiones no realiza sus tareas escolares
	No cumple las indicaciones de trabajo que propone el profesor dentro del aula
	Falta de respeto al profesor
	Falta de respeto a los compañeros
	Falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa
	Falsificación u ocultación de la documentación académica
	Otras incidencias

En Valladolid a ____ de _____ de 20__

Firmado: _____

Recibí comunicación.

Fdo: Padre/Madre/Tutor: _____

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

TERCER AVISO POR FALTAS CONTRA LAS NORMAS DEL CENTRO

PERIODO:DE.....DE 200 ADE.....DE 200

El tutor/a, _____ una vez recogida la necesaria información del alumno/a _____ acuerda dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado. Dada la gravedad de los mismos, la acumulación de **tres avisos** puede suponerle al alumno/a la apertura de un expediente disciplinario.

	Con frecuencia no trae a clase el material que necesita
	En muchas ocasiones no realiza sus tareas escolares
	No cumple las indicaciones de trabajo que propone el profesor dentro del aula
	Falta de respeto al profesor
	Falta de respeto a los compañeros
	Falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa
	Falsificación u ocultación de la documentación académica
	Otras incidencias

En Valladolid a ____ de _____ de 20__

Firmado: _____
(Directora del Centro)

Recibí comunicación.

Fdo: Padre/Madre/Tutor: _____

C/ Guadalete nº 3 47005 Tfno. 983 291685 Fax 983 295820 secundaria@safa-grial.com

