



# Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro

## ÍNDICE

1. Introducción, objetivos.....	7
2. Principios legales.....	8
3. Identificación del Centro .....	8
<b>3.1. Nombre y ubicación .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Enseñanzas impartidas .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Sostenimiento con fondos públicos.....</b>	<b>8</b>
4. Relación con el Proyecto Educativo del Centro.....	9
<b>4.1. Carácter propio.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. Propuesta educativa.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. Apertura .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4. Conformidad con la oferta de formación .....</b>	<b>10</b>
5. Horario General del Centro.....	10
6. Comunidad educativa del Centro .....	10
<b>6.1. Miembros .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Alumnos.....</b>	<b>11</b>
<b>6.3. Profesores .....</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Personal de administración y servicios .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5. Padres y madres .....</b>	<b>11</b>
7. Competencia y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del Centro.....	11
<b>7.1. Entidad titular .....</b>	<b>11</b>
7.1.1. Identificación.....	12
7.1.2. Funciones.....	12
7.1.3. Representación .....	12
<b>7.2. Director del centro .....</b>	<b>12</b>
7.2.1. Responsabilidad.....	12
7.2.2. Nombramientos y dependencia .....	13
7.2.3. Funciones.....	13
<b>7.3. Equipo directivo .....</b>	<b>15</b>
7.3.1. Responsabilidad.....	15
7.3.2. Composición y duración.....	15
7.3.3. Funciones.....	15
7.3.4. Reuniones.....	16
<b>7.4. Director de etapa .....</b>	<b>17</b>
7.4.1. Responsabilidad.....	17
7.4.2. Nombramientos y dependencia .....	17
7.4.3. Funciones.....	17
<b>7.5. Secretario del Centro .....</b>	<b>19</b>
7.5.1. Responsabilidad.....	19
7.5.2. Nombramientos y dependencia .....	20
7.5.3. Funciones.....	20
<b>7.6. Claustro de Profesores .....</b>	<b>21</b>
7.6.1. Responsabilidad.....	21
7.6.2. Composición y duración.....	21
7.6.3. Funciones.....	21

7.6.4. Reuniones.....	22
7.6.5. Guardias y criterios para las sustituciones.....	22
7.6.6. ausencias y retrasos .....	23
<b>7.7. Consejo Escolar .....</b>	<b>24</b>
7.7.1. Responsabilidad.....	24
7.7.2. Composición y duración.....	24
7.7.3. Funciones.....	24
7.7.4. Reuniones.....	25
7.7.5. Elección, designación y vacantes .....	26
<b>7.8. Comisión de convivencia del Consejo Escolar.....</b>	<b>26</b>
7.8.1. Competencias .....	26
7.8.2. Composición .....	27
<b>8. Competencia y responsabilidades de otros órganos de gobierno y miembros de la organización del Centro .....</b>	<b>27</b>
<b>8.1. Jefe de estudios de Secundaria y Bachillerato.....</b>	<b>27</b>
8.1.1. Responsabilidad.....	27
8.1.2. nombramiento y dependencia.....	27
8.1.3. funciones .....	27
<b>8.2. Coordinador de ciclo de primaria .....</b>	<b>28</b>
8.2.1. Responsabilidad.....	28
8.2.2. Nombramientos y dependencia .....	28
8.2.3. Funciones.....	29
<b>8.3. Jefe de departamento .....</b>	<b>29</b>
8.3.1. Responsabilidad.....	29
8.3.2. Nombramientos y dependencia .....	29
8.3.3. Funciones.....	30
<b>8.4. Tutor .....</b>	<b>31</b>
8.4.1. Responsabilidad.....	31
8.4.2. Nombramientos, criterios para su asignación y dependencia .....	31
8.4.3. Funciones.....	31
<b>8.5. Responsable TIC.....</b>	<b>32</b>
8.5.1. Responsabilidad.....	32
8.5.2. Nombramientos y dependencia .....	32
8.5.3. Funciones.....	32
<b>8.6. Jefe de informática.....</b>	<b>33</b>
8.6.1. Responsabilidad.....	33
8.6.2. Nombramientos y dependencia .....	33
8.6.3. Funciones.....	33
<b>8.7. Jefe Departamento Orientación Educativa.....</b>	<b>34</b>
8.7.1. Responsabilidad.....	34
8.7.2. Nombramientos y dependencia .....	34
8.7.3. Funciones.....	34
<b>8.8. Coordinador de relaciones Internacionales.....</b>	<b>35</b>
8.8.1. Responsabilidad.....	35
8.8.2. Nombramientos y dependencia .....	35
8.8.3. Funciones.....	35
<b>8.9. Coordinación de Actividades Extraescolares .....</b>	<b>36</b>
8.9.1. Responsabilidad.....	36
8.9.2. Nombramientos y dependencia .....	36
8.9.3. Funciones.....	36

<b>8.10. Personal no docente. personal de administración y servicios .....</b>	<b>37</b>
8.10.1. Responsabilidad .....	37
8.10.2. Composición y duración .....	37
8.10.3. Funciones .....	37
<b>9. Actividades educativas extraescolares .....</b>	<b>38</b>
<b>9.1. Definición y finalidad .....</b>	<b>38</b>
<b>9.2. Responsables .....</b>	<b>38</b>
<b>10. Participación, derechos y deberes .....</b>	<b>38</b>
<b>10.1. Deberes y derechos de la comunidad educativa.....</b>	<b>38</b>
10.1.1. Derechos.....	38
10.1.2. Deberes.....	39
<b>10.2. Deberes y derechos de la Entidad Titular .....</b>	<b>39</b>
10.2.1. Derechos.....	39
10.2.2. Deberes.....	40
10.2.3. Representación.....	40
<b>10.3. Deberes y derechos de los Alumnos .....</b>	<b>40</b>
10.3.1. Derechos y deberes.....	40
10.3.2. Admisión.....	41
10.3.3. Participación de los alumnos.....	42
<b>10.4. Deberes y derechos de los Profesores .....</b>	<b>42</b>
10.4.1. Derechos.....	42
10.4.2. Deberes.....	43
10.4.3. Contratación.....	45
<b>10.5. Deberes y derechos de los padres y madres .....</b>	<b>45</b>
10.5.1. Derechos.....	45
10.5.2. Deberes.....	46
10.5.3. Elección de representantes .....	47
<b>10.6. Deberes y derechos del personal de administración y servicios.....</b>	<b>47</b>
10.6.1. Derechos.....	47
10.6.2. Deberes.....	47
10.6.3. Dependencia y admisión.....	48
<b>10.7. Deberes y derechos de otros miembros.....</b>	<b>48</b>
10.7.1. Otros miembros.....	48
10.7.2. Derechos.....	48
10.7.3. Deberes.....	48
<b>11. Normas de convivencia y conducta .....</b>	<b>48</b>
<b>11.1. Normas de convivencia en el Centro.....</b>	<b>48</b>
11.1.1. Objetivos.....	48
11.1.2. Normas básicas.....	49
11.1.3. Entradas y salidas.....	50
11.1.4. Asistencia a clase y puntualidad del alumnado.....	51
11.1.5. Aspectos sanitarios.....	52
11.1.6. asistencia y puntualidad a todos los actos programados por el Centro....	53
11.1.7. Uniformidad e higiene.....	53
11.1.8. Cambios de clase .....	54
11.1.9. Recreo.....	54
11.1.10. Uso de taquillas .....	55
11.1.11. Suministro de Medicamentos .....	56
11.1.12. Regulación de pruebas y exámenes.....	56
11.1.13. Autoridad del profesor .....	57

11.1.14.	Trato entre los alumnos.....	57
11.1.15.	Cuidado y respeto de los materiales e instalaciones del Centro.....	57
11.1.16.	Aulas.....	58
11.1.17.	Otros espacios comunes.....	58
11.1.18.	Salidas culturales y viajes de estudio.....	61
11.1.19.	Secretaría y administración.....	61
11.1.20.	Asistencia del profesorado y personal no docente.....	61
11.1.21.	Criterios para las sustituciones .....	61
11.1.22.	Período de adaptación de los alumnos de 1° de infantil.....	61
11.1.23.	Tareas y Deberes en casa .....	62
<b>11.2.</b>	<b>Política de usos de medios tecnológicos .....</b>	<b>63</b>
11.2.1.	Definiciones.....	63
11.2.2.	Propiedad y especificaciones de los sistemas operativos.....	64
11.2.3.	Acceso a los equipos.....	64
11.2.4.	Accesos del Administrador de Sistemas.....	65
<b>11.3.</b>	<b>Asignación de claves y política de contraseñas.....</b>	<b>66</b>
<b>11.4.</b>	<b>Gestión de incidencias.....</b>	<b>66</b>
<b>11.5.</b>	<b>Seguridad, confidencialidad y protección de datos personales .....</b>	<b>66</b>
<b>11.6.</b>	<b>Internet. Restricciones a la navegación por Internet.....</b>	<b>66</b>
<b>11.7.</b>	<b>Consecuencias derivadas del mal uso de los medios o recursos tecnológicos</b>	<b>67</b>
11.7.1.	Protocolo general de acceso a Internet.....	67
11.7.2.	Protocolo general de uso de Pc/portátiles de profesores.....	68
11.7.3.	Protocolo de uso de portátiles/ipad privados de profesores .....	68
11.7.4.	Protocolo general de uso de PC de aula .....	68
11.7.5.	Protocolo general de uso Google drive y correo electrónico .....	69
11.7.6.	Protocolo general de uso de iPad de alumnos.....	69
11.7.7.	Protocolo de uso de plataformas educativas .....	70
<b>11.8.</b>	<b>Protocolo sexting .....</b>	<b>71</b>
11.8.1.	INTRODUCCIÓN .....	71
11.8.2.	OBJETIVO DEL PROTOCOLO ESCOLAR .....	71
<b>11.9.</b>	<b>Protocolo cyberbullying .....</b>	<b>72</b>
11.9.1.	INTRODUCCIÓN.....	72
11.9.2.	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS .....	72
11.9.3.	CONCEPTOS JURÍDICOS. CONDUCTAS TÍPICAS DE MENORES.....	73
<b>12.</b>	<b>Faltas de disciplina y sanciones en el Reglamento de Régimen Interno</b>	<b>75</b>
<b>12.1.</b>	<b>CONSIDERACIONES EDUCATIVAS .....</b>	<b>75</b>
12.1.1.	Destinatarios y sanciones.....	75
12.1.2.	Criterios para la aplicación de sanciones .....	75
12.1.3.	Circunstancias agravantes o atenuantes.....	76
<b>12.2.</b>	<b>FALTAS LEVES.....</b>	<b>76</b>
12.2.1.	Relación de conductas .....	76
12.2.2.	Sanciones .....	78
12.2.3.	Personas competentes para imponer estas sanciones.....	78
12.2.4.	Prescripción de las faltas.....	78
<b>12.3.</b>	<b>FALTAS GRAVES.....</b>	<b>79</b>
12.3.1.	Relación de conductas .....	79
12.3.2.	Sanciones .....	79
12.3.3.	Órgano competente para imponer estas sanciones.....	80
12.3.4.	Prescripción de las faltas.....	80

<b>12.4. FALTAS MUY GRAVES.....</b>	<b>80</b>
12.4.1. Relación de conductas .....	80
12.4.2. Sanciones .....	81
12.4.3. Órgano competente para imponer las sanciones .....	82
12.4.4. Prescripción de las faltas.....	82
<b>13. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....</b>	<b>82</b>
<b>13.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....</b>	<b>82</b>
13.1.1. Procedimiento ordinario. Ámbito de aplicación .....	83
13.1.2. Tramitación del procedimiento ordinario.....	83
13.1.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL .....	83
13.1.4. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.....	83
13.1.5. Instrucción del expediente .....	84
13.1.6. Resolución.....	84
13.1.7. Citaciones y notificaciones.....	84
13.1.8. Reclamaciones.....	85
<b>13.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>85</b>
13.2.1. Constitución y componentes .....	85
13.2.2. Competencias.....	85
<b>13.3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>85</b>
13.3.1. Correcciones .....	85

## 1. INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS

El Plan de Convivencia es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo cual plantea y especifica una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas. Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo, se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para ser aplicadas. Educar en la responsabilidad también es asumir las consecuencias de nuestros actos.

El presente Plan de Convivencia pretende incrementar la calidad educativa mediante la mejora de la convivencia. En él se adoptan medidas educativas adaptadas al contexto para la mejora de la misma, así como para desarrollar en el alumnado valores positivos para su vida en una sociedad democrática y una convivencia pacífica.

Tiene un carácter global, ya que considera la convivencia y sus problemas, así como las medidas de mejora, desde una perspectiva del Centro en su conjunto y en su relación con el contexto social y los problemas de convivencia percibidos por toda la comunidad educativa.

Es un medio al servicio de la organización educativa, que debe estar directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro. El Plan de Convivencia trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del Centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

Las finalidades y medidas de mejora contempladas en el Plan de Convivencia, serán revisadas y evaluadas periódicamente con el fin de enriquecerlas y adaptarlas a las necesidades surgidas.

Este plan de convivencia ha sido revisado y aprobado por el Consejo Escolar del “Colegio Internacional Kolbe”.

Tendrá vigencia tanto en las instalaciones del Centro como en los lugares que se visiten con motivo de las salidas culturales, excursiones o viajes de estudios organizados por el Colegio.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal docente y no docente.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

## 2. PRINCIPIOS LEGALES

Según la Ley Orgánica de Educación aprobada el 3 de Mayo de 2006, todos los centros deben incluir en su Proyecto Educativo un Plan de Convivencia, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento. La Comunidad de Madrid mediante el Decreto 15/2007 de 19 de abril, (B.O.C.M. de 25 de abril), establece el marco regulador que permite a los centros escolares, en virtud de la autonomía que la L.O.E. les confiere la elaboración del mencionado Plan, así como la normativa que asegure su cumplimiento.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- ✓ Ley Orgánica 1/1992, de 5 de marzo, del Derecho a la Educación (LODE)
- ✓ Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- ✓ Decreto 15/2007, de 19 de enero, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Ley 2/2010, de 15 de junio, de la autoridad del Profesor.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 diciembre, para la Mejora de la calidad Educativa (LOMCE)

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

### 3.1. NOMBRE Y UBICACIÓN

El Centro está ubicado en Villanueva de la Cañada, Avda. de la Universidad nº 4. Está inscrito en el registro de centros de la administración educativa con el código de centro Nº 28061298.

### 3.2. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

Imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato. Las enseñanzas impartidas en el Centro se ajustan a la legislación vigente y, en particular, a todo lo que está establecido en la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 diciembre.

### 3.3. SOSTENIMIENTO CON FONDOS PÚBLICOS

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LOE, Título V de la LOCE y en sus normas de desarrollo en las etapas de Infantil, Primaria y Secundaria.

## 4. RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

El Colegio Internacional Kolbe constituye una comunidad educativa en torno a un proyecto que se concreta en la oferta curricular del Centro. La incorporación a dicha comunidad como padres, conforme a su libertad de elección del tipo de educación que desea para sus hijos, comporta unos compromisos recíprocos. Por parte del Centro, nuestro compromiso se centra en la educación integral y personalizada de nuestros alumnos, atendiendo a sus peculiaridades y necesidades, como derecho fundamental del que gozan, conforme siempre a las líneas maestras que se establecen en nuestro proyecto educativo.

Aquellas familias que se incorporen al Colegio se comprometen con el mismo en los siguientes aspectos fundamentales:

- ✓ Adoptando las medidas necesarias para que asista a clase con puntualidad.
- ✓ Interesándonos por conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de nuestro hijo.
- ✓ Estimulando a nuestro hijo para que lleve a cabo las tareas y actividades de estudio que se le encomienden.
- ✓ Participando en las entrevistas y reuniones a las que seamos convocados por el Centro.
- ✓ Informando a los responsables del Centro de los aspectos de la personalidad y las circunstancias de nuestro hijo que afecten o sean relevantes para su formación y su relación con el Centro y los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetando y haciendo respetar el Plan de Convivencia del Centro y fomentando el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

### 4.1. CARÁCTER PROPIO

Tal y como recoge la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Educación, el Proyecto Educativo de Centro reúne todos los requisitos establecidos en ella. Ha sido puesto en conocimiento de toda la comunidad educativa respetando los derechos garantizados a profesores, padres y alumnos en la Constitución y en las leyes. Todos los miembros de la comunidad educativa lo conocen y aceptan como modelo educativo que el Colegio ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

#### **4.2. PROPUESTA EDUCATIVA**

El Centro tiene un ideario católico y, por tanto, su propuesta educativa hunde sus raíces en la experiencia cristiana.

#### **4.3. APERTURA**

El Centro está abierto a todos los que desean la educación que se imparte definida en su Proyecto Educativo, sin discriminación social, en una comunidad donde todos son aceptados y todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados, y todos los que participan se sienten corresponsables.

#### **4.4. CONFORMIDAD CON LA OFERTA DE FORMACIÓN**

En el marco de la libertad de elección del Centro, los padres y madres que soliciten plaza para sus hijos expresan la conformidad con la propuesta educativa de ser un Centro católico tal como está definida en su Proyecto Educativo (PEC).

### **5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El horario general del Centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El Centro permanece abierto en sesión continua de mañana y tarde, de lunes a viernes de 9 a 17:30 h para atención a las familias.

El horario lectivo del Centro es de 9 a 16:30 h excepto en 4º ESO y Bachillerato que comienza a las 8 h. y termina a las 14:20 de modo habitual.

Después del horario lectivo, todos los días se desarrollan actividades extraescolares.

### **6. COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO**

#### **6.1. MIEMBROS**

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.

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, la dirección, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores. Todos son corresponsables del proyecto educativo y participan activamente en la realización del mismo.

## **6.2. ALUMNOS**

Los alumnos son los principales protagonistas. Intervienen activamente en la vida del Centro según las exigencias de edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

El número de alumnos matriculados en el Centro es de algo más de 700. El Colegio es de línea dos.

## **6.3. PROFESORES**

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas o áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa, junto con los demás estamentos de la comunidad educativa, de acuerdo con las líneas educativas definidas en el Proyecto Educativo de Centro.

El Centro cuenta con aproximadamente 60 profesores repartidos en las etapas de Infantil, Primaria, E.S.O. y Bachillerato.

## **6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de la administración y servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la comunidad educativa en colaboración con la Entidad Titular, la dirección del Centro, los profesores, los alumnos y las familias. Está compuesto por 10 miembros de personal no docente, 10 de personal de cocina y personal del comedor y 7 de personal de limpieza. Además, también cuenta con personal para sus actividades extraescolares de deporte, música y enseñanza de idiomas con otros 15 colaboradores.

## **6.5. PADRES Y MADRES**

Los padres y madres de los alumnos ejercen el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos al elegir nuestro Centro, y son miembros activos de la comunidad educativa. Colaboran en la tarea formativa del Centro, entre otras formas, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Este grupo está formado por aproximadamente 400 familias.

# **7. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

## **7.1. ENTIDAD TITULAR**

La Entidad Titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que el Centro imparte (PEC), y vela por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha del Centro.

### **7.1.1. IDENTIFICACIÓN**

La Entidad Titular del Centro es COLEGIO INTERNACIONAL KOLBE S.L. Y CÍA SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES. Como tal define la identidad y el estilo educativo del Centro y tiene la responsabilidad última ante la sociedad, la Administración educativa, los padres y madres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.

### **7.1.2. FUNCIONES**

✓ Establecer el Proyecto Educativo del Centro y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.

✓ Negociar el concierto educativo con la Administración para el sostenimiento del Centro con fondos públicos, de acuerdo con la legislación vigente.

✓ Ejercer la dirección global del Centro, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo del Centro y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de sus facultades decisorias en el nombramiento y cese del Director del Centro, del personal de administración y servicios y del profesorado.

✓ Designar tres miembros representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar del Centro.

✓ Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del Centro y en la contratación del personal, y establecer las relaciones laborales correspondientes.

✓ Dependen del Director General todo el personal no docente (secretaría, administración, mantenimiento, servicios y actividades extraescolares).

✓ Responder delante de la Administración del cumplimiento de todo lo que prescribe la legislación vigente respecto a los centros concertados.

### **7.1.3. REPRESENTACIÓN**

✓ La Entidad Titular designa a un Director General que ostenta la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta tiene. El Director General se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

## **7.2. DIRECTOR DEL CENTRO**

### **7.2.1. RESPONSABILIDAD**

Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo ante la Entidad Titular a la que por su cargo representa ante la comunidad educativa y ante las competentes instituciones civiles.

**7.2.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA****7.2.2.1. NOMBRAMIENTO**

Su nombramiento y cese viene designado por la Entidad Titular.

**7.2.2.2. DEPENDENCIA**

Depende directamente de la Entidad Titular. Depende de él todo el personal docente del Centro.

**7.2.2.3. DURACIÓN**

A juicio de la Entidad Titular del Centro.

**7.2.3. FUNCIONES**

✓ Ostentar habitualmente la representación del Centro ante todo tipo de instituciones civiles y ante los diversos estamentos de la comunidad educativa.

✓ Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin detrimento de las facultades que la ley asigne a otros órganos.

✓ Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.

✓ Coordinar la acción educativa y tutorial dentro y fuera del Centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo, en todas sus dimensiones, sin detrimento de las facultades que la ley asignan a otros órganos unipersonales y colegiados.

✓ Velar para que los miembros del Equipo de dirección realicen con responsabilidad las funciones que les corresponden.

✓ Convocar y presidir los actos académicos y los órganos colegiados: Equipo directivo, Consejo Escolar y Claustro de profesores.

✓ Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.

✓ Elaborar y proponer al Consejo Escolar, en representación de la Entidad Titular y de acuerdo con ella, la aprobación del Plan de Convivencia del Centro y responsabilizarse de su cumplimiento.

✓ Elaborar el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual, el Documento de Organización del Centro y velar por su correcta aplicación. Elaborar la Memoria Anual del Centro.

✓ Proponer, oído el Equipo Directivo, en representación de la Entidad Titular y de acuerdo con ella, los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente.

✓ Responsabilizarse, de acuerdo con el Equipo Directivo, de la selección del profesorado y promover su formación de acuerdo con los directores de etapa.

- ✓ Planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el Centro.
- ✓ Nombrar, conforme a la legislación vigente y previa consulta correspondiente a los directores de etapa, a los jefes de departamento, coordinadores de ciclo y tutores.
- ✓ Ejercer la jefatura de todo el personal docente, control de asistencia y cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Promover y coordinar la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- ✓ Cuidado de los medios materiales del colegio.
- ✓ Asume la dirección de la secretaría docente del colegio.
- ✓ Responsabilizarse, con la ayuda del secretario docente, del archivo y de la custodia de los documentos oficiales del Centro.
- ✓ Coordinar la participación de los sectores de la comunidad escolar y procurar los medios para la ejecución de sus competencias.
- ✓ Asegurar la coordinación de las actividades del Centro como responsable del funcionamiento general del Colegio, en relación con los demás miembros del Equipo de dirección.
- ✓ Asegurar la comunicación entre los profesores del colegio, promover la participación activa de todos en los objetivos educativos del Centro y suscitar la iniciativa personal.
- ✓ Planificación, coordinación y organización de las actividades extraescolares del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo.
- ✓ Planificación y control de las Relaciones Internacionales.
- ✓ Promover las relaciones del Centro: impulsar la relación del Centro con otros centros educativos, con las organizaciones empresariales, administraciones educativas.
- ✓ Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del colegio.
- ✓ Velar por las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Plan de Convivencia.
- ✓ Favorecer la convivencia, resolver los conflictos escolares y garantizar el procedimiento para imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de

las competencias que se le atribuyan al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. Instancia disciplinar última.

✓ Atender las situaciones especiales que puedan producirse en relación con los padres, los profesores, resto del personal del Centro y los alumnos.

✓ Presidir las juntas de evaluación, cuando lo estime oportuno.

✓ Impulsar las actividades de la Asociación de Padres y Madres de alumnos y mantener una relación asidua con ella.

### **7.3. EQUIPO DIRECTIVO**

#### **7.3.1. RESPONSABILIDAD**

El Equipo Directivo es el órgano responsable de la realización del Proyecto Educativo del Centro.

#### **7.3.2. COMPOSICIÓN Y DURACIÓN**

El Equipo Directivo está constituido por:

- El Director del Centro, que lo convoca y preside.
- Los Directores de etapa.
- El Director General.

También podrán ser convocados cuando lo exija el orden del día cualquier miembro del Claustro de Profesores o del personal del Centro.

##### **7.3.2.1. DURACIÓN:**

A juicio del Director de Centro.

#### **7.3.3. FUNCIONES**

✓ Velar por la conveniente aplicación del Proyecto Educativo del Centro, asesorar al Director de Centro en el ejercicio de sus funciones y promover creativamente cuantas iniciativas puedan fomentar la mejora educativa del Centro.

✓ Coordinar la actividad de todos los órganos y personas que componen el Centro.

✓ Coordinar todas las gestiones y actividades del Centro en sus diversos ámbitos (docente y no docente)

✓ Coordinar la estrategia global del Centro (propuestas docentes, de actividades, ampliación de instalaciones, reformas, acuerdos institucionales, personal, etc...)

✓ Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo en sus diversas dimensiones (Carácter Propio, Desarrollos Curriculares y Organización y Funcionamiento del Centro), y velar por su aplicación.

- ✓ Asesorar al Director de Centro cuando haya de proceder a efectuar nominaciones personales para el desempeño de los cargos unipersonales u otras funciones, así como a la asignación de profesores a los diversos cursos y Áreas.
- ✓ Asesorar al Director de Centro en la formación de los criterios de elaboración del cuadro de clases; y en la determinación de la persona o personas que han de elaborar el proyecto de dicho cuadro.
- ✓ Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación de los Consejos Escolares. (LODE 57 y Arts. 41 y 45)
- ✓ Corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario del Centro y resolver los asuntos que rebasan las competencias de los órganos unipersonales.
- ✓ Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- ✓ Proponer a los Claustros respectivos los criterios de evaluación y de recuperación de alumnos.
- ✓ Aprobar la selección de los libros de texto y otros medios pedagógicos que hayan de adoptarse en el Centro, a propuesta de los respectivos Departamentos y Coordinaciones.
- ✓ Conocer y analizar la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo Directivo, así como la colaboración y actividades de la AMPA, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización de la acción educativa.
- ✓ Impulsar la formación permanente del profesorado.
- ✓ Aprobar la Memoria Anual del curso académico elaborada por los Directores de etapa respectivos.
- ✓ Elaborar, aprobar, controlar y evaluar la Programación General Anual del Centro, a propuesta del Director de Centro.
- ✓ Conocer el Presupuesto del Centro.

#### **7.3.4. REUNIONES**

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

- ✓ El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director de Centro, dentro del campo de sus competencias.
- ✓ El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que deban

ser propuestos a la aprobación del Consejo Escolar se presentarán a dicho Consejo acompañados de la documentación correspondiente.

✓ El Equipo Directivo se reunirá semanalmente. El Director de Centro preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros, al menos con un día de anticipación.

✓ Periódicamente se informará al personal del Centro de aquellos asuntos o acuerdos considerados de interés general.

#### **7.4. DIRECTOR DE ETAPA**

##### **7.4.1. RESPONSABILIDAD**

El Director de Etapa es el profesor que, en función delegada de la dirección, tiene la responsabilidad de coordinar la actividad educativa y docente de su etapa sin perjuicio de las competencias propias del Director de Centro.

##### **7.4.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

###### **7.4.2.1. NOMBAMIENTO**

Es nombrado por el Director de Centro

###### **7.4.2.2. DURACIÓN**

A juicio del Director de Centro y en función de la normativa vigente en las etapas concertadas. La duración es establecida por el Director de Centro.

###### **7.4.2.3. DEPENDENCIA**

Dependen de él los órganos personales y colegiados de la etapa sin perjuicio de las competencias del Director del Centro y del Director General.

##### **7.4.3. FUNCIONES**

✓ Sustituir al Director de Centro en caso de ausencia o enfermedad, según haya sido indicado a uno de los tres directores (E.S.O, Primaria o Infantil).

✓ Coordinar todas las actividades de la etapa y promover, a través de los tutores, coordinadores de Primaria o Jefe de Estudios en Secundaria, la actividad académica y educativa de la etapa, de acuerdo con la identidad del Centro y las disposiciones legales vigentes reflejadas en el Proyecto Educativo, sin perjuicio de las funciones del Director de Centro.

✓ Organización de los grupos de alumnos y los tutores encargados de ellos.

- Elaboración del calendario del curso escolar para la etapa.
- Coordinación de las actividades académicas y complementarias de profesores y alumnos, en colaboración con el Jefe de Estudios y los coordinadores de ciclo en cada caso.

- Elaborar los horarios académicos de profesores y alumnos, así como velar por su cumplimiento.
- Coordinación y control de los ciclos y de los departamentos.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- ✓ Planificación y dirección de los actos académicos propios de la etapa.
- ✓ Coordinación del uso de las distintas instalaciones y aulas.
- ✓ Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades y momentos no lectivos.
- ✓ Confeccionar, junto con los coordinadores de ciclo y el Jefe de Estudios, las propuestas de fechas de evaluación y el horario de las sesiones de evaluación.
- ✓ Colaborar con el Director de Centro en la selección del profesorado de la etapa.
- ✓ Ejercer la coordinación del personal docente:
  - Proponiendo al Director de Centro la asignación de los profesores a los diversos cursos de la etapa.
  - Velando por el cumplimiento de los derechos y deberes del profesorado.
  - Responsabilizándose de los permisos de ausencia del Centro de los profesores, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director General en los asuntos laborales.
- ✓ Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del Centro, proponiendo al Director General las necesidades del profesorado y de las instalaciones, y participando con los demás miembros del Equipo Directivo y con el Administrador en la asignación proporcional de recursos a cada etapa.
- ✓ Proponer al Director de Centro, oído el Claustro de Profesores y los Jefes de Departamento, las relaciones de libros de texto, de lectura o de consulta y la adquisición del material necesario.
- ✓ Proponer al Director de Centro, para su nombramiento a los Jefes de Departamento, Coordinadores de ciclo, Jefe de Estudios y tutores.
- ✓ Elaborar, durante los meses de junio y septiembre, la Memoria Anual y el Plan General Anual de Centro, con la colaboración del Claustro de Profesores de la etapa; y someterlos a la aprobación del Equipo Directivo y del Claustro de Profesores.
- ✓ Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Proyecto Curricular, y del Plan de Convivencia junto con el resto del Equipo de Dirección.

- ✓ Control de la elaboración de los documentos necesarios en la etapa por parte del profesorado y los departamentos (proyectos curriculares, programación anual y memorias).
- ✓ Vigilar el desarrollo de la programación y su correspondiente evaluación en los tiempos previstos, con la ayuda de los Coordinadores de Ciclo de su etapa y de los Jefes de Departamento.
- ✓ Con la ayuda del Secretario del Centro, mantenerse informado sobre la legislación educativa en relación con la etapa.
- ✓ Atender personal y profesionalmente a los profesores de la etapa, siendo la referencia pedagógica de toda la etapa.
- ✓ Impulsar la formación académica y profesional de los profesores de la etapa en coordinación con los Jefes de Departamento y sugerir a la Dirección del Centro cursos, programas de formación, actividades.
- ✓ Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- ✓ Convocar y presidir las sesiones de evaluación y supervisar las actas de las Juntas de Evaluación.
- ✓ Convocar y presidir el Claustro de profesores de la etapa.
- ✓ Formar parte del Departamento de Orientación de la etapa.
- ✓ Proponer al Equipo Directivo la organización de nuevas actividades escolares para su etapa; y cuantas iniciativas organizativas le sean propuestas por el Claustro de Profesores de etapa.
- ✓ Aplicar a los alumnos las oportunas sanciones disciplinarias por faltas leves o graves, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.
- ✓ Llevar el control de faltas de los alumnos cometidas contra la Normas de Convivencia y de las sanciones impuestas e informar de ellas, periódicamente, a padres o tutores.
- ✓ Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente el alumnado, facultando y orientando su organización.
- ✓ Preparar las reuniones de padres de alumnos de cada curso de la etapa junto a los tutores

## 7.5. SECRETARIO DEL CENTRO

### 7.5.1. RESPONSABILIDAD

El Secretario del Centro es la persona que, en función delegada del Director de Centro, está al corriente de toda la legislación en vigor, informa al Equipo Directivo y se responsabiliza de toda la documentación oficial del Centro.

### **7.5.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

7.5.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE  
Será nombrado y cesado por el Director General.

7.5.2.2. DURACIÓN  
A juicio del Director General.

7.5.2.3. DEPENDENCIA  
Depende del Director General.

### **7.5.3. FUNCIONES**

✓ Participar en la elaboración de los documentos oficiales del Centro colaborando con el Equipo directivo.

✓ Actuar como secretario en el Claustro de profesores, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos tomados.

✓ Confeccionar el Documento de Organización del Centro y todos aquellos documentos de índole oficial reclamados por las autoridades educativas.

✓ Ocuparse de la documentación previa a las evaluaciones.

✓ Ejercer la supervisión y asumir la responsabilidad de los libros y archivos del Centro:

- Los libros de actas de los órganos colegiados.
- Los archivos de carácter pedagógico y organizativo (PEC, PGA, PCE, Plan de Convivencia, DOC, Memorias); documentos de evaluación (expedientes académicos de los alumnos, actas de evaluación, informes de resultados de evaluación final, informes individualizados de evaluación, expedientes e historiales académicos, propuesta de títulos de Graduado en Educación Secundaria).

✓ Dar fe de todos los Títulos y certificados expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro, y custodiar el sello del mismo.

✓ Mantenerse informado sobre la legislación en materia educativa, especialmente sobre planes de estudio y trasladar al Equipo Directivo todas aquellas novedades que sean relevantes.

- ✓ Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- ✓ Ejecutar las instrucciones que recibe del Director de Centro y Directores de etapa, y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- ✓ Control del proceso de matriculación de los alumnos del Centro.
- ✓ Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- ✓ Responsable de la documentación académica oficial del Centro.
- ✓ Responsable de la custodia de datos personales de los alumnos y sus familias de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Responsable de la custodia adecuada en medios informáticos de toda la documentación oficial del Centro.

## 7.6. CLAUSTRO DE PROFESORES

### 7.6.1. RESPONSABILIDAD

Es el órgano colegiado propio de participación de los profesores en orden a la realización de la dimensión académica y educativa del Centro.

### 7.6.2. COMPOSICIÓN Y DURACIÓN

#### 7.6.2.1. COMPOSICIÓN:

Estará integrado por la totalidad de los profesores y será presidido por el Director de Centro.

#### 7.6.2.2. DURACIÓN:

Los miembros del Claustro de Profesores lo serán mientras permanezca su condición de profesor en el Centro.

### 7.6.3. FUNCIONES

- ✓ Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ Fijar los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos a propuesta del Equipo Directivo.
- ✓ Recibir información sobre las actuaciones docentes realizadas por los diversos Departamentos, y velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.
- ✓ Proponer cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.

✓ Estudiar temas de formación personal y profesional, incluyendo los aspectos de actualización pedagógica y didáctica.

#### **7.6.4. REUNIONES**

Las reuniones del Claustro de Profesores de etapa seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

✓ El Director de Centro convoca y preside las reuniones y designa al Secretario. La convocatoria la hace con dos días de anticipación a la fecha de la reunión, y adjunta el orden del día.

✓ El Claustro de Profesores se reúne al menos tres veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director de Centro.

✓ El Claustro queda válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros.

✓ El Director de Centro puede invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.

✓ El Claustro adopta las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director de Centro será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.

✓ Las reuniones seguirán el orden del día, previamente acordado, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de los asistentes.

✓ El Secretario del Claustro levanta acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del Director de Centro.

#### **7.6.5. GUARDIAS Y CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES**

Los profesores de guardia serán los responsables de atender al grupo de alumnos en caso de ausencia de su profesor y de velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro. Se tendrán en cuenta las siguientes normas:

✓ Se deberá comenzar el período de guardia con puntualidad.

✓ Se dará una vuelta por la etapa correspondiente impidiendo que los alumnos permanezcan en los pasillos y comprobando que no falta ningún profesor. En **E. Primaria**, si la guardia es en las primeras horas de la mañana y de la tarde, el profesor permanecerá en la entrada recibiendo a los alumnos. En la etapa de **E.S.O.**, si la guardia es en las primeras horas de la mañana y de la tarde, se recogerán ausencias y retrasos directamente en el programa de gestión del aula. Desde Secretaría se comprobará que los alumnos no se encuentran en el Centro antes de avisar a las familias.

✓ En caso de que no se produzca ninguna ausencia, el encargado de guardia permanecerá en la sala de profesores y velará por el orden en los pasillos.

✓ En caso de ausencia de un profesor, el encargado de guardia deberá permanecer con el grupo en el aula.

✓ Durante el período de guardia los alumnos realizarán los trabajos y tareas que tuvieran pendientes: en el caso de que no tuvieran material o tarea a realizar, el profesor de guardia podrá decidir una actividad para el grupo.

✓ Con carácter general se tenderá a asignar un menor número de guardias a aquellos profesores que sean tutores o asuman otras responsabilidades.

### **7.6.6. AUSENCIAS Y RETRASOS**

#### 7.6.6.1. AUSENCIAS Y RETRASOS PREVISTOS

En caso de ausencia o retraso, los profesores deberán notificarlo al Director de etapa con antelación para evitar alteraciones en la organización siguiendo el siguiente procedimiento:

✓ Rellenar el **Parte de Ausencias** de profesores, especificando las horas lectivas o complementarias a las que se piensa faltar.

✓ Los profesores que pidan permiso para faltar han de dirigirse al **Director de etapa** correspondiente para que firme el visto bueno.

✓ Adjuntar justificante y entregar al **Director de etapa**.

✓ Entregar al mismo las **actividades** a realizar en las horas lectivas correspondientes a la ausencia. Si ya estuviese asignada la sustitución se pueden entregar las actividades al profesor de guardia.

#### 7.6.6.2. AUSENCIAS Y RETRASOS IMPREVISTOS

En caso de ausencia imprevista deberán notificarlo siguiendo el siguiente procedimiento:

✓ Todos los profesores que se retrasen por motivos imprevistos o estén enfermos deben llamar a primera hora de la mañana al número de teléfono habilitado al efecto.

✓ En el caso de notificación a través de buzón de voz o SMS se ruega especificar: nombre y apellidos del profesor, etapa y estimación de horas a las que se va a faltar.

✓ Es responsabilidad del Director de etapa o de aquel asignado por este organizar las suplencias y avisar a los implicados.

✓ El profesor entregará el **Parte de ausencias** al **Director de etapa** en cuanto se incorpore al trabajo consignando las horas lectivas y complementarias.

✓ En caso de enfermedad, consulta médica o asuntos de tipo oficial se presentará junto con el parte de ausencias, el justificante correspondiente.

## **7.7. CONSEJO ESCOLAR**

### **7.7.1. RESPONSABILIDAD**

Es el órgano colegiado representativo en el control y gestión del Centro en las etapas o niveles concertados y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los padres, profesores, alumnos y Entidad Titular.

### **7.7.2. COMPOSICIÓN Y DURACIÓN**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en la gestión del Centro. Está compuesto por distintas personas que provienen de cada uno de los sectores que forman la comunidad educativa.

El Consejo Escolar está constituido por:

- ✓ El Director del Centro.
- ✓ Tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
- ✓ Cuatro representantes del profesorado.
- ✓ Cuatro representantes de los padres de alumnos.
- ✓ Dos representantes de los alumnos de la etapa de Secundaria.
- ✓ Un representante del personal de administración y servicios.

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

Duración: La duración de la condición de miembro de este Consejo será de cuatro años. Las vacantes que se produzcan pueden ser cubiertas antes de finalizar este período por el estamento correspondiente, que, en el caso de miembros elegidos, solamente lo serán por los candidatos que les siguieron en número de votos en la correspondiente elección.

### **7.7.3. FUNCIONES**

- ✓ Intervenir en la designación del Director del Centro realizando un informe que será tenido en cuenta por el Titular. Al titular le corresponde el nombramiento del director.
- ✓ El Titular del Centro, junto con el Director, procederá a la selección del persona, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del Centro.. Estos criterios atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad.

- ✓ Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Aprobar el presupuesto del Centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- ✓ Informar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elaborará el Equipo Directivo.
- ✓ Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- ✓ Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro e informar de las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- ✓ Aprobar, a propuesta del titular del Centro, las autorizaciones de las familias de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- ✓ Informar de 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.
- ✓ Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
- ✓ Informar, a propuesta del titular, del reglamento de régimen interior del Centro.
- ✓ Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

#### **7.7.4. REUNIONES**

Periodicidad de las reuniones: El Consejo Escolar se reunirá de ordinario como mínimo dos veces a lo largo del curso escolar, y siempre que la Entidad Titular lo considere oportuno o así lo haga la mitad más uno de los miembros del Consejo.

Temas de urgencia: Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia, la convocatoria podrá hacerse sin respetar el plazo fijado.

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- ✓ El Director del Centro preside la reunión.
- ✓ El Secretario del Consejo Escolar preparará y distribuirá, en nombre del Director de Centro, la convocatoria y el orden del día de la reunión y la documentación oportuna al menos una semana antes de la reunión, y cuidará de la redacción del Acta correspondiente.
- ✓ El Consejo Escolar quedará válidamente constituido, con capacidad para adoptar acuerdos, cuando asistan a la reunión, personalmente o mediante representación, al menos la mitad más uno de sus miembros.
- ✓ El Director de la etapa puede invitar a otras personas cuando deban tratarse temas de su competencia, con voz pero sin voto.
- ✓ El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada por el Equipo Directivo, y a través del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- ✓ El Acta de cada reunión será leída en la siguiente quedando a salvo el derecho de formular y exigir las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno de la Entidad Titular y cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados en el Consejo a todos los interesados.
- ✓ Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de los asistentes.

#### **7.7.5. ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANTES**

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo de la comunidad educativa y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro.

### **7.8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **7.8.1. COMPETENCIAS**

Las competencias de la Comisión son las siguientes:

- ✓ Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- ✓ Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.

✓ Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

✓ Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

✓ Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

### **7.8.2. COMPOSICIÓN**

El Consejo Escolar del Centro constituirá la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, un profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Director de etapa por delegación al efecto del Director del Centro. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno.

## **8. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES DE OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **8.1. JEFE DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO**

#### **8.1.1. RESPONSABILIDAD**

Concepción Básica: El Jefe de Estudios es la persona que, en función delegada del Director de etapa, coordina algunos aspectos de la organización y vida escolar de Secundaria y Bachillerato.

#### **8.1.2. NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA**

##### **8.1.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE:**

Es nombrado y cesado por el Director, oído el Equipo Directivo a propuesta del Director de etapa.

##### **8.1.2.2. DURACIÓN**

A juicio del Director del Centro, oído el Equipo Directivo.

##### **8.1.2.3. DEPENDENCIA**

Depende del Director de etapa.

#### **8.1.3. FUNCIONES**

✓ Coordinar los aspectos de vigilancia, orden, etc. de los alumnos, en la vida ordinaria del Colegio y en las actividades especiales, de acuerdo con el Director de etapa.

- ✓ Elaboración de horarios de guardias lectivas, de comedor y de patio.
- ✓ Seguimiento de la marcha del orden en patios, comedor, entradas y salidas.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro velando por el cumplimiento de sus normas, supervisar el orden y la disciplina y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones y sanciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en este Plan de Convivencia.
- ✓ Seguimiento de los alumnos en colaboración con el tutor (estudios, ausencias, retrasos, disciplina).
- ✓ Gestión de los espacios y seguimiento del orden e integridad de los mismos
- ✓ Previsión cada mañana de sustituciones de profesores, así como el registro de ausencias y retrasos de profesores y alumnos.
- ✓ Elaboración de calendario de exámenes globales y suficiencia.
- ✓ Coordinar con los tutores, y de acuerdo con el Director de etapa y los Departamentos las actividades extra académicas e interdisciplinarias.
- ✓ Colaborar con el Director de etapa y asesorarle en todas las funciones de su competencia.
- ✓ Cuantas funciones le sean delegadas por el Director de etapa.

## 8.2. COORDINADOR DE CICLO DE PRIMARIA

### 8.2.1. RESPONSABILIDAD

Concepción Básica: El Coordinador de ciclo es, generalmente uno de los tutores del ciclo, que, en función delegada del Director de etapa, coordina algunos aspectos de la organización y vida escolar de varios cursos.

### 8.2.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA

#### 8.2.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE:

Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo a propuesta del Director de etapa.

#### 8.2.2.2. DURACIÓN:

A juicio del Director del Centro, oído el Equipo Directivo.

#### 8.2.2.3. DEPENDENCIA:

Depende del Director de etapa.

### **8.2.3. FUNCIONES**

- ✓ Coordinar los aspectos de vigilancia, orden, etc. de los alumnos, en la vida ordinaria del Colegio y en las actividades especiales, de acuerdo con el Director de etapa.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro velando por el cumplimiento de sus normas, supervisar el orden y la disciplina en todas sus instalaciones y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el RRI.
- ✓ Seguimiento de los alumnos en colaboración con el tutor (estudios, ausencias, retrasos, disciplina).
- ✓ Formar parte del Departamento de Orientación y colaborar con sus objetivos y actividades.
- ✓ Coordinar el trabajo individual y las sesiones de trabajo en equipo de los profesores del ciclo, coordinando los distintos departamentos, en los aspectos de programación, metodología, evaluación y recuperación, en colaboración con el Director de etapa.
- ✓ Supervisar los exámenes y pruebas de evaluación; controlar el nivel de conocimientos de los alumnos en cada área, en relación con los jefes de departamento.
- ✓ Organizar con los tutores, y de acuerdo con el Director de etapa, las actividades extra académicas e interdisciplinarias de Ciclo: jornadas de acogida, campañas, excursiones, celebraciones culturales, artísticas, fiestas colegiales, etc.
- ✓ Colaborar con el Director de etapa y asesorarle en todas las funciones de su competencia.
- ✓ Cuantas funciones le sean delegadas por el Director de etapa.

### **8.3. JEFE DE DEPARTAMENTO**

#### **8.3.1. RESPONSABILIDAD**

Concepción Básica: Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de los aspectos de programación, metodología de la enseñanza y evaluación de las asignaturas de un Departamento o Área.

#### **8.3.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

##### **8.3.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE:**

Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.

##### **8.3.2.2. DURACIÓN:**

A juicio del Director del Centro.

##### **8.3.2.3. DEPENDENCIA:**

Depende del Director de etapa correspondiente, sin perjuicio de las competencias del Director del Centro. Dependen de él, en el ejercicio de sus funciones, los profesores de las Áreas y asignaturas que comprende el Departamento.

### **8.3.3. FUNCIONES**

- ✓ Participación en la elaboración del Proyecto Curricular de Centro
- ✓ Colaborar con el director de la etapa de Secundaria en la planificación de la oferta de materias, así como formular propuestas al Equipo Directivo para la modificación y elaboración del PEC y de la PGA.
- ✓ Coordinar y promover el desarrollo de todas las funciones asignadas al departamento didáctico en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de las materias de su departamento:
- ✓ Establecimiento de los objetivos del departamento para las distintas áreas o asignaturas de modo que consten en sus respectivos proyectos curriculares.
- ✓ Establecimiento de los contenidos académicos de cada curso en cada área o asignatura.
- ✓ Establecimiento de las líneas metodológicas básicas para la enseñanza de las materias del departamento desde el punto de vista de la didáctica y de la evaluación.
- ✓ Resolver las reclamaciones que tengan que ver con alguna de las materias adscritas a su departamento
- ✓ Coordinación y seguimiento de los profesores que imparten las áreas o asignaturas del departamento.
- ✓ Presidir y coordinar las reuniones del Departamento, al menos una vez al mes, promoviendo el trabajo en equipo, la consecución de los objetivos del Departamento y la conexión con otros Departamentos.
- ✓ Seguimiento del nivel de los alumnos en las distintas áreas o asignaturas del Departamento.
- ✓ Realizar el seguimiento, con la colaboración de los tutores, del proceso de recuperación académica de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- ✓ Coordinación de las actividades extraescolares (por ejemplo salidas y viajes de estudios) propias del Departamento para una asignatura.
- ✓ Coordinación con otros jefes de departamento de las actividades interdisciplinarias.

- ✓ Selección de materiales y de libros de texto. Proponer al Director de etapa las oportunas mejoras en el material didáctico.
- ✓ Proponer libros para el enriquecimiento de la biblioteca del colegio.
- ✓ Evaluación del funcionamiento del Departamento y propuestas de mejora.

## **8.4. TUTOR**

### **8.4.1. RESPONSABILIDAD**

Concepción básica: El tutor es el profesor responsable de un grupo o sección de alumnos, que los acompaña en el proceso de maduración humana, personal y grupal, en colaboración con los padres de los mismos y demás educadores del Centro. Para el desempeño de esta función el tutor se inspira en los criterios y opciones pedagógicas del Proyecto Educativo del Centro.

### **8.4.2. NOMBRAMIENTOS, CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN Y DEPENDENCIA**

#### **8.4.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE**

Es nombrado y cesado por el Director del Centro a propuesta del Director de etapa.

#### **8.4.2.2. DURACIÓN:**

A juicio del Director del Centro, oído el Director de etapa.

#### **8.4.2.3. DEPENDENCIA:**

Depende del Director de etapa, sin perjuicio de las competencias del Director del Centro

### **8.4.3. FUNCIONES**

- ✓ Promover en los alumnos un grado creciente de autonomía y responsabilidad en todos sus aspectos (cognitivos, afectivos y morales)
- ✓ Estimular el sentido de libertad y la responsabilidad frente a la toma de decisiones.
- ✓ Tratar y dialogar con los alumnos, individual y colectivamente, procurando conocerles en los distintos aspectos de su personalidad.
- ✓ Informar y promover entre los alumnos aquellos aspectos del Proyecto Educativo que les afecten directamente.
- ✓ Participar en la elaboración de los programas de Orientación Educativa de Grupo, en colaboración con el Departamento de Orientación y el Director de etapa.
- ✓ Llevar a cabo con los alumnos el programa de Orientación educativa.

- ✓ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y moderar la sesión de evaluación correspondiente.
- ✓ Coordinar las actividades extraacadémicas e interdisciplinarias de su grupo de alumnos, en relación con los Jefes de Departamento y el Director de etapa.
- ✓ Presentar, desde su función de educador, ante los órganos de gobierno personales y colegiales, su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos.
- ✓ Promover la elección libre y responsable de los delegados de curso y otros representantes de los alumnos; dialogar con ellos, y ayudarles en el ejercicio de su función.
- ✓ Mantener contactos personales con los padres de los alumnos por medio de entrevistas o reuniones, en los tiempos señalados por la Dirección, especialmente con los padres de los alumnos con problemas académicos, personales o de convivencia.
- ✓ Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos, y del cumplimiento de las Normas de Convivencia, actuando en primera instancia en las incidencias que ocurran y trasladando el asunto al Coordinador de Ciclo, al Jefe de Estudios o al Director de etapa según la gravedad de las faltas, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los muebles y del material escolar de la clase de la que es tutor, informando en el momento en que se produzca algún tipo de desperfecto.

## **8.5. RESPONSABLE TIC**

### **8.5.1. RESPONSABILIDAD**

Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de dinamizar las TIC en el Centro.

### **8.5.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

#### **8.5.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE**

Es nombrado y cesado por el Equipo Directivo.

#### **8.5.2.2. DURACIÓN**

A juicio del Equipo Directivo

#### **8.5.2.3. DEPENDENCIA**

Depende del Equipo Directivo.

### **8.5.3. FUNCIONES**

- ✓ Ayudará a los Jefes de Departamento y al equipo de profesores en general para un mayor aprovechamiento de las instalaciones.
- ✓ Promoverá la formación del personal del Centro en el manejo de las instalaciones informáticas y audiovisuales.
- ✓ Dinamizar, coordinar y supervisar todas las iniciativas TIC del Centro educativo.
- ✓ Promover la utilización pedagógica de las TIC en el Centro educativo y la participación de toda la comunidad educativa a través de las mismas.
- ✓ Identificar y recomendar el itinerario formativo del profesorado, necesario para lograr el nivel de madurez TIC establecido para el Centro.

## **8.6. JEFE DE INFORMÁTICA**

### **8.6.1. RESPONSABILIDAD**

Es el personal no docente que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de coordinar, de acuerdo con los directores de etapa, el funcionamiento e infraestructura de la informática en el Centro.

### **8.6.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

#### 8.6.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE

Es nombrado y cesado por el Director General, oído el Equipo Directivo.

#### 8.6.2.2. DURACIÓN

A juicio del Director General.

#### 8.6.2.3. DEPENDENCIA

Depende del Director General.

### **8.6.3. FUNCIONES**

- ✓ Responsable del funcionamiento y control de los medios informáticos y audiovisuales del Centro.
- ✓ Custodiar la información oficial y académica del Centro que esté registrada en soporte informático en coordinación con el Secretario del Centro.
- ✓ Responsable de las actividades extraescolares de informática.
- ✓ Desarrollo del proyecto tecnológico con instituciones patrocinadoras y con la red internacional
- ✓ Poner en marcha la estrategia del Centro a nivel informático.

✓ Definir las políticas, características técnicas y la adecuación de los sistemas de hardware y de red, así como las características de los sistemas de comunicaciones.

## **8.7. JEFE DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

### **8.7.1. RESPONSABILIDAD**

El Jefe del Departamento de Orientación Educativa es la persona que, en función delegada de la Dirección, es el responsable de promover y coordinar los objetivos y técnicas de la orientación educativa y académica del Centro.

### **8.7.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

#### **8.7.2.1. NOMBAMIENTO Y CESE**

Será nombrado por el Director General, oído el Equipo Directivo.

#### **8.7.2.2. DURACIÓN**

A juicio del Director General.

#### **8.7.2.3. DEPENDENCIA**

Depende del Director General.

### **8.7.3. FUNCIONES**

✓ Convocar y presidir las reuniones del Departamento de Orientación del Centro, al menos tres veces al año, y promover las reuniones de orientación educativa de ciclo o etapa.

✓ Facilitar la enseñanza personalizada y la integración de los alumnos a su grupo, asesorando al profesorado a la hora de afrontar las dificultades de aprendizaje y analizando la evolución psicopedagógica de los alumnos.

✓ Colaborar con los tutores en la detección de las necesidades educativas especiales y con los profesores en la elaboración de las adaptaciones curriculares.

✓ Proponer al Equipo Directivo las mejoras de instalaciones y material didáctico para el desarrollo de la orientación educativa y académica.

✓ Coordinar las actividades de orientación académica y profesional, orientando a los alumnos en sus elecciones dentro de las posibilidades que les ofrece el sistema educativo.

✓ Relacionarse con los tutores de las diversas etapas para asistirles en el cumplimiento de sus funciones y en colaboración con los Coordinadores de ciclo de cada etapa.

- ✓ A requerimiento del Director de etapa, elaborar los informes psicopedagógicos para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✓ Colaborar con los Departamentos en la tarea de promover la formación integral de los alumnos.
- ✓ Realizar la evaluación de la orientación educativa y académica de las diversas etapas, analizando el paso de un nivel o etapa a otra.
- ✓ Realizar o coordinar las aplicaciones de pruebas psicotécnicas.
- ✓ Preparar materiales de apoyo a los tutores en los aspectos de relación personal, formación humana de grupo y recuperación de alumnos.
- ✓ Elaborar y dirigir las jornadas de orientación vocacional en los cursos que así se decida y aquellos documentos útiles destinados a este fin.

## **8.8. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **8.8.1. RESPONSABILIDAD**

En el caso de existir, es la persona que, en función delegada del Director de Centro, se responsabiliza de la coordinación, promoción y desarrollo de las relaciones con experiencias educativas de otros países.

### **8.8.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

#### **8.8.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE**

Es nombrado y cesado por el Director de Centro. Si no hubiere sido nombrado, la responsabilidad recaerá directamente sobre el Director de Centro.

#### **8.8.2.2. DURACIÓN**

A juicio del Director de Centro.

#### **8.8.2.3. DEPENDENCIA**

Depende del Director de Centro. Dependen de él aquellas personas que desempeñen tareas administrativas para dichas funciones.

### **8.8.3. FUNCIONES**

- ✓ Elaborar el programa de iniciativas e intercambios educativos con otros Centros internacionales, al comienzo del curso y evaluarlo al final.
- ✓ Coordinar la actividad del Centro en el aspecto educativo y social de los alumnos procedentes de otros países y de las relaciones institucionales con otras entidades.
- ✓ Promover y desarrollar las acciones tendentes a hacer partícipes a las familias, profesores y personal no docente integrados en la comunidad educativa del horizonte internacional del Centro.

✓ Proponer al Equipo Directivo las oportunas mejoras tendentes a cumplir el objetivo de realizar una experiencia educativa internacional.

✓ Coordinar los acuerdos de participación y/o convenios con todas aquellas instituciones nacionales e internacionales que desarrollen y completen el proyecto educativo.

## **8.9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **8.9.1. RESPONSABILIDAD**

En función delegada del Equipo Directivo, y de acuerdo con los criterios educativos del Equipo Directivo, son los responsables de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas del Centro, que tienen una estructura de horario fijo semanal, fuera del horario académico, con profesores o monitores responsables de las mismas.

En concreto, las actividades extraescolares del Centro son dirigidas por una persona y son las siguientes:

- ✓ Club Deportivo.
- ✓ Escuela de Música.
- ✓ Escuela de Idiomas.
- ✓ Taller de costura y pintura.

### **8.9.2. NOMBRAMIENTOS Y DEPENDENCIA**

#### **8.9.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE**

Es nombrado y cesado por el Equipo Directivo.

#### **8.9.2.2. DURACIÓN**

A juicio del Equipo Directivo.

#### **8.9.2.3. DEPENDENCIA**

Depende del Equipo Directivo. Dependen de él los diversos responsables, profesores o monitores de actividades extraescolares.

### **8.9.3. FUNCIONES**

- ✓ Realizar la programación de estas actividades de modo que, a través de ellas, los alumnos puedan expresar y realizar su personalidad, adquirir aficiones, y perfeccionar la formación de su carácter y las actitudes de convivencia y colaboración.
- ✓ Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas actividades, para lo que puede convocar reuniones de los mismos.
- ✓ Proponer al Director General, para su contratación, a personas que sean aptas para realizar las funciones de profesores, entrenadores y monitores, etc., de estas actividades.

- ✓ Organizar espacios, tiempos y recursos apropiados para la práctica de estas actividades.
- ✓ Proponer al Director General la adquisición de material, adecuación de las instalaciones, etc.
- ✓ Coordinar la colaboración del Centro con otras asociaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter cultural y deportivo, de acuerdo con las directrices de la Dirección.

## **8.10. PERSONAL NO DOCENTE. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **8.10.1. RESPONSABILIDAD**

El personal de administración y servicios ejercerá sus funciones para la mejor prestación de los servicios educativos y de conformidad con los principios establecidos en esta Ley.

El Colegio dispensará a este personal la protección debida y garantizará el ejercicio de los demás derechos que le atribuye el ordenamiento jurídico. Asimismo, promoverá su adecuada valoración social.

El personal de administración y servicios, como miembro de la comunidad educativa, participará activamente en la vida del Centro en orden a la consecución de los objetivos del proyecto educativo. La Administración educativa fomentará su participación en el Consejo Escolar.

### **8.10.2. COMPOSICIÓN Y DURACIÓN**

El personal de Administración y Servicios será contratado y cesado por el Director General. Su composición es la siguiente:

- ✓ Responsable de la administración de sistemas. Esta persona asume las funciones de secretaria docente de las cuales responde directamente al Director del Centro.
- ✓ Responsable de la contabilidad.
- ✓ Responsable de comunicación.
- ✓ Responsable de administración y recepción que asume la responsabilidad de la limpieza del Centro y de la cocina y el comedor.
- ✓ Responsable de mantenimiento y dos colaboradores.
- ✓ Secretaria administrativa y recepción del Centro.

### **8.10.3. FUNCIONES**

Las funciones del personal no docente estarán definidas para cada caso por el Director General.

## **9. ACTIVIDADES EDUCATIVAS EXTRAESCOLARES**

### **9.1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD**

Engloba las actividades extraescolares que se desarrollan al margen del horario escolar lectivo y en las que participan los alumnos siempre que los padres y madres lo hayan solicitado expresamente. También se ofrecen para otros miembros de la comunidad educativa.

### **9.2. RESPONSABLES**

El Equipo Directivo del Centro es el responsable último de proponer y aprobar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades educativas extraescolares, así como también los criterios de participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar.

Las salidas culturales, viajes de estudios, convivencias escolares y la participación de los alumnos en actividades formativas y recreativas fuera de Centro en horario escolar tendrán que contar con la correspondiente autorización del Director de la etapa.

El Director General responde de la gestión económica relativa a las actividades extraescolares realizadas en el Centro.

## **10. PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES**

### **10.1. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **10.1.1. DERECHOS**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- ✓ Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia del Centro.
- ✓ Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Plan de Convivencia.
- ✓ Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización del Director General.
- ✓ Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- ✓ Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

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

✓ Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el PEC y en el presente Plan de Convivencia.

## **10.1.2. DEBERES**

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- ✓ Aceptar los derechos de la Entidad Titular, la Dirección, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar el Proyecto Educativo, el presente Plan de Convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
- ✓ Respetar y promover la imagen del Centro.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

## **10.2. DEBERES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD TITULAR**

### **10.2.1. DERECHOS**

La Entidad Titular tiene derecho a:

- ✓ Establecer la identidad educativa del Centro, interpretarla autorizadamente, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- ✓ Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y proponer su evaluación por el Consejo Escolar.
- ✓ Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir la responsabilidad de su organización y gestión.
- ✓ Ordenar la gestión económica del Centro.
- ✓ Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- ✓ Decidir la suscripción de los conciertos a que se refieren la LODE y LOE, y promover su modificación y extinción.
- ✓ Decidir la prestación de actividades y servicios.

- ✓ Promover la elaboración y proponer el Plan de Convivencia –determinando especialmente las estructuras organizativas y académicas básicas-, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- ✓ 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 Plan de Convivencia.
- ✓ Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- ✓ 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.
- ✓ Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos, en aquellos aspectos y niveles que no están sometidos a la legislación vigente.
- ✓ Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

#### **10.2.2. DEBERES**

La Entidad Titular está obligada a:

- ✓ Dar a conocer el Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia del Centro.
- ✓ Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la comunidad educativa, la sociedad, y las administraciones públicas.
- ✓ Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

#### **10.2.3. REPRESENTACIÓN**

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro.

### **10.3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

#### **10.3.1. DERECHOS Y DEBERES**

Los derechos de los alumnos, dentro del marco legal establecido en la LODE (6.1.) y en el R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos de mayo de 1995, son los siguientes:

- ✓ Recibir una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con la identidad educativa del Centro.

- ✓ Ser respetados en su libertad de conciencia, en sus convicciones religiosas y morales, así como en su integridad y dignidad personal, de acuerdo con la Constitución Española.
- ✓ Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- ✓ Recibir orientación escolar y profesional.
- ✓ 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.
- ✓ Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
- ✓ Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- ✓ Aquellos otros que les otorguen las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Al desarrollo de los currículos.
- ✓ Sus deberes son los siguientes:
- ✓ Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- ✓ Asistir a clase con puntualidad y cumplir el calendario escolar.
- ✓ Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y la posterior actividad profesional.
- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales del resto de miembros de la Comunidad educativa.
- ✓ Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de dicha comunidad.
- ✓ Conocer y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- ✓ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.

### 10.3.2. ADMISIÓN

- ✓ La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
- ✓ 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 la normativa que la Comunidad de Madrid regule al efecto.
- ✓ Los criterios de admisión para niveles no concertados se determinan a través del Equipo Directivo de dichos niveles, teniendo en cuenta el proyecto educativo y las facultades decisorias de la Entidad Titular.

### **10.3.3. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

- ✓ El derecho a la participación de los alumnos en las tareas de la comunidad educativa se realiza por medio de su colaboración y aportación personal, y a través de sus representantes en los órganos de gobierno o participación.
- ✓ Representación de los alumnos.
  - Los alumnos de Secundaria podrán elegir al delegado de la clase para establecer cauces de comunicación entre la Dirección, los profesores y los alumnos, y para formular cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
  - Los delegados de cada clase serán elegidos por y entre los alumnos de la misma.
  - El Equipo Directivo aprobará el procedimiento de elección de los representantes de los alumnos y las normas de funcionamiento de sus órganos de representación.
  - Los alumnos pueden constituirse en asociación, de acuerdo con la normativa vigente (LODE, 7), con las siguientes finalidades:
    - Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
    - Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
    - Realizar actividades culturales, deportivas, de colaboración y de servicio, de trabajo en equipo y de índole caritativo.
    - Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.

## **10.4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES**

### **10.4.1. DERECHOS**

Los profesores tienen derecho a:

- ✓ Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y con los criterios comunes marcados por el Equipo Directivo en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro.
- ✓ Su formación permanente de acuerdo con las necesidades del Centro.
- ✓ Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- ✓ Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- ✓ Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de etapa y de su Departamento.
- ✓ Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- ✓ A la elección de sus representantes en los órganos colegiales del gobierno presentes en el Plan de Convivencia y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- ✓ A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente, previa autorización del Director General y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- ✓ A recibir el trato y consideración que se merece, en el seno de la comunidad educativa y por razón de la función que realiza en ella.
- ✓ A proponer libremente, previa autorización del Director de Centro iniciativas educativas dentro del Centro o en horario del tiempo libre siempre que vayan en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro.

#### **10.4.2. DEBERES**

Son obligaciones fundamentales del profesorado el conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro y las normas de este Plan de Convivencia. Respecto a su acción docente los profesores están obligados a:

- ✓ Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- ✓ Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la Programación General Anual.

- ✓ Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la etapa.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar los proyectos curriculares y la programación didáctica anual, la memoria del curso así como las adaptaciones curriculares oportunas según las necesidades de los alumnos; todo ello de acuerdo con las directrices de la ley y de la Dirección del Centro.
- ✓ Participar activamente en el funcionamiento del Centro, en las reuniones del Claustro, las sesiones de evaluación, los trabajos de formación permanente y los actos oficiales, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento.
- ✓ Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- ✓ Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o asignatura, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- ✓ Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- ✓ Procurar su perfeccionamiento profesional.
- ✓ Guardar sigilo profesional.
- ✓ Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro la información que les sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como sobre cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.

Son también funciones del profesorado:

- ✓ La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- ✓ La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, proponerles razonadamente un significado en cada propuesta y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- ✓ La colaboración con los servicios o departamentos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.

- ✓ La coordinación de las actividades docentes.
- ✓ La participación en la actividad general del Centro.
- ✓ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ✓ La atención y disponibilidad a los padres de los alumnos.

#### **10.4.3. CONTRATACIÓN**

- ✓ La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las contrataciones realizadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar (art. 7.3 de la disposición final I de la LOPEG).
- ✓ La contratación del profesorado es atribución del Director General, que la realizará en nombre de la Entidad Titular, y en ella tendrá en cuenta los siguientes criterios: titulación idónea, adecuación al puesto docente y aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
- ✓ En los niveles concertados, para cubrir la vacante con personal docente de nueva contratación se procederá de acuerdo con la legislación vigente, respetando el PEC.
- ✓ 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.
- ✓ Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

#### **10.5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES**

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la comunidad educativa del Centro. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Convivencia por parte de los padres o representantes legales.

##### **10.5.1. DERECHOS**

Los padres o tutores tienen derecho a:

- ✓ Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por la Entidad Titular y expresado en el Proyecto Educativo del Centro.

- ✓ Que sus hijos 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 leyes educativas.
- ✓ Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro, entre otras formas, eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar y participando en la Asociación de Padres y Madres del Centro o en cualquier otra asociación de padres.
- ✓ A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afectan a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- ✓ Ser recibidos por los profesores y el Equipo Directivo del Centro en los horarios establecidos.

#### **10.5.2. DEBERES**

Los padres están obligados 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 el Director General, el Director de etapa o los tutores 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.
- ✓ Velarán, animarán y exigirán el esfuerzo y trabajo académico de sus hijos.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar en el marco de las respectivas competencias.
- ✓ Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- ✓ Colaborar con la Entidad Titular en el mantenimiento y la mejora del Centro y de la calidad de enseñanza conforme al proyecto educativo.

- ✓ Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- ✓ Justificar fehacientemente, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

### **10.5.3. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES**

La elección de los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar se realiza de acuerdo con la normativa electoral vigente para tal elección.

La elección o designación de representantes de padres en otros órganos de participación se realizará conforme a lo que se establezca para tal fin y quedará recogido en los correspondientes artículos de este reglamento.

## **10.6. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **10.6.1. DERECHOS**

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- ✓ Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- ✓ Su formación permanente.
- ✓ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

### **10.6.2. DEBERES**

El personal de administración y servicios está obligado a:

- ✓ Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- ✓ Procurar su perfeccionamiento profesional.
- ✓ Mantener en secreto los datos y la información que se les confían propios de su actividad, así como la custodia de sellos y documentos del Centro.
- ✓ Conocer el contenido del Proyecto Educativo del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.

### **10.6.3. DEPENDENCIA Y ADMISIÓN**

El Personal de Administración y Servicios que dependa directamente del Centro será nombrado y cesado por el Director General.

## **10.7. DEBERES Y DERECHOS DE OTROS MIEMBROS**

### **10.7.1. OTROS MIEMBROS**

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

### **10.7.2. DERECHOS**

Estos miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a:

- ✓ Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- ✓ Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo de Centro

### **10.7.3. DEBERES**

Estos miembros de la comunidad educativa estarán obligados a:

- ✓ Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el presente Plan de Convivencia.
- ✓ No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- ✓ Colaborar para hacer realidad el Proyecto Educativo del Centro en el ámbito de sus competencias.

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

### **11.1. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **11.1.1. OBJETIVOS**

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

- ✓ La educación integral de la persona.
- ✓ Los fines educativos del Centro y el desarrollo del proyecto educativo del Centro.
- ✓ El crecimiento de la comunidad educativa.
- ✓ Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- ✓ El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

#### **11.1.2. NORMAS BÁSICAS**

- ✓ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y demás personas que se relacionen con el Centro en la realización de actividades y servicios.
- ✓ Asistir puntualmente tanto a clase como a todos los actos programados por el Centro.
- ✓ Evitar el uso de expresiones, tono, gestos y vocabulario que puedan resultar ofensivos.
- ✓ Mantener las más elementales normas de urbanidad en las formas y actitudes que se mantienen dentro del desarrollo de la vida escolar, respetando la intimidad de los demás y los principios educativos propios del Colegio recogidos en el PEC.
- ✓ El alumno deberá ser responsable de sus propias cosas y respetar las de los demás.
- ✓ Hacer un uso responsable de las instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- ✓ Mantener limpio el colegio y sus instalaciones. Mantener el orden en la disposición y el uso del material de trabajo que se utiliza en las aulas y resto de instalaciones educativas.
- ✓ No fumar dentro del recinto escolar ni en los momentos en que se esté realizando una actividad escolar programada fuera del colegio.
- ✓ Los alumnos no traerán ni usarán en el colegio objetos de valor ni dispositivos electrónicos (Mp4, teléfonos móviles, juegos electrónicos, etc.), a excepción de tabletas o libros electrónicos, previa autorización del Centro. Ni el Centro ni los profesores se harán responsables de ellos.

##### 11.1.2.1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Es filosofía de este Centro, y así lo marca el Proyecto Educativo, que la actuación educativa que se realiza en el Centro sea protagonizada por profesores y padres. Para

ello, se han buscado medios de transmisión y comunicación permanente, lo cual ha conllevado un aumento considerable en la asistencia a las tutorías por parte de los padres. Los vehículos utilizados para esta comunicación serán la agenda del alumno en Primaria y Secundaria, por medio de la cual el profesor y los padres están continuamente comunicados; el correo electrónico; en Infantil se da la posibilidad de una comunicación diaria en la salida y entrada de los alumnos. Además, las familias pueden ponerse en contacto con el Colegio por teléfono, cuando se trata de avisos urgentes o ausencias imprevistas. También los profesores emplean frecuentemente esta vía.

La agenda debe cumplir exclusivamente con dos funciones:

- ✓ Medio de comunicación entre la familia y el colegio.
- ✓ Instrumento de organización del trabajo diario de los alumnos.

La agenda no debe deteriorarse con usos que impida el desarrollo de las funciones para las que está pensada. En caso de deterioro o extravío, el alumno está obligado a restituirla por una nueva.

### **11.1.3. ENTRADAS Y SALIDAS**

- ✓ Los alumnos tienen la obligación de asistir al colegio diariamente, respetando los horarios de comienzo y fin de las clases establecidos a inicio de curso. Las entradas y salidas del Centro en dichos horarios se realizarán por la puerta designada para alumnos. La única excepción son los hijos de profesores menores de 10 años (ver más abajo) y los alumnos de 4º de ESO y Bachillerato, que tienen horarios diferentes al resto del alumnado.
- ✓ Una vez abiertas las puertas del Centro, los alumnos acudirán directamente a su aula. Pasados cinco minutos de la hora de comienzo de las clases, se cerrarán las puertas exteriores, excepto la entrada principal, por la que deberán entrar los alumnos que lleguen tarde. La Secretaría registrará el retraso de los alumnos de Secundaria y Bachillerato que se incorporarán a la segunda hora de clase, esperando frente a Secretaría. Los alumnos de Primaria subirán a la sala de profesores de Primaria y esperarán en el hall frente a la misma a que empiece la segunda hora. Solo se incorporan a clase los alumnos que vienen del médico. En Infantil, Secretaría se hace cargo de los niños para llevarlos a su aula.
- ✓ También se cerrarán las puertas diez minutos después de la hora de salida, no permitiéndose la entrada a ningún alumno salvo causa justificada.
- ✓ Las entradas y salidas del Centro dentro del horario escolar se realizarán siempre por la puerta principal.
- ✓ Una vez finalizado el horario escolar, los alumnos deberán salir del Centro sin detenerse en escaleras, descansillos o pasillos. Sólo podrán permanecer en el colegio aquellos alumnos que participen de algún tipo de actividad tutelada. Una vez abandonado el edificio, los alumnos no pueden volver a la clase a coger lo que se les haya olvidado.

- ✓ Las esperas de los alumnos a hermanos o compañeros después de las clases no se harán dentro del edificio sino en el exterior del mismo.
- ✓ Los alumnos no deberán, bajo ningún concepto, abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar sin la autorización correspondiente.
- ✓ Los hijos de los profesores que son alumnos del colegio entrarán con sus padres por la puerta principal hasta 4° de Primaria, dado que los profesores entran a trabajar a las 8:50, cuando la puerta de alumnos aun no está abierta. A partir de 5°, entrarán como el resto de alumnos.
- ✓ A la salida, los hijos de los profesores esperarán a sus padres en el hall de la entrada principal.

#### **11.1.4. ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO**

- ✓ Asistencia

Para cualquier **falta de asistencia prevista**, hay que informar al tutor por escrito en los días previos. Si la ausencia fuese a prolongarse más de tres días deberá ser consultado con el Director de etapa. Si el alumno durante esos días perdiera alguna prueba de evaluación, queda a criterio del profesor la realización de la misma. En cualquier caso, no podrá quedar al exclusivo arbitrio de los alumnos o de sus familiares el dejar de asistir al colegio en los días lectivos.

Las distintas actividades no lectivas que se realizan en horario escolar así como las salidas culturales forman parte de la actividad curricular del Centro y la participación en ellas es obligatoria. Tanto la participación como la no asistencia por motivos justificados tendrá que ser notificada por escrito previamente por los padres.

Las **faltas de asistencia imprevistas**, ya sea por enfermedad o por motivos personales y familiares, han de ser comunicadas telefónicamente a primera hora de la mañana del día en que se falta.

Los alumnos deberán justificar su ausencia al tutor al día siguiente de su incorporación al Centro. Ello se hará a través de una comunicación de sus padres o tutores a través de la agenda escolar, excepto en Infantil.

Se considerarán faltas justificables las que se produzcan por enfermedad, asunto familiar grave o imposibilidad física real.

Las **salidas del centro previstas** deben notificarse al tutor antes del comienzo de la jornada escolar correspondiente. En el caso de Primaria y Secundaria la notificación se hará por escrito en la agenda. El alumno recibirá una autorización que deberá mostrar en conserjería en el momento de su salida del Centro. En el caso de que un alumno de comedor se ausente del mismo, deberá avisarse también en Secretaría a primera hora.

Las **salidas del Centro imprevistas** por indisposición o enfermedad se comunicarán al tutor para que emita la autorización correspondiente. En tales casos, el personal de Conserjería realizará también las llamadas oportunas a padres o tutores del alumno.

✓ Puntualidad

- La asistencia puntual y diaria a las clases es obligatoria.
- Los retrasos y las ausencias quedarán registradas en el cuaderno de clase, de la cual el tutor llevará un seguimiento diario, así como en la base de datos del programa del Centro.
- En E. Primaria se cerrará puntualmente la puerta del aula y dará comienzo la actividad. A partir de ese momento cualquier alumno que llegue con retraso deberá esperar en el pasillo a que el profesor le permita entrar. A partir de las 9:05 el alumno deberá esperar al comienzo de la siguiente clase en el hall junto a la Sala de Profesores.
- En E. Infantil los padres que se retrasen entrarán por la puerta principal, avisando a Secretaría, que llevará al alumno al aula, en caso de que no haya profesor de guardia. Los padres ya no entrarán al pasillo de Infantil.
- Los alumnos de E.S.O. y Bachillerato que lleguen hasta cinco minutos tarde deberán entrar en clase y el profesor registrará el retraso en los instrumentos correspondientes. Aquellos alumnos que lleguen más de cinco minutos tarde deberán entrar por Secretaría, comunicar su llegada y esperar en los bancos al comienzo de la siguiente clase.
- En caso de retraso, el alumno deberá justificarlo al profesor correspondiente. Si este retraso no está justificado contará como ausencia injustificada a esa clase.
- Cuando los retrasos fueran reiterados se informará a los padres o tutores legales. El Director de etapa, oída la familia, aplicará la normativa vigente a este respecto. Se considerará una falta leve la acumulación de tres retrasos injustificados en un mismo mes. La acumulación de tres faltas leves constituye una falta grave con sus correspondientes sanciones.
- En el caso de que un alumno de Primaria o Secundaria falte reiteradamente a clase de forma injustificada, se abrirá el correspondiente protocolo de absentismo con la Administración.

#### 11.1.5. ASPECTOS SANITARIOS

Los alumnos no podrán asistir al Centro si presentan:

- ✓ Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- ✓ Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis vírica,...

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el Centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el Centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al Centro hasta su completa recuperación. Si se detectan piojos, el Centro podrá enviar al alumno a su casa hasta que quede limpio. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

#### **11.1.6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A TODOS LOS ACTOS PROGRAMADOS POR EL CENTRO**

- ✓ Los alumnos asistirán con puntualidad a los actos programados por el Centro como medio indispensable de su formación humana y académica.
- ✓ Los alumnos deberán mantener una actitud correcta, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos (a excepción de aquellos autorizados por el centro) o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- ✓ Se deberá mostrar en todo momento respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

#### **11.1.7. UNIFORMIDAD E HIGIENE**

- ✓ Los alumnos deben asistir a clase limpios y aseados, con el uniforme completo.
- ✓ No se permite el uso de prendas diferentes de las establecidas como uniforme del Colegio. No se permite el uso de pañuelos, fulares, bufandas, muñequeras ni ningún otro tipo de complemento. Únicamente se puede utilizar la ropa de abrigo en los patios durante el tiempo de recreo.
- ✓ Tanto el uniforme como la equipación deportiva deben ser llevados con corrección y encontrarse en buen estado de conservación. No puede mostrarse la ropa interior. Las prendas del uniforme no pueden ser modificadas ni transformadas.
- ✓ Se permite el uso de camiseta interior de color blanco (sin ilustraciones ni logotipos). No se admite el uso de camiseta interior de manga larga bajo un polo de manga corta, excepto si se lleva puesto también el jersey o la chaqueta del uniforme.
- ✓ Es obligatorio y exclusivo el uso del chándal del uniforme para la clase de Educación Física.
- ✓ Quedan prohibidos los adornos que puedan causar daños al propio individuo o a los compañeros: cadenas, objetos punzantes, imperdibles u otros objetos que la

Dirección del Centro considere peligrosos. Del mismo modo están prohibidos los adornos o material que contengan alusiones xenófobas, intolerantes, discriminatorias o irrespetuosas hacia los demás y hacia los principios educativos propios del Colegio recogidos en el PEC.

#### **11.1.8. CAMBIOS DE CLASE**

- ✓ El alumnado durante los cambios de clase no puede permanecer en los pasillos o en los servicios.
- ✓ Durante los cambios de clase los alumnos deberán preparar el material para la siguiente asignatura y permanecer en su sitio esperando al profesor correspondiente.
- ✓ Los cambios de aula se efectuarán en orden y silencio sin molestar al resto de las clases. Deberán respetar la puntualidad para el comienzo de las siguientes clases.

#### **11.1.9. RECREO**

- ✓ Se saldrá y entrará de forma ordenada por las puertas establecidas.
- ✓ Durante los tiempos de recreo no se puede entrar en el edificio, salvo que se tenga autorización por parte de los profesores responsables de su cuidado.
- ✓ Los alumnos permanecerán exclusivamente en la zona de recreo que les haya sido asignada.
- ✓ Los alumnos deberán pedir permiso al profesor de guardia para recoger balones que hayan salido fuera del recinto del Colegio.
- ✓ En el tiempo de recreo los alumnos podrán comer en los patios, procurando dejar todos los desperdicios en las papeleras. En el caso de que tras el recreo el patio estuviera en un estado inusual de suciedad, los profesores establecerían un sistema solidario de limpieza del mismo.
- ✓ Los alumnos harán un uso responsable y respetuoso del material, mobiliario e instalaciones del patio y de todos los espacios comunes, considerando el derecho de todos al uso de cualquier instalación (pistas, canastas, porterías, etc.).
- ✓ Durante los recreos se procurará que los alumnos tengan especialmente en cuenta el respeto a los más pequeños y eviten juegos violentos, riñas y altercados.
- ✓ En caso de lluvia los alumnos irán al lugar que les sea asignado o permanecerán en el aula correspondiente y estarán acompañados por algún profesor.
- ✓ Durante el tiempo de recreo todos los alumnos saldrán al patio y las aulas permanecerán cerradas.

- ✓ Cuando suene el timbre que indica el final del recreo, los alumnos se dirigirán con agilidad a las aulas.

#### **11.1.10. USO DE TAQUILLAS**

- ✓ Es obligatorio el uso de taquillas para los alumnos de 4.º ESO y Bachillerato.
- ✓ La cesión de la taquilla se realiza (previo pago de una fianza) por un período de tiempo igual a la duración de un curso escolar; por lo tanto, el último día lectivo se vaciarán todas las taquillas y se entregarán sus respectivas llaves en recepción.
- ✓ El alumno adjudicatario tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación y limpieza, evitando cualquier deterioro de las mismas (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.). En caso de deterioro o pérdida de las llaves, el Centro utilizará la fianza para reponer llaves o cerraduras. En caso de deterioros más graves es responsabilidad del alumno sufragar los gastos de reposición superiores al importe de la fianza. El Centro se reserva el derecho a no ceder el uso de la taquilla para el curso siguiente.
- ✓ Las taquillas serán destinadas a que los alumnos puedan dejar en su interior únicamente el material escolar que traigan al Centro durante el periodo lectivo diario así como sus dispositivos electrónicos.
- ✓ El Centro se reserva el derecho de abrir las taquillas en cualquier momento para su supervisión, reparación, cuidado y limpieza.
- ✓ Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior; por lo tanto, el alumno se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída. En caso contrario, corre por cuenta y responsabilidad del alumno el posible deterioro, sustracción o pérdida de los objetos depositados en las taquillas. El Centro no se hace responsable del contenido de las taquillas en caso de robo, desaparición o deterioro del material que el alumno guarde en su interior. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados.
- ✓ Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
- ✓ El Centro se reservará la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o ausencia del alumno, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control.
- ✓ En caso de que el alumno se vea afectado en algún incidente asociado a la normativa sobre convivencia, el Centro podrá requerir a dicho alumno para que abra la taquilla. Si no lo hiciere, se solicitará la presencia del padre que estará obligado en cualquier caso a abrir la citada taquilla. Si no compareciera el padre o se negará a la apertura solicitada, se solicitará la intervención policial.

- ✓ El incumplimiento por parte del alumno de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores.

#### **11.1.11. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS**

El suministro de medicamentos a alumnos de Primaria, Secundaria y Bachillerato por parte del Colegio está prohibido. En el caso de los alumnos de Infantil, los padres rellenarán una solicitud-autorización para el suministro de medicamentos.

En el caso de que los menores necesiten de una medicación que sea imposible suministrar en casa, el Centro colaborará con los padres para buscar una solución adecuada para el alumno, para la familia y para el Centro. En cualquier caso, se deberá rellenar una solicitud de suministro de medicamento para su administración en el Colegio.

#### **11.1.12. REGULACIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES**

- ✓ Ausencias

En caso de ausencia a un examen se tomarán las siguientes medidas:

- Aquellos alumnos que justificada o injustificadamente no realicen los controles o exámenes de evaluación en su momento, los tendrán que realizar en las recuperaciones o en los exámenes de la siguiente evaluación, sin perjuicio de lo que pueda establecer el profesor correspondiente.
- El alumno que haya faltado injustificadamente 4, 6 u 8 horas durante una misma evaluación a una asignatura de 2, 3 ó 4 horas semanales respectivamente, pierde el derecho a la evaluación continua en dicha asignatura, lo que dará lugar a no poder presentarse a los exámenes de evaluación.
- Los días en que haya exámenes, ordinarios o de evaluación, los alumnos están obligados a asistir puntualmente y sin excepción a todas las clases. No será una justificación quedarse en casa a estudiar. Las faltas de asistencia injustificadas a un examen o a las horas previas privarán del derecho a realizar dicho examen.
- Cuando se trate de exámenes globales o trabajos finales, los alumnos deberán asistir puntualmente y sin excepción los días previos a todas las horas de clase. En caso de enfermedad o asunto familiar grave, la familia deberá ponerse en contacto con el tutor o el Jefe de estudios y presentar la correspondiente justificación de asistencia médica.
- En caso de ausencia por enfermedad algún día de examen, se aportará el certificado médico o la justificación correspondiente al incorporarse al Colegio y el profesor establecerá el protocolo que considere adecuado en cada caso.

### **11.1.13. AUTORIDAD DEL PROFESOR**

El profesor, en el desempeño de su función docente, gozará de:

- ✓ Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los representantes legales de los alumnos y los demás profesores.
- ✓ Potestad, en el ámbito definido por las normas de convivencia del Centro y de acuerdo con lo que se disponga reglamentariamente, para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces que permitan restablecer el ambiente de estudio y aprendizaje alterado durante las clases o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- ✓ Colaboración de los padres o representantes legales de los alumnos para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- ✓ Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que la consideración, el respeto y el trato recibido por el profesorado sea conforme a la importancia social de la función docente que desempeña.
- ✓ Reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozará de autonomía dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

### **11.1.14. TRATO ENTRE LOS ALUMNOS**

- ✓ Es fundamental el trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal. En estos casos, el Colegio procederá con contundencia y siempre de forma educativa y correctora para erradicar estas conductas. En los casos de violencia conjunta y sostenida en el tiempo hacia algún compañero se iniciarán los protocolos de acoso.
- ✓ El trato entre compañeros debe caracterizarse por su actitud de servicio, compañerismo y su generosa disposición a ayudar a quienes más lo necesiten.

### **11.1.15. CUIDADO Y RESPETO DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO**

El Colegio es de todos y para todos y todos debemos tener un cuidado exquisito en el trato de las cosas comunes. Los alumnos harán un uso responsable y respetuoso del material, mobiliario e instalaciones de todos los espacios comunes, considerando el derecho de todos al uso de cualquier instalación (pistas, canastas, porterías, etc.)

En caso de deterioro, rotura o mal uso de cualquiera de los materiales e instalaciones, los responsables deberán hacerse cargo de los gastos para reponer y reparar.

Al final del curso o trimestre, o cuando el profesor lo estime necesario, se organizarán equipos de limpieza y orden del material y espacios utilizados.

### **11.1.16. AULAS**

✓ Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

✓ El estudio es un deber básico de los alumnos y, por ello, deben tener una actitud adecuada ante él, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor durante el periodo lectivo. El alumno debe comportarse de un modo que respete el derecho al estudio de sus compañeros. Dentro del aula mantendrán actitudes que favorezcan el desarrollo normal de las clases: silencio, respeto del turno de palabra, corrección en la postura, etc.

✓ Durante el tiempo de estancia en el aula, incluidos los intervalos entre las clases, está prohibido ingerir cualquier tipo de alimento o bebida. Tampoco está permitido comer caramelos o masticar chicles.

✓ Las salidas de clase para ir al servicio se limitarán a los casos de necesidad y siempre será necesario el permiso del profesor, tanto en estos casos como al finalizar la clase. En cualquier caso, será el profesor entrante quien otorgue el permiso de ir al baño.

✓ Los timbres señalan el fin de cada clase, si bien es el profesor el que indica el comienzo y el fin de la misma.

✓ Las mesas deben permanecer ordenadas y limpias. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos. Al final del día, las sillas deberán ponerse encima de las mesas.

✓ Al abandonar las aulas u otras dependencias del colegio, el profesor se cerciorará de que las luces y equipos electrónicos están apagadas y las ventanas cerradas.

#### **11.1.16.1. MÓVILES**

No está permitido el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Ante cualquier uso del teléfono móvil, este será retirado. El alumno lo apagará. Cuando se considere que su uso ha sido grave, la familia deberá venir al Colegio a recogerlo. Si se han realizado fotos, se apagará el dispositivo delante del alumno y se visionarán en presencia de su padre, madre o tutor legal.

#### **11.1.16.2. OTROS**

El Colegio no se hace responsable de aquellos objetos que no está permitido tener en clase o en otras dependencias del Colegio.

### **11.1.17. OTROS ESPACIOS COMUNES**

#### **11.1.17.1. PABELLÓN DEPORTIVO**

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de Educación Física.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

#### 11.1.17.2. AULAS DE USO MÚLTIPLE

El profesorado será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del aula. Deberán reservarlo anticipadamente para su utilización.

#### 11.1.17.3. BIBLIOTECA

La asistencia a la Biblioteca podrá realizarse de tres formas:

- Por cursos, acompañados de un profesor.
- Individualmente, en el tiempo que se tenga libre.

La permanencia en la biblioteca conlleva la exigencia de guardar el más absoluto silencio y no realizar ninguna actividad que moleste a los lectores.

El uso de la biblioteca durante los períodos de recreo queda restringido a actividades determinadas y reguladas por un profesor.

Los libros deben utilizarse correctamente para evitar su deterioro y sólo podrán sacarse de la biblioteca con autorización de la persona encargada de ella.

#### 11.1.17.4. COMEDOR

✓ El servicio de comedor, al formar parte de la vida escolar, está sujeto a las mismas normas de convivencia y de educación que el colegio establece. Dado que no es un servicio obligatorio, el Colegio se reserva el derecho de admisión.

✓ No pueden introducirse alimentos o bebidas que no sean los propios del servicio de comedor.

✓ Los alumnos deberán escuchar y cumplir respetuosamente las indicaciones de las personas responsables del servicio de comedor, que trabajan en colaboración con los profesores de las distintas etapas.

✓ El acceso al comedor debe realizarse de forma ágil, a la vez que ordenada, para no entorpecer su funcionamiento.

✓ Una vez en el comedor, los alumnos deberán permanecer y respetar la fila para la recogida de bandejas.

- ✓ Cada alumno deberá sentarse en su lugar asignado.
- ✓ Durante la estancia en el comedor se guardarán las más elementales normas de educación, evitando gritos, juegos y cualquier conducta que pudiera molestar a los demás.
- ✓ Como parte de la tarea educativa del colegio, se considera necesario que el alumno valore la comida como un bien preciado. Por ello se cuidará que los alumnos no desperdicien de ninguna forma los alimentos.
- ✓ Los alumnos deben recoger la mesa al acabar de comer cuidando que la mesa y el suelo queden limpios antes de abandonar el comedor. Una vez recogida la mesa, pedirán permiso para salir al patio.
  - ✓ El Centro administrará las correspondientes dietas por alergia o intolerancia, previa presentación del certificado médico correspondiente por parte de los padres a la Secretaría.
  - ✓ Asimismo, los padres deberán comunicar a la Secretaría cualquier modificación en la dieta, con la presentación del correspondiente certificado médico.
  - ✓ Los alumnos que no respeten las normas de funcionamiento del comedor o se comporten de forma irrespetuosa con el personal que lo atiende podrán ser privados del uso de dicho servicio de manera temporal o permanente.
- ✓ La utilización ocasional del servicio de comedor tendrá que ser notificada previamente al Centro.

#### 11.1.17.5. COMEDOR DE PROFESORES

El servicio de comedor será gratuito el día que los profesores realicen el servicio de guardia de comedor.

#### 11.1.17.6. AULA DE INFORMÁTICA

El responsable del mantenimiento y gestión del aula de informática será el responsable TIC.

Dicho responsable llevará un libro de registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del Centro.

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante de utilización del aula para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

Los profesores que la utilicen, comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al responsable de medios informáticos del Centro de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material de ambas.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del Centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del Centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al Colegio.

#### **11.1.18. SALIDAS CULTURALES Y VIAJES DE ESTUDIO**

En cualquiera de las actividades educativas que se desarrollan fuera del espacio físico del Colegio mantienen toda su validez las normas generales de convivencia del Centro. En algunos casos, se podrá solicitar un acuerdo escrito de conformidad con las normas del viaje a los alumnos y familias.

#### **11.1.19. SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Los alumnos que necesiten dirigirse a la Secretaría por algún motivo justificado lo harán exclusivamente durante el tiempo de recreo de la mañana teniendo que avisar al profesor que cuida el recreo ese día. Si extraordinariamente hubiesen de ir en otro horario tendrán que tener permiso del tutor.

#### **11.1.20. ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE**

Cuando un profesor o miembro del personal no docente falte al Centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Dirección nombre sustituto lo antes posible.

Será necesario que el profesorado que prevea su ausencia deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

Cuando la falta sea imprevista, la Dirección se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

#### **11.1.21. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES**

La Dirección organizará las sustituciones teniendo en cuenta horarios y responsabilidades de los distintos miembros del Claustro, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

#### **11.1.22. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º DE INFANTIL**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al Centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y posibilidades de la familia.

Para facilitar la acogida de los alumnos de 1° de Infantil, desde el Centro proponemos la incorporación de los niños en grupos reducidos durante la primera semana de Septiembre, permaneciendo durante toda la jornada desde el primer día.

Previamente se habrá avisado telefónicamente y a través de una reunión a las familias de la fecha de incorporación de sus hijos.

Durante este período, profesores y familias deberán tener en cuenta:

- ✓ que la asistencia del alumno sea continuada.
- ✓ que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al Centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- ✓ que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- ✓ que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

✓ **Primera reunión con las familias** a finales del mes de junio, una vez terminado el período de matriculación, para ayudar a las familias a preparar durante el verano la entrada al colegio de los alumnos: actuaciones, hábitos y materiales que han de traer.

✓ **Segunda reunión con las familias** a principios de septiembre, antes de empezar el curso para informar sobre el proyecto educativo del centro a las familias de nueva incorporación y a continuación una reunión con todas las familias de 1° de infantil junto a los tutores, profesores que estarán con ellos a lo largo del curso y la directora de la etapa donde se expondrán algunos aspectos esenciales del período de adaptación, actuaciones que se llevarán a cabo con los alumnos durante los primeros días, recomendaciones a los padres y normas escolares.

✓ **Entrevistas iniciales** con cada una de las familias, una vez incorporados los niños al centro para intercambiar información relevante entre los tutores y las familias, que faciliten el trabajo con cada alumno.

✓ **Tercera reunión de aula con las familias**, a principios de noviembre, una vez pasado el período de adaptación, con el objetivo de informar cómo están los alumnos, y presentar el trabajo a realizar a partir de ahora, sobre los contenidos básicos, metodología, funcionamiento y características evolutivas de los alumnos.

### **11.1.23. TAREAS Y DEBERES EN CASA**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el Centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él tanto a actividades lúdicas como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán zonas o momentos específicos donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno reforzar o asentar contenidos o procedimientos trabajados en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su dificultad, desfase curricular o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría.

## **11.2. POLÍTICA DE USOS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**

### **11.2.1. DEFINICIONES**

**Sistemas de comunicaciones:** Abarcan sistemas de telefonía fija, móvil, telefonía IP, correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea o cualquier otro medio electrónico que la Empresa pone a disposición de su personal para comunicarse en el ámbito laboral.

**Recursos tecnológicos:** Elementos que integran las Tecnologías de la Información y la Comunicación, tales como dispositivos electrónicos, software, hardware, cableado, nodos y acceso a redes públicas o privadas, servidores y en general toda la infraestructura utilizada por los sistemas de comunicación.

**Política de uso:** Conjunto de disposiciones que regulan la utilización aceptable de los recursos tecnológicos destinados al cumplimiento de los objetivos del Centro educativo.

**Usuario o Empleado:** Se refiere a todo el personal o recurso humano que utiliza dentro del ámbito laboral los sistemas de comunicación y los recursos tecnológicos propiedad del Centro educativo.

**Administrador de sistemas:** Responsable de la gestión y administración de los equipos informáticos, así como de vigilar el estricto cumplimiento de la política de uso de medios tecnológicos.

**Responsable de seguridad:** Responsable de dirigir las medidas y acciones para el cumplimiento de la presente política, así como de resolver problemas e incidencias que emanen de la utilización de los recursos tecnológicos.

El control de estos medios se llevará a cabo sin dañar y sin atentar contra la dignidad o intimidad del usuario, habida cuenta del conocimiento que tiene éste del objeto y la existencia del presente control y fiscalización a la que los usuarios son sometidos.

Las finalidades genéricas de este control son las siguientes:

- ✓ Protección del sistema y red informática y de los equipos que lo conforman, a fin de proteger la integridad del sistema y la seguridad de la información.
- ✓ Garantizar la continuidad del trabajo en el caso de que el usuario se ausente por razón de enfermedad, vacaciones u otras similares.
- ✓ Prevención de la responsabilidad frente a terceros.
- ✓ Comprobación del cumplimiento de las obligaciones laborales del usuario.
- ✓ Comprobación de la existencia o no del uso abusivo de los medios tecnológicos facilitados por la empresa para usos personales durante el horario laboral.

Por tanto, a todos los contenidos, informaciones, ficheros almacenados en el mismo, incluida la información temporal, se puede acceder por parte del personal del Colegio o de los responsables designados al efecto.

El alcance de estos procedimientos de control o inspección se notificarán a todos los usuarios de tal forma que quede constancia pública de los mismos.

#### **11.2.2. PROPIEDAD Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS**

Los usuarios se comprometen a respetar la integridad de los recursos y sistemas de información a los que tengan acceso para el cumplimiento de las tareas dentro del ámbito exclusivamente laboral, quedando estrictamente prohibido llevar a cabo o facilitar a cualquier tercero la comisión de cualquiera de los siguientes supuestos:

- ✓ Alterar de forma total o parcial los componentes hardware, software y las configuraciones de los sistemas operativos de los equipos informáticos asignados al mismo usuario o a otros usuarios, sin la debida autorización.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas que saturen las redes, los servidores o que entorpezcan el funcionamiento de los equipos informáticos.
- ✓ Hacer modificaciones de privilegios o permisos sin autorización del administrador de sistemas.
- ✓ Ocasionar daños físicos o lógicos, por mal uso o negligencia de los equipos informáticos, aplicaciones, herramientas informáticas y todo dispositivo o medio tecnológico.
- ✓ Desarrollar o usar intencional o accidentalmente programas maliciosos o accesos a recursos restringidos por el administrador de sistemas.
- ✓ No guardar con la debida diligencia las claves, contraseñas, nombres de usuario o cualesquiera otros identificadores que pudieran facilitarse al trabajador para utilizar cualquiera de las herramientas, o para acceder a los equipos o sistemas del Centro educativo.

#### **11.2.3. ACCESO A LOS EQUIPOS**

Todo acceso a los equipos y sistemas de información estará controlado y autorizado por el administrador del sistemas. Queda estrictamente prohibido para el usuario intentar acceder a los sistemas o recursos a los que no tenga autorización expresa por parte del administrador de sistemas.

Los usuarios se obligan a respetar los derechos de terceros en los sistemas de uso compartido, comprometiéndose en el presente documento a no acceder a la información privada de otros usuarios sin previa autorización. Asimismo, los usuarios se comprometen a no compartir ficheros o documentos de cualquier tipo con otros usuarios, sin implementar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información y de los sistemas operativos. Toda suplantación de identidad será sancionada de acuerdo a la normativa vigente que resulte de aplicación.

Todo usuario autorizado tiene acceso a los sistemas informáticos mediante un nombre de usuario y contraseña personal e intransferible, comprometiéndose a tratarla con la máxima diligencia y confidencialidad, siendo el único responsable del buen uso de la misma. El titular autorizado será responsable único y directo de todo lo ejecutado en el sistema bajo su nombre de usuario y contraseña. Asimismo, quedan estrictamente prohibidos los intentos reiterados, por cualquier medio, para obtener el acceso a contraseñas de otros usuarios sin su consentimiento.

Queda prohibido divulgar por cualquier medio las claves de acceso a cualquiera de los servicios que se faciliten a los empleados. Todos los nombres de usuario, contraseñas, claves de acceso y demás identificadores facilitados al usuario tendrán el carácter de confidencial, resultando personales e intransferibles. Los usuarios se comprometen a dar aviso al administrador de sistemas y/o al responsable de seguridad de forma inmediata de cualquier incidencia o anomalía detectada en los accesos a los sistemas de información o en la seguridad de los mismos.

#### **11.2.4. ACCESOS DEL ADMINISTRADOR DE SISTEMAS**

El administrador de sistemas se obliga a actuar con absoluta diligencia, guardando total confidencialidad sobre los datos, documentos, y demás informaciones a las que pudiere tener acceso en el ejercicio de sus tareas. A título ejemplificativo pero no limitativo se pueden incluir los siguientes:

- ✓ Acceso a los equipos y sistemas de información para llevar a cabo tareas de mantenimiento.
- ✓ Acceso a los equipos, sistemas de información y documentos electrónicos por motivos de seguridad.
- ✓ Autorizar los accesos de los usuarios a los sistemas de información que requieren para el cumplimiento de sus tareas, así como a los equipos informáticos, en conjunto con el responsable de seguridad.
- ✓ Acceso a los equipos, redes o sistemas de información por incidencias en la seguridad de la información.

En cualquier caso, tanto el administrador de sistemas como el responsable de seguridad tienen el deber y la obligación de guardar con absoluta confidencialidad toda la información a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus actividades, quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, directa o indirectamente a ningún tercero.

### **11.3. ASIGNACIÓN DE CLAVES Y POLÍTICA DE CONTRASEÑAS**

Cada usuario con acceso autorizado a los medios tecnológicos del Centro educativo, dispondrá de un nombre de usuario personalizado para su identificación, así como de una contraseña para autenticarse a los sistemas de información.

La comunicación al usuario de su nombre de usuario y su contraseña será proporcionada por el responsable de seguridad, quien lo comunicará personalmente o mediante correo interno, garantizando en todo caso su confidencialidad y secreto, facilitando al usuario la posibilidad de modificar posteriormente dicho nombre de usuario y contraseña.

### **11.4. GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Todas las incidencias en la utilización de los recursos y medios tecnológicos del Centro educativo, o que por cualquier circunstancia, directa o indirecta, pueda comprometer la seguridad de la información deberá ser notificada con la mayor brevedad que sea posible al responsable de seguridad.

El responsable de seguridad será el encargado de llevar a cabo un registro, diagnóstico y seguimiento de todas las incidencias comunicadas por los usuarios. Asimismo, deberá mantener actualizado el registro de incidencias donde se especificará el tipo de incidencia y la resolución de las mismas, comprobando periódicamente que las incidencias son resueltas y la seguridad de la información queda garantizada.

### **11.5. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información son de carácter privado y confidencial. La obtención de datos de carácter personal sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del personal, constituyen faltas sancionadas por la normativa vigente.

En el presente documento las partes se comprometen a guardar el secreto de las comunicaciones, respetar la privacidad y confidencialidad de todos los datos e informaciones, y no ceder a terceros los datos e información de carácter personal obtenidos en el cumplimiento de sus actividades directas o cualesquiera otras del ámbito empresarial, de conformidad con Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable.

### **11.6. INTERNET. RESTRICCIONES A LA NAVEGACIÓN POR INTERNET**

Queda prohibida la utilización de la red para navegar por sitios de Internet para otros usos que no sean los permitidos para el desempeño de la actividad docente o administrativa

La navegación por Internet utilizará un software adecuado para filtrar los accesos a los sitios que a consideración del administrador de sistemas sean inapropiados para el colegio, o innecesarios para la actividad laboral.

La navegación por sitios web, el envío de mensajes, registros, altas, relleno de formularios y cualquier otra actividad realizada vía Internet, serán completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberá asumir las consecuencias que emanen de su actuación.

Está estrictamente prohibido el acceso a páginas con contenidos ilícitos, material pornográfico, de contenido racista, sexual, o cualquier material que atente contra la dignidad y los principios morales.

Todo daño causado en los equipos informáticos, así como de los sistemas de información por la intrusión de virus informáticos o programas maliciosos que deriven de la utilización de programas de intercambio de archivos, será sancionado por la legislación vigente aplicable, así como por las sanciones impuestas por incumplimiento en la relación laboral.

### **11.7. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL MAL USO DE LOS MEDIOS O RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Los usuarios se comprometen a colaborar con el administrador de sistemas para llevar a cabo toda investigación que tenga por objeto encontrar las posibles causas derivadas del mal uso de los recursos tecnológicos.

Toda incidencia detectada en los equipos informáticos así como en los sistemas de información, podrán derivar en la suspensión o restricción del acceso o uso de los servicios al usuario, así como la aplicación de las medidas que el Director considere oportunas al incumplimiento de lo establecido en el presente documento.

#### **11.7.1. PROTOCOLO GENERAL DE ACCESO A INTERNET**

El uso del sistema informático del Centro para acceder a redes públicas como Internet, se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad del Centro y las tareas del lugar de trabajo del usuario. En todo caso, será requisito indispensable la autorización expresa del administrador de la red.

El acceso a páginas web (www) y otras fuentes de información se limita a aquellos que contengan información relacionada con la actividad del Centro o con las tareas del lugar de trabajo del usuario. En todo caso, será requisito indispensable la autorización expresa del Administrador de la red, que en todo caso se reserva el derecho a monitorizar y comprobar, de manera aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario de la red corporativa.

Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario desde Internet, tendrá que cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las que hacen referencia a la propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

##### **11.7.1.1. NORMA GENERAL**

Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o

comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.

#### **11.7.2. PROTOCOLO GENERAL DE USO DE PC/PORTÁTILES DE PROFESORES**

Con carácter general es de aplicación el protocolo general de uso de ordenadores por parte de los profesores.

Para los PC de aula serán de aplicación los siguientes principios específicos:

- ✓ La instalación de programas específicos requerirá la autorización previa y expresa del administrador de red.
- ✓ Está prohibido comunicar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso. Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso, deberá ponerlo en conocimiento del responsable del sistema, con la finalidad de que le sea asignada una nueva clave.
- ✓ El docente está obligado a utilizar la red corporativa e intranet del Centro y sus datos sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales.
- ✓ El uso del equipo es personal e intransferible y el docente responde tanto del buen uso como del estado del mismo.

#### **11.7.3. PROTOCOLO DE USO DE PORTÁTILES/IPAD PRIVADOS DE PROFESORES**

Con carácter general, queda prohibida la utilización de ordenadores portátiles, Tablets, PC o equipos tecnológicos similares que no sean de titularidad del Centro escolar. No obstante, el administrador de sistemas previa solicitud de un miembro del Equipo Directivo, podrá autorizar la utilización de dichos dispositivos portátiles de los profesores siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

- ✓ Existencia de petición expresa por parte del docente a un miembro del Equipo Directivo.
- ✓ Le serán de aplicación al equipo todas las normas reguladoras del tratamiento de la información del Reglamento Interno de Seguridad, de las normas de cumplimiento de la normativa de protección de datos, así como de los protocolos establecidos en el presente capítulo.

#### **11.7.4. PROTOCOLO GENERAL DE USO DE PC DE AULA**

Con carácter general queda prohibido

- ✓ El uso de juegos de ordenador.
- ✓ El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
- ✓ La instalación de software.
- ✓ La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo.

Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro, siendo responsables los alumnos del buen uso y cuidado del equipo asignado.

#### **11.7.5. PROTOCOLO GENERAL DE USO GOOGLE DRIVE Y CORREO ELECTRÓNICO**

Google Drive y el correo electrónico será utilizado para la comunicación entre profesores y alumnos.

Es muy importante el uso responsable de estos instrumentos que el Centro pone a vuestro alcance, por lo tanto debemos cumplir las siguientes normas:

- ✓ Estas herramientas no deben ser utilizadas para otros fines que no sean educativos.
- ✓ Debemos memorizar la contraseña y NO decírsela a ningún compañero.
- ✓ El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por cada usuario son propiedad del Centro.
- ✓ Ningún mensaje de correo electrónico será considerado como privado. Se considerará correo electrónico tanto el interno, entre terminales de la red corporativa, como el externo, dirigido o procedente de otras redes públicas o privadas, y, especialmente, Internet. Todos estos mensajes irán abiertos.
- ✓ Se reserva el derecho a revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico de los usuarios de la red corporativa y los archivos LOG del servidor, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar al colegio.
- ✓ Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensaje de correo electrónico que proceda de redes externas tendrá que cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

#### **11.7.6. PROTOCOLO GENERAL DE USO DE IPAD DE ALUMNOS**

- ✓ Los IPAD deben transportarse con sumo cuidado y deben estar siempre con su funda.
- ✓ Los IPAD solamente se podrán utilizar en clase cuando el profesor así lo indique.
- ✓ No se podrán instalar aplicaciones sin la autorización del Centro.
- ✓ La cámara de fotos y video deben ser utilizadas únicamente cuando algún profesor lo haya autorizado. Queda totalmente prohibida la difusión de fotos y vídeos fuera del ámbito escolar.

- ✓ Cada alumno debe responsabilizarse de traer el IPAD todos los días con la batería a plena carga.
- ✓ No se podrá utilizar el IPAD en los cambios de clase o recreos salvo expresa autorización por parte de un profesor.
- ✓ Es importante que los alumnos eviten dejar su IPAD o decir su contraseña a otros compañeros. El dispositivo es personal e intransferible.
- ✓ No se podrá modificar la configuración del IPAD.
- ✓ Cuando se detecte un problema técnico se comunicará al profesor y/o al personal TIC del Colegio.

#### **11.7.7. PROTOCOLO DE USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

Pese a que existe un amplio consenso a la hora de considerar la plataforma educativa como la herramienta ideal para proporcionar un espacio para el aprendizaje, la información, la comunicación y la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, no resulta fácil de definir.

La principal particularidad de una plataforma educativa estriba en el uso masivo que los menores hacen de ella.

Ante la diversidad de amenazas que tienen o pueden tener las plataformas, es necesario realizar una estimación sobre la probabilidad de la ocurrencia de dichas amenazas y considerar los daños que causarían. Dicho análisis permite contrastar cuáles son los puntos fuertes (seguridad lógica, control de acceso, compra y desarrollo, ausencia de incidencias, concienciación y cumplimiento de la legislación) y las vulnerabilidades de las plataformas.

La evolución de las plataformas educativas se muestra muy ligada al desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, y, más en concreto, al de los sistemas educativos, que tienden, progresivamente, a adaptarse a las necesidades reales del mundo laboral.

El denominador común parece definir las como una herramienta cuyo diseño y finalidad principal es dar respuesta de forma integral a las múltiples necesidades inherentes a la vida de un Centro educativo.

Cuentan, estructuralmente, con distintos módulos que permiten responder a las necesidades de gestión de los Centros a tres grandes niveles: gestión administrativa y académica, gestión de la comunicación y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, estos sistemas tecnológicos proporcionan a los usuarios espacios de trabajo compartidos destinados al intercambio de contenidos e información, incorporan herramientas de comunicación (*chats*, correos, foros de debate, videoconferencias, *blogs*, etc.) y, en muchos casos, cuentan con un gran repositorio de objetos digitales de aprendizaje desarrollados por terceros, así como con herramientas propias para la generación de recursos.

El funcionamiento de las plataformas se orienta a dar servicio a cuatro perfiles de usuario: administradores de Centro, padres, alumnos y profesores. Cada uno de estos perfiles está identificado mediante un nombre de usuario y una contraseña, a través de los cuales se accede a la plataforma.

Las plataformas educativas, como cualquier otra aplicación de *software*, debe cumplir unos mínimos estándares de seguridad que garanticen su correcto funcionamiento, de forma que esté disponible cuando se necesite, existan garantías de que los datos se procesarán adecuadamente y que solo accederán a ella las personas autorizadas.

## **11.8. PROTOCOLO SEXTING**

### **11.8.1. INTRODUCCIÓN**

Vinculados al uso generalizado de las redes sociales y nuevas tecnologías de la información, han aparecido diversas conductas reprobables entre los adolescentes que plantean diversas cuestiones de índoles variadas. Entre estas destacan el sexting y el ciberbullying. El Colegio no puede esquivar su responsabilidad educativa en este ámbito junto con las familias, aunque muchas veces dichas conductas se producen fuera del ámbito escolar. Dado lo novedoso de estas situaciones, las presentes normas de convivencia se irán actualizando siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades educativas competentes.

El **sexting** consiste en *la difusión o publicación de contenidos (principalmente fotografías o vídeos) de tipo sexual, producidos por el propio remitente, utilizando para ello el teléfono móvil u otro dispositivo tecnológico.*

### **11.8.2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO ESCOLAR**

Lo primero que debemos plantearnos es si el Colegio debe intervenir en el caso de que conozca que un alumno está siendo objeto de sextorsión.

Para responder a esta pregunta es necesario acudir en primer lugar al [art 46 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo](#) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros

Artículo 46.

“Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.”

Lo que nos abre estos posibles escenarios:

- ✓ Los alumnos implicados de manera directa, posibles víctimas y acosadores, están escolarizados en nuestro Centro. Hay que actuar desde nuestro marco de convivencia y con las herramientas de que se ha dotado el Centro para atender situaciones de conflicto. La presente propuesta pretende abrir una vía de reflexión-acción en el ámbito de los casos de sexting o sextorsión. Para ello, se

propone incluir en la Programación General del Centro, bien dentro del plan de acción del Departamento de Orientación, bien desde la propia Dirección, la realización de acciones preventivas, informativas y educativas respecto a este tipo de faltas, consideradas muy graves.

- ✓ Está involucrado en nuestro Centro solo uno de los posibles implicados: víctima o acosador. La actuación por parte del Centro se entiende asimismo imprescindible, con la salvaguarda de que la intervención con el alumno (o alumnos) no escolarizado requerirá trasladar la información con que se cuenta al contexto que se entienda pertinente; puede ser otro Centro escolar, la Inspección educativa o, en su caso y dependiendo de la gravedad de lo conocido y con el asesoramiento necesario, instancias ajenas al mundo educativo (Agencias de Protección de Datos, Española y de la Comunidad de Madrid, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Agentes Tutores de Policías Locales, Defensor del Menor)
- ✓ Se pone en nuestro conocimiento una situación que no afecta a alumnos escolarizados en el Centro en la actualidad. Es imprescindible valorar los datos de que disponemos y su alcance y gravedad. Parece aconsejable solicitar previamente el asesoramiento de instituciones u organizaciones especializadas (especialmente pertinente es la actuación de los Agentes Tutores de las Policías Locales, en su caso), y decidir, si así se considerase, la puesta en conocimiento de agentes de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado que disponen de unidades de delitos telemáticos o del Ministerio Fiscal.
- ✓ Otra derivada del fenómeno es la del posible anonimato en la acción ejercida hacia alumnos escolarizados en el Centro. Se hace referencia a una situación en que se conoce el acto por la denuncia de los hechos por quien los ha sufrido directamente, o por sus padres, pero se desconoce la autoría. En este tipo de supuesto, parece imprescindible abordar la situación, siempre dependiendo de su gravedad, generando las medidas de apoyo al alumno víctima y, en su caso, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes la circunstancia acaecida a los efectos que puedan considerarse oportunos, entre otros, la averiguación de los presuntos responsables.

## 11.9. PROTOCOLO CIBERBULLING

### 11.9.1. INTRODUCCIÓN

El ciberacoso, junto con el **grooming** o acoso sexual en los senderos virtuales y el acceso a contenidos inapropiados es, según Christine Kormann, Directora del Área de Sociedad de la Información de la Comisión Europea, el mayor problema evidenciado en la actualidad entre el conjunto de comportamientos detestables o de riesgo de los adolescentes en los contextos electrónicos.

### 11.9.2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Podemos definir el **Ciberacoso** o **Ciberbullying** como la acción mediante la que una persona de forma intencionada y repetida, ejerce su poder o presión sobre otra con ayuda

de medios electrónicos y de forma maliciosa, con comportamiento agresivos, tales como insultar, molestar, el abuso verbal, las amenazas, humillaciones, etc...

***Es una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las nuevas tecnologías.*** Supone, por ello, la difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico a través de medios de comunicación como la mensajería instantánea, los correos electrónicos o las redes sociales, la mensajería de texto con dispositivos móviles y la publicación de vídeos y fotografías en plataformas digitales de difusión de contenidos.

La presente propuesta pretende abrir una vía de reflexión-acción en el ámbito de los casos de ciberbullying. Para ello, se propone incluir en la Programación General del Centro, bien dentro del plan de acción del Departamento de Orientación, bien desde la propia Dirección, la realización de acciones preventivas, informativas y educativas respecto a este tipo de faltas, consideradas muy graves.

### **11.9.3. CONCEPTOS JURÍDICOS. CONDUCTAS TÍPICAS DE MENORES**

Es frecuente y habitual que los menores realicen actuaciones que pueden ser consideradas como parte de un **Ciberbullying** sin que conozcan las consecuencias de sus actos desde un punto de vista jurídico. La mayor parte de los adolescentes de menor edad (y no pocos de los mayores) miran sorprendidos cuando escuchan que ***algunas de las cosas que hacen con la mayor naturalidad son, cuando menos, cuestionables y, en algunas ocasiones, interpretables con criterio jurídico como conductas presuntamente delictivas:***

- ✓ Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
- ✓ Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
- ✓ Publicar postings, fotos o vídeos desagradables en un perfil, una página Web o en una sala de Chat.
- ✓ Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en una sala de Chat, etc.

**Y sin embargo, esas acciones pueden encajarse en las siguientes definiciones jurídicas:**

#### **11.9.3.1. AMENAZAS:**

Se encuentran reguladas en los artículos 169 a 171 del Código Penal, donde se dispone que la comisión de este tipo de delitos está sujeta al cumplimiento de los siguientes elementos:

- ✓ Que exista una amenaza.
- ✓ Que la amenaza consista en causar un mal (sea delito o no)
- ✓ Que exista una condición para no causar dicho mal.

En la mayor parte de los casos, las amenazas constituyen la situación de acoso vivida por la víctima en la vida física (normalmente en los Centros escolares) encontrándose

indefenso el menor ante el ataque reiterado por el acosador. El mal con el que se amenaza a la víctima puede ser constitutivo de delito o no, encontrándose indefenso el menor ante el ataque reiterado del acosador.

Con frecuencia esta situación es ocultada por el menor a pesar de contar con regulación jurídica.

### 11.9.3.2. COACCIONES:

Reguladas en el art. 172 y 173 del Código penal que establece la necesidad de que se cumplan los siguientes elementos:

- ✓ Que se obligue a alguien a hacer o dejar de hacer algo
- ✓ Que dicha obligación se lleve a cabo mediante violencia.
- ✓ Entendiendo como violencia tanto la física como la psíquica.

Es por tanto perfectamente viable que dentro de un cyberbullyng se produzca el delito de coacciones.

### 11.9.3.3. INJURIAS

Reguladas en los art. 206 a 210 del Código Penal, que exige la concurrencia de los siguientes elementos:

- ✓ Que exista una acción o expresión
- ✓ Que se lesione la dignidad, fama, o propia estimación

La acción constitutiva de injuria es normalmente una expresión, consistente tanto en imputar hechos falsos, como en formular juicios de valor que puedan realizarse verbalmente y por escrito, o de un modo simbólico “caricaturas”, “emblemas”, etc.

En relación con la trascendencia que tiene este tipo de situaciones en el mundo on-line deben tenerse en cuenta situaciones y conductas que ya existían previamente en el mundo físico y que causaban importantes daños a los afectados. No obstante, con la introducción del elemento electrónico y con el aumento de la difusión que conlleva, el daño provocado a los usuarios es más elevado que el que podría derivarse en el mundo físico.

### 11.9.3.4. CALUMNIA:

Regulado en el art. 205 del Código Penal, no es frecuente su aparición en los casos de cyberbullyng ya que requiere:

- ✓ La imputación falsa de un delito
- ✓ La imputación por un hecho concreto y a una persona determinada
- ✓ Por último, hay que hacer una referencia a los **Delitos contra la intimidad: la intimidad** es lo que cada cual considera parte de su esfera personal, aquello que quiere mantener lejos del conocimiento de terceros o que quiere que conozcan solo determinadas personas. Invadir sin permiso este ámbito singular de cada uno implica una lesión grave de un derecho fundamental de las personas. Una webcam

en la habitación, un blog con nuestro día a día, una conversación en un Chat o foro o nuestro perfil o muro en cualquier red social, suponen nuevas formas de exponer nuestra intimidad a otros. Sin embargo, aunque la información esté abierta al público, es necesario saber que no puede ser utilizada por quien quiera y como quiera. A continuación se detallan algunos elementos indispensables para la comprensión del fenómeno en este ámbito.

## **12. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES EN EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

### **12.1. CONSIDERACIONES EDUCATIVAS**

#### **12.1.1. DESTINATARIOS Y SANCIONES**

Se considera que alteran la convivencia en el colegio aquellos miembros de la comunidad educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia que se reflejan en este Plan de Convivencia y que se especifican en las conductas sancionables que se exponen a continuación (puntos 12.2.1., 12.3.1. y 12.4.1.). Estas conductas derivan de las normas básicas y específicas de organización y funcionamiento del Centro establecidas en este Plan de Convivencia. Las alteraciones de la convivencia se tipifican, según establece la ley, como faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Podrán corregirse también los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el Centro durante las actividades complementarias y extraescolares y los que, aunque realizados fuera del Centro, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo directivo del Centro pondrán los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Las correcciones que corresponden a las distintas faltas están establecidas conforme a los medios y procedimientos que establece la legislación vigente y están contenidas en este Reglamento de Régimen Interior. Su finalidad es siempre educativa.

#### **12.1.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

En la corrección de faltas se tendrán siempre en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Los objetivos y criterios educativos propios del proyecto educativo del Centro y reflejados en el plan de convivencia, de modo que siempre se buscará la formación y recuperación de alumno y la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.

- ✓ Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- ✓ No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- ✓ No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física, la dignidad personal y el derecho a la honra y a la intimidad de los alumnos.
- ✓ Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- ✓ Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- ✓ Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.
- ✓ Las sanciones tendrán en cuenta la manera en que la falta afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ Responsabilidad y reparación de los daños: Los alumnos que infrinjan las normas de conducta, cuando causen daños, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro ya a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o bien en conductas tipificadas como agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa, deben reparar los daños. Para ello, deben hacerse cargo del coste económico de la reparación o restituir lo sustraído en el primer supuesto, o reparar el daño moral mediante presentación de excusas y reconocimiento de la responsabilidad en los actos, en público o en privado, según la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

### **12.1.3. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES**

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de normas de conducta:

- ✓ Se considerarán como circunstancias **atenuantes**: el reconocimiento de la falta y el arrepentimiento espontáneo, la falta de intencionalidad, la reparación inmediata del daño causado, el mantener habitualmente una conducta favorecedora de la convivencia.
- ✓ Se considerará como factores **agravantes**: la premeditación y la reiteración al cometer la falta; causar daño, injuria u ofensa a los compañeros más pequeños o recién incorporados al colegio; las faltas cometidas por venganza; las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social como pudiera ser el nivel económico o los rasgos físicos.

## **12.2. FALTAS LEVES**

### **12.2.1. RELACIÓN DE CONDUCTAS**

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas básicas generales y específicas de conducta que se explicitan en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Especificamos las siguientes:

- ✓ Las faltas aisladas de puntualidad.
- ✓ Faltar a clase sin justificación.
- ✓ La ausencia del colegio y de cualquier actividad escolar sin permiso.
- ✓ Salir del colegio en horario escolar sin la debida autorización.
- ✓ Faltar sin justificación a los exámenes.
- ✓ Copiar en los exámenes.
- ✓ No estar en el lugar que corresponde en cada momento. Estar en un lugar en que no se debe estar y cuando no se debe estar.
- ✓ Perturbar el clima de respeto y de corrección adecuado en las distintas actividades escolares.
- ✓ Hacer un uso indebido de los dispositivos electrónicos autorizados por el centro que no incurran en falta grave.
- ✓ Permanecer en actitud pasiva ante el estudio y durante las clases. Interrumpir en clase o realizar actos inadecuados que impidan a los compañeros seguir el ritmo normal de aprendizaje.
- ✓ No respetar las normas de vestimenta del Centro. Faltar al decoro y a la higiene en el vestir.
- ✓ Traer al Centro materiales u objetos que no se pueden traer.
- ✓ Comer en un lugar inadecuado.
- ✓ El empleo de un lenguaje ofensivo o la falta de respeto a algún miembro de la comunidad educativa, si existen atenuantes.
- ✓ Tener actitudes agresivas y amenazar verbalmente o por escrito a algún miembro de la comunidad educativa, si existen atenuantes.
- ✓ Determinados actos de indisciplina u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa o contra la institución escolar, si existen atenuantes.
- ✓ Mentir para no asumir responsabilidades, mentir para engañar, encubrir acciones perjudiciales para el colegio y los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Causar daños leves, intencionadamente o por negligencia o uso indebido, a los edificios del colegio; a sus instalaciones, instrumentos, materiales y documentos; a los bienes y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Fumar dentro del colegio.
- ✓ La posesión, lectura y venta de libros, revistas y materiales que vayan en contra de la dignidad personal y de los criterios educativos del Centro.
- ✓ La venta de entradas para fiestas, discotecas o espectáculos en los que se permita el consumo de alcohol.
- ✓ No entregar – o hacerlo a destiempo- el boletín de notas o cualquier otro documento o comunicación a los padres y a los tutores.
- ✓ El incumplimiento de las normas y órdenes dadas por el profesor o la persona que, en el ámbito de sus funciones y derechos, las pueda exigir.

- ✓ Las acciones u omisiones contrarias a los criterios educativos propios del colegio recogidas en el Proyecto Educativo. Incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia del Centro.

#### **12.2.2. SANCIONES**

- ✓ (1) Amonestación privada verbal o escrita.
- ✓ (2) Comparecencia inmediata ante el tutor o ante el Jefe de Estudios o el Director de etapa.
- ✓ (3) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Director de etapa, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- ✓ (4) La retirada del teléfono móvil, del aparato electrónico o del material indebido hasta que vengan los padres o tutores legales a recogerlos.
- ✓ (5) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar y realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
- ✓ (6) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causado a las instalaciones y al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Reparación verbal de la falta cometida.
- ✓ (7) Suspensión del derecho a participar en las **actividades extraescolares** o complementarias del Centro por un periodo máximo de **quince días**.
- ✓ (8) Suspensión del derecho de asistencia a **determinadas clases** por un plazo máximo de **tres días**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- ✓ (9) Suspensión del derecho de asistencia al **Centro** por un plazo máximo de **tres días** lectivos. Durante el tiempo de suspensión de asistencia a las clases, el alumno deberá realizar los trabajos o deberes que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### **12.2.3. PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS SANCIONES.**

- ✓ Para las sanciones que se establecen en los apartados **1, 2, y 3**, cualquier **profesor** testigo de una infracción de estas normas, dando cuenta al tutor y/o Director de etapa.
- ✓ Para las sanciones que se establecen en el apartado **5 y 6**, el **tutor** del alumno, oído éste y dando cuenta al **Jefe de estudios** o al **Director de etapa**.
- ✓ Para las sanciones que se establecen en los apartados **7, 8 y 9**, el **Jefe de estudios** o el **Director de etapa**, oído el alumno y su profesor o tutor.
- ✓ Al aplicar estas correcciones, según los casos, se informará antes a los padres del alumno a través de comunicación escrita, con acuse de recibo, o mediante llamada telefónica o entrevista personal.

#### **12.2.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS**

Las faltas leves en el Centro prescribirán en el plazo de **tres meses** contando a partir de la fecha de comisión. Las sanciones impuestas sobre faltas leves prescribirán en el plazo de **seis meses** a partir de la fecha en que la sanción se comunique al interesado, excluyendo del cómputo de los plazos los periodos de vacaciones.

### 12.3. FALTAS GRAVES

#### 12.3.1. RELACIÓN DE CONDUCTAS

- ✓ Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- ✓ Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- ✓ Los actos de incorrección, desconsideración, indisciplina u ofensa hacia compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- ✓ Los robos o daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
- ✓ Los robos o daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- ✓ Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto de Convivencia 15/2007 de la Comunidad de Madrid.
- ✓ La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- ✓ El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- ✓ Las acciones u omisiones graves contrarias a los criterios educativos propios del Colegio recogidos en el Proyecto Educativo.

#### 12.3.2. SANCIONES

- ✓ (1) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director de etapa, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- ✓ (2) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar y realización de actividades educativas específicas en horario lectivo o no lectivo.
- ✓ (3) Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que podrán contribuir a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y de su entorno o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados a las instalaciones y al material del Colegio, de otros miembros de la Comunidad educativa y de otras instituciones o personas con las que se relacione el Colegio.
- ✓ (4) Restituir la fama o el honor de las personas ofendidas o calumniadas, presentación de excusas y reconocimiento de la falta, rectificando en su caso las informaciones no veraces ante las mismas personas o grupos donde se produjo la falta.
- ✓ (5) Hacerse cargo del coste económico de la reparación de los daños o desperfectos causados a las instalaciones y al material del Colegio, de otros miembros de la Comunidad educativa y de otras instituciones o personas con las que se relacione el Colegio. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de algún miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes. Si la responsabilidad es grupal o si no aparece el responsable del hecho, tras un plazo de dos días para

que se presente, se repartirá la cuantía del arreglo entre todos los miembros del grupo implicado.

- ✓ (6) Prohibición temporal de participar en **actividades extraescolares** o complementarias del Centro, por un período máximo de **un mes**. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- ✓ (7) Expulsión de **determinadas clases** por un plazo máximo de **seis días** lectivos. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- ✓ (8) Expulsión del **Centro** por un plazo máximo de **seis días** lectivos. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- ✓ (9) Sin perjuicio de las medidas de corrección que adopte el órgano competente, la falta injustificada a más del 15% de las sesiones lectivas de una materia o área durante un trimestre o curso escolar, impedirá la evaluación continua del alumno en la misma, debiendo someterse a los procedimientos de evaluación final que establezca al efecto el equipo de profesores. Asimismo, la falta injustificada a más del 20% de las sesiones lectivas de un área o materia, comportará la pérdida del derecho de evaluación de la misma, entendiéndose como no superada.

#### **12.3.3. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS SANCIONES.**

- ✓ Los **profesores** y el **tutor** del alumno, para las sanciones establecidas en los apartados **1, 2, 3 y 4** oído el alumno y dando cuenta al **Jefe de estudios**.
- ✓ El **Director de etapa**, oído el tutor, las previstas en los apartados **5, 6, 7, 8 y 9**.

#### **12.3.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS**

Las faltas graves en el Centro prescribirán en el plazo de **seis meses** contando a partir de la fecha de comisión. Las sanciones impuestas sobre faltas graves prescribirán en el plazo de **seis meses** a partir de la fecha en que la sanción se comunique al interesado, excluyendo del cómputo de los plazos los períodos de vacaciones.

### **12.4. FALTAS MUY GRAVES**

#### **12.4.1. RELACIÓN DE CONDUCTAS**

- ✓ Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del Centro.
- ✓ El acoso físico o moral a los compañeros o la incitación al mismo. (Para la definición de acoso, protocolos y posibles implicaciones nos ceñimos al documento “Orientaciones para la prevención, detección, corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid”). Se considera también el acoso a través de las redes sociales o cyberbullying.
- ✓ El uso de la violencia, las agresiones morales o físicas, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente a la intimidad o las buenas costumbres sociales

contra los compañeros, demás miembros de la comunidad educativa u otras personas que se relacionen con el Centro.

- ✓ La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ✓ La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas, así como el sexting.
- ✓ Los robos o daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La suplantación de personalidad de algún miembro de la comunidad educativa, en cualquier situación y en actos de la vida docente, la falsificación de firmas o documentos académicos y la sustracción de los mismos.
- ✓ El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal o moral de los miembros de la comunidad educativa. Las actuaciones perjudiciales contra la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- ✓ La posesión, venta y consumo de alcohol, drogas o sustancias estupefacientes.
- ✓ La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- ✓ Las faltas graves en las que concurren circunstancias de colectividad o la incitación a realizarlas.
- ✓ La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- ✓ La desobediencia activa, la incitación a la misma y el incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

#### **12.4.2. SANCIONES**

- ✓ (1) Realización de tareas en el Centro dentro y fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- ✓ (2) Prohibición temporal de participar en las **actividades extraescolares** o complementarias del Centro, por un período máximo de **tres meses**. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- ✓ (3) Cambio de grupo del alumno.
- ✓ (4) Restituir la fama o el honor de las personas ofendidas o calumniadas, presentación de excusas y reconocimiento de la falta, rectificando en su caso las informaciones no veraces ante las mismas personas o grupos donde se produjo la falta.
- ✓ (5) Hacerse cargo del coste económico de la reparación de los daños o desperfectos causados a las instalaciones y al material del Colegio, de otros miembros de la Comunidad educativa y de otras instituciones o personas con las que se relacione el Colegio. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de algún miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes. Si la responsabilidad

es grupal o si no aparece el responsable del hecho, tras un plazo de dos días para que se presente, se repartirá la cuantía del arreglo entre todos los miembros del grupo implicado.

- ✓ (6) Expulsión de determinadas **clases** por un período **superior a seis días e inferior a dos semanas**. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- ✓ (7) Expulsión **del Centro** por un período **superior a seis días lectivos e inferior a un mes**. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- ✓ (8) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. La aplicación de esta sanción se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.
- ✓ (9) Expulsión definitiva del Centro. La aplicación de esta sanción se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

#### **12.4.3. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS SANCIONES**

- ✓ La sanción de las faltas muy graves corresponde al **Director** del Centro.
- ✓ La sanción prevista en apartado **8** procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de Centro, garantizándole un puesto escolar en otro Centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos Centros afectados.

#### **12.4.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS**

Las faltas muy graves prescriben en el plazo de **doce meses**, contados a partir de la fecha de su comisión. Las sanciones impuestas sobre faltas muy graves prescribirán en el plazo de **doce meses**, contados a partir de la fecha en que la sanción se comunique al interesado y excluyendo del cómputo los períodos de vacaciones.

## **13. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **13.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**13.1.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- ✓ El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como de las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- ✓ Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si la persona competente para imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de los apartados **8** y **9** de las sanciones a faltas muy graves, habrá de tramitarse siguiendo el procedimiento especial regulado en el punto 13.1.3. del presente reglamento.

**13.1.2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

- ✓ Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al tutor y al Director de etapa la sanción impuesta.
- ✓ Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, propondrá la sanción al Director de etapa, al Jefe de Estudios o al Director del Centro en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
- ✓ En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- ✓ La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

**13.1.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL****13.1.3.1. PROCEDIMIENTO ESPECIAL. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, excepto en los casos en que la falta sea flagrante, por resultar evidente la autoría y los hechos cometidos y ser innecesario su esclarecimiento y la realización de la instrucción del procedimiento especial.

**13.1.4. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES**

El Director del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro o el jefe de estudios. Como medida provisional, podrá decidir la suspensión de asistencia al Centro, o a determinadas actividades o clases, por un período

no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

#### **13.1.5. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE**

- ✓ La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
- ✓ El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- ✓ Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- ✓ El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### **13.1.6. RESOLUCIÓN**

- ✓ El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma.
- ✓ El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

#### **13.1.7. CITACIONES Y NOTIFICACIONES**

- ✓ Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- ✓ En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- ✓ La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

**13.1.8. RECLAMACIONES**

- ✓ Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por parte del alumno o de sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
- ✓ Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

**13.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR****13.2.1. CONSTITUCIÓN Y COMPONENTES**

El Consejo Escolar del Centro constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, un profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Director de etapa por delegación al efecto del Director del Centro. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno.

**13.2.2. COMPETENCIAS**

Las competencias de la Comisión son las siguientes:

- ✓ Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- ✓ Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro
- ✓ Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Convivencia
- ✓ Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia
- ✓ Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

**13.3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****13.3.1. CORRECCIONES**

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, etc.), la alteración de la convivencia entre ellos podrá ser corregida por la Entidad Titular mediante:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación del acceso a las instalaciones, actividades o servicios del colegio.

