



# RRI

## ÍNDICE

### **0.-TÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1.- Objeto del Reglamento de Régimen Interior**

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

**Artículo 3.- Naturaleza e identidad del Centro**

**Artículo 4.- Principios dinamizadores**

**1.- TÍTULO PRIMERO: la comunidad educativa, su composición.**

**2.- TÍTULO SEGUNDO: organización.**

**2.1. Órganos unipersonales de gobierno**

**2.2. Órganos colegiados de gobierno**

**2.3. Órganos de coordinación docente**

**2.4. Personal de administración y servicios**

**3.- TÍTULO TERCERO: normativa de convivencia.**

**4.- TÍTULO CUARTO. Reclamación de calificaciones**

**5.- DISPOSICIONES ADICIONALES.**



## **0.-TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1.- Objeto del Reglamento de Régimen Interior**

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) representa la norma básica que rige todas las actividades del Centro y en la que se determinan las funciones, derechos y obligaciones de todos los estamentos que componen la Comunidad Educativa.

### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Tiene una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser aprobadas por la Entidad Titular previo informe del Consejo Escolar del Centro.

Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, por el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

### **Artículo 3.- Naturaleza e identidad del Centro**

Es un Centro educativo católico de iniciativa social perteneciente a la congregación RR de Jesús Redentor, del que heredan su Carácter Propio.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en Título IV de la LOE (\*) y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de E. Infantil (2º ciclo), E. Primaria y E. Secundaria Obligatoria.

(\*) Redactada conforme a la disposición Final Segunda de la LOMCE (BOE 10/12/2013).

### **Artículo 4.- Principios dinamizadores**

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

- El carácter católico del Centro.
- La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio de la congregación.
- La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- El cumplimiento de la legislación vigente.



## **1.- TÍTULO PRIMERO: la comunidad educativa, su composición**

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:

- Director/a titular
- Director/a pedagógico
- Profesores
- Alumnos
- Padres o representantes legales de los alumnos
- y el personal de administración y servicios.

## **2.- TÍTULO SEGUNDO: organización.**

### **2.1.- Órganos unipersonales de gobierno**

- 2.1.1.- Director/a Titular
- 2.1.2.- Director/a Pedagógico
- 2.1.3.- Jefe de Estudios
- 2.1.4.- Secretario/a

#### **2.1.1.- Director/a Titular**

Es el representante del Centro. Dirige, promueve y anima la vida global del Centro y los aspectos generales con la colaboración del Equipo Directivo y la Comunidad Educativa, según las directrices de la Entidad Titular.

#### Competencias:

- Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y de los órganos de dirección y participación del Centro, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente.
- Responder de la marcha general del Centro.
- Dar a conocer y velar por el cumplimiento de la Propuesta Educativa del Centro, del Proyecto Educativo y del Proyecto de Pastoral.
- Participar en la selección de las personas adecuadas para la provisión de vacantes de los profesionales del Centro junto a los miembros del Equipo Directivo.
- Realizar el seguimiento de los contratos de trabajo del personal, de la legislación laboral, de la organización y distribución de la jornada, incluidas horas lectivas y no lectivas y el calendario laboral, y aplicar la política disciplinaria.
- Promover el Plan de Formación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Supervisar la gestión económica del Centro (presupuesto, ingresos, gastos e inversiones, cierre contable, etc.).



- Presentar al Consejo Escolar, en nombre de la Entidad Titular, las propuestas de acuerdos que conforme a la legislación vigente tenga que adoptar.
- Representar al Centro y a la Entidad Titular en las juntas y asambleas de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- Impulsar la cooperación con la Iglesia Local (Diócesis, Parroquia).
- Delegar en miembros del Equipo Directivo aquellas competencias que considere oportuno para el mejor funcionamiento del Centro sin perjuicio de asumir sus responsabilidades reglamentarias.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- Firmar los conciertos educativos y contratos con terceros, según las necesidades del Centro.
- Responsabilizarse del proceso de admisión de alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización y de la concertación del Centro.
- Fomentar la colaboración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa para el logro de los fines educativos.
- Promover acciones de mejora continua mediante el seguimiento y revisión de los procesos de Calidad.
- Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el presente Reglamento o que le sean delegadas por la Entidad Titular.

### **2.1.2.- Director/a Pedagógico**

El Director/a pedagógico, junto con el Director/a Titular del Centro, son los responsables de dirigir y coordinar el conjunto de la acción educativa del Centro, de acuerdo al Reglamento de Régimen Interior del mismo, sin perjuicio de las competencias reservadas a otras instancias como el Consejo Escolar.

Desarrolla sus funciones en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, el Equipo de Pastoral y el Secretario/a.

#### Competencias:

- Representar al Centro ante la Administración Educativa sobre asuntos educativos, sin perjuicio de lo reservado a la Dirección Titular.
- Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación Anual del Centro, velar por su cumplimiento y por su continua actualización.
- Responsabilizarse de la marcha general del Centro y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
- Apoyar y facilitar la aplicación del Proyecto de Pastoral en estrecha unión con el Coordinador/a de Pastoral del centro y facilitar la coordinación de las actividades de pastoral con el resto de actividades del centro.
- Ejercer la jefatura del personal docente y titulado no docente del Centro en la programación y acción educativa escolar conforme al Manual de gestión del personal. Proponer, para su aprobación, al Equipo de Titularidad, la distribución de asignaturas y los cambios en la organización académica. Elaborar anualmente el calendario laboral del personal docente, oído el Equipo Directivo y los representantes laborales y presentarlo al Equipo de Titularidad para su aprobación.



**PATROCINIO SAN JOSÉ  
VALLADOLID  
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- Aprobar los horarios del personal docente.
- Dar los permisos habituales.
- Recibir la información de las bajas, resolver las sustituciones de corta duración y hacer el seguimiento de la asistencia.
- Realizar el seguimiento del personal de nueva incorporación y la evaluación del desempeño.
- Llevar a cabo el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro.
- Resolver los asuntos que se plantean en el centro en materia de disciplina de los alumnos.
- Prever las condiciones de titulación convenientes para la organización didáctico- educativa del Centro ante la provisión de vacantes.
- Participar en la selección de profesores que se han de incorporar a la plantilla del personal.
- Colaborar con la Titularidad en la cualificación profesional del personal del Centro.
- Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Centro, del funcionamiento de los Equipos de Profesores y los Departamentos Didácticos de acuerdo con el Equipo Directivo.
- Asegurar la coordinación entre los diversos niveles o secciones del Centro, asistido por el Equipo Directivo.
- Designar los cargos de Coordinación Educativa: Secretario, Orientador, Responsable de Protección de datos, Tutores, Coordinadores de etapa,..., del Centro con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
- Designar a los miembros del Equipo de Pastoral, oído el/a Coordinador/a de Pastoral.
- Convocar las sesiones de evaluación y coordinar el proceso de atención a la diversidad a través de los tutores y del departamento de orientación.
- Aprobar con el Equipo Directivo los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Centro, previa consulta a los respectivos Departamentos.
- Autorizar las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos, dentro de la organización ordinaria del Centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Equipo de Titularidad.
- Elaborar, con el Equipo Directivo, el RRI del Centro teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Titularidad.
- Coordinar el uso de los espacios del Centro, en horario lectivo, y velar por el mantenimiento y actualización de los recursos materiales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas al plan de estudios, a la organización académica del Centro y al desarrollo de los currículos de las diversas etapas.
- Mantener relación habitual con el AMPA con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre ambos.



- Promover y programar la formación permanente del profesorado, teniendo en cuenta las orientaciones de la Titularidad.
- Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Administración Educativa competente: memorias, planes anuales, admisión de alumnos, etc.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos laborales.
- Delegar alguna de sus funciones de acuerdo con la Titularidad del Centro.

### **2.1.3.- Jefe de Estudios**

Deberá ser profesor del Centro, y designado por el Director Titular, previa comunicación al Consejo Escolar.

La duración del mandato del Jefe de Estudios será la que corresponda al director que lo ha designado.

#### Competencias:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para seguir los protocolos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.



#### **2.1.4.- Secretario/a**

Deberá ser un profesional designado por la Titularidad del Centro, previa comunicación al Consejo Escolar.

La duración de su mandato será la que corresponda al Director que lo haya designado.

##### Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.2.- Órganos colegiados de gobierno**

### **2.2.1.- Equipo directivo**

Formado por:

- El Director/Titular, que lo convoca y preside.
- El Director Pedagógico.
- El Jefe de Estudios
- El Coordinador de Pastoral.
- Coordinadores de etapa
- Secretaria.

Los miembros del Equipo Directivo de los Centros, conforme a lo señalado en el Artículo 47 del presente Reglamento, serán nombrados y cesados por la Entidad Titular.

El nombramiento será por un periodo ordinario de 3 años, sin perjuicio de lo que en su caso establezca la legislación vigente, renovable como máximo tres periodos de la misma duración, a excepción del Administrador. La Entidad Titular podrá considerar situaciones extraordinarias.

En caso de ausencia prolongada o baja temporal los miembros del Equipo Directivo serán sustituidos de la siguiente forma:

- a) El Director/Titular, por la persona que sea designada por la Entidad Titular del Centro.
- b) Los demás miembros del Equipo Directivo, por la persona que sea designada por el Director/Titular del Centro.



Los cargos directivos cesarán por las siguientes causas: por fallecimiento, por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, por finalización del periodo de su mandato, por renuncia, por cese acordado por quien le nombró, por aquellas otras causas previstas en la Ley o por cese en el Centro.

El Equipo Directivo se reunirá semanalmente para hacer seguimiento del Proyecto Educativo de Centro, coordinar las actividades y llevar adelante aquellas actuaciones que se precisan en la vida del Centro escolar. Las reuniones serán convocadas y presididas por el Director/Titular, quedando a decisión del mismo la posibilidad de convocar a todo el Equipo Directivo o a una parte del mismo, según lo requieran los temas a tratar.

Se levantará acta de las reuniones del Equipo Directivo.

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas como invitadas por el Director/Titular para tratar asuntos relacionados con su competencia.

#### Competencias:

- a) Asesorar y colaborar con el Director/Titular en el ejercicio de sus funciones.
- b) Orientar y coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar el Proyecto Educativo de Centro, y establecer el procedimiento de participación para su redacción.
- d) Elaborar la Programación General Anual del Centro, que incluye las concreciones del Plan de Formación y de Pastoral, así como evaluar, hacer el seguimiento de su ejecución y elaborar la Memoria anual.
- e) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior del Centro para su aprobación por la Entidad Titular, previo informe del Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro y del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Contribuir desde la visión de cada área a la planificación, toma de decisiones y a la elaboración de documentos del Equipo Directivo, garantizando la implicación y perspectiva de los diferentes ámbitos en el funcionamiento general del Equipo Directivo.
- h) Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual de Centro y seguir su ejecución.
- i) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar y en el Claustro.
- j) Proponer al Director/Titular el nombramiento de tutores y, en su caso, el de coordinadores.
- k) Colaborar con el Director General/Titular en la aplicación del procedimiento de selección, acogida, acompañamiento y evaluación del personal del Centro, conforme a los criterios establecidos por la Entidad Titular.
- l) Promover el sentido de Centro y la coordinación e integración entre los diferentes equipos y sus miembros, así como un clima de diálogo y participación que favorezca la comunicación y colaboración de los miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Promover el sentido de pertenencia al Centro y colaborar y velar por el cumplimiento de sus fines.
- n) Desarrollar e implementar la política de la Entidad Titular referente a calidad, mejora y evaluación de Centros.
- o) Garantizar el sentido evangelizador de toda la acción escolar y extraescolar del Centro, en consonancia con las líneas del Carácter Propio.
- p) Impulsar el conocimiento y la vivencia de la Propuesta Educativa y Carácter Propio.
- q) Favorecer y desarrollar la formación del personal en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.



- r) Acompañar al personal en su proceso formativo y en el desarrollo de su tarea educativo-pastoral.
- s) Promover acciones de mejora continuas a partir de la revisión de las actuaciones revisadas y la elaboración de planes de mejora.

### **2.2.2.- Consejo escolar**

Es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Formado por:

- Tres representantes de la Entidad Titular del Centro
- El Director Pedagógico
- Dos representantes de los profesores
- Cuatro representantes de los padres
- Dos representantes de los alumnos
- Un representante del personal de administración y servicios.

#### Competencias:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.
- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- f) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- g) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- h) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.



- j) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- k) Proponer, en su caso, a la Administración Educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- l) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- m) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- n) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- ñ) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

El funcionamiento del Consejo de la Comunidad Educativa se regirá por las siguientes normas:

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

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

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



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

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

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

La inasistencia de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

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

Los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa participarán en todas las deliberaciones del mismo.

### **2.2.3.- Claustro de profesores**

El claustro, es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### Competencias:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.



- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir, en su caso, a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- ñ) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

### **2.3.- Órganos de coordinación docente**

#### **2.3.1.- Departamento de Orientación.**

#### **2.3.2.- Departamento de Pastoral.**

#### **2.3.3.- Departamentos Didácticos.**

#### **2.3.4.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

#### **2.3.5.- Comisión de Coordinación Pedagógica.**

#### **2.3.6.- Tutores y Juntas de profesores de grupo.**

#### **2.3.7.- Coordinador General de etapa.**

#### **2.3.1.- Departamento de Orientación.**

Formado por un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de Psicología y Pedagogía, que ostenta de Jefatura de Departamento y, en su caso, el o los profesores de apoyo concertados con la Administración Educativa (especialista en Pedagogía terapéutica, Audición y lenguaje o Compensación Educativa).

#### Competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.



f) Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y/o de compensación educativa.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos, en los casos que lo requieran.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno en la educación secundaria obligatoria.

j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

El jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante 4 cursos académicos. Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

### **2.3.2.- Departamento de Pastoral**

Lo forman el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Son el equipo de pastoral.

Está formado por:

- El Coordinador de Pastoral.
- Un representante de los tutores.
- Un representante de los profesores de área.

#### Competencias:

a) Promover, coordinar y animar la acción pastoral del Centro, de acuerdo con las orientaciones pastorales de la Dirección Titular. Y proponer las líneas de acción cristiana del Proyecto Educativo.

b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, las actividades pastorales de la acción educativa.

c) Planificar las reuniones y acciones necesarias para el desarrollo de la programación pastoral del Centro

d) Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.

e) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.

f) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.



### **2.3.3.- Departamentos Didácticos.**

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignados, y las actividades que se les encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al departamento.

#### Competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de formación-perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidad de apoyo educativo específico.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos y/o familias formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Los departamentos celebrarán reuniones quincenales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Con el objeto de evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias.

### **2.3.4.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

Encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Integrado por un profesor responsable del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Designado por el Director por un período de 3 años.

Actúa bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.



Competencias:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, el AMPA y alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final.

**2.3.5.-Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por:

- el Director Pedagógico, que es su presidente
- el Jefe de Estudios
- la orientadora
- los Jefes de Departamento.

La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.



### **2.3.6.- Tutores y Juntas de profesores de grupo.**

#### **Tutor**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte importante de la función docente.

Habrà, al menos, un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Jefe de estudios y orientadora, coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El horario del Profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos.

#### Competencias:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación del grupo de alumnos que tiene asignado.
- c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- e) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
- f) Colaborar en el programa de orientación personal y profesional de sus alumnos.
- g) Invitar a las familias para que participen en actividades relacionadas con la educación de sus hijos.
- h) Mediar en los problemas disciplinarios y académicos que surjan entre los profesores y los alumnos de su grupo.
- i) Organizar las jornadas de sensibilización de principio de curso, asegurar la oración diaria y el trabajo en valores humanos y cristianos y animar a las campañas de solidarias organizadas por el Centro.
- j) Estar presente en las elecciones de representantes de los alumnos de su grupo clase.
- k) Colaborar con el departamento de orientación del Centro, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente, nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Jefe de Estudios. Puede ser nombrado tutor cualquier profesor que imparta docencia a todo el grupo.



### **Junta de profesores de grupo**

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

#### Competencias:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

### **2.3.7.- Coordinador General de Etapa.**

Es la persona que colabora en la orientación y coordinación de la actividad educativa de los profesores de la etapa que se le ha confiado. Forma parte del equipo directivo.

#### Competencias:

a) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Centro, junto con los demás miembros del equipo directivo.

b) Velar por la correcta aplicación del Proyecto Educativo a través de los tutores de su etapa.

c) Coordinar a los tutores de su etapa y asesorarles en su trabajo académico y pastoral.

d) Promover y dirigir la concreción del currículo de etapa, el plan de acción tutorial y la parte que corresponde de la programación general del Centro (plan anual).

e) Impulsar y coordinar la acción docente de los profesores y convocar y presidir las reuniones del equipo de coordinación de etapa.

f) Seguir la marcha general de la formación de los alumnos de etapa con particular atención a los aspectos educativo-culturales

g) Programar, con los tutores las actividades complementarias y coordinar su desarrollo. Organizar las visitas culturales, encuentros, excursiones, etc., de los alumnos de su etapa.



- h) Atender al orden y disciplina de los alumnos de acuerdo con el plan de convivencia.
- i) Organizar en su propia etapa los actos y fiestas escolares programadas para todo el Centro.
- j) Informar al Director sobre las necesidades de los Profesores de la etapa en lo que concierne al material didáctico de uso común, horarios, salidas culturales, etc.
- k) Promover oportunas actividades educativas estimulando y orientando la participación de los alumnos en ellas.
- l) Las demás funciones que le confíe el Director en el ámbito de sus competencias.

#### **2.4. Personal de Administración y Servicios**

El personal de Administración y Servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la Comunidad Educativa. Colabora con la Entidad Titular, la dirección, los profesores, los alumnos y las familias, compartiendo la misión y el estilo educativo del Centro.

Será nombrado y cesado por la Entidad Titular.

El Secretario/a, en su caso, velará por el cumplimiento de la jornada del personal Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento.

a) El Personal de mantenimiento, realiza las funciones correspondientes para el adecuado funcionamiento del Centro.

b) El Personal de limpieza realiza funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

### **3.- TÍTULO TERCERO: normativa de convivencia.**

#### **DERECHOS Y DEBERES**

##### **PROFESORADO**

###### **DERECHOS**

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.



- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Formular sugerencias, quejas o reclamaciones formuladas razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- j) Recibir información de la vida del Centro y de los acuerdos tomados en los distintos Órganos de Gobierno del mismo.
- k) Exigir a sus alumnos/as estudio y trabajo en justa correspondencia a la labor realizada por el/la profesor/a.
- l) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- m) Adquirir, con cargo al presupuesto del Centro, aquel material fungible que considere preciso para su tarea educativa en el aula, previa consulta.
- n) Solicitar y obtener de la dirección del Centro permiso para ausentarse del mismo por causa justificada conforme a las leyes.

## DEBERES

### 1. Los profesores están obligados a:

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



- j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- k) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- l) Aquellas otras que determine la normativa vigente.
- m) Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios. Las ausencias y retrasos de los maestros serán comunicadas con la mayor anticipación posible para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones, teniendo en cuenta el Plan de sustituciones establecido en la Programación General Anual.
- n) Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- o) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos, poniéndolo en conocimiento del tutor del grupo, el cual llevará un listado mensual de las mismas y que entregará al Jefe de Estudios para su control.

## 2. Son funciones del profesorado:

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

## ALUMNOS

### DERECHOS

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.



- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- h) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.
- i) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- j) Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales
- k) La protección contra toda agresión física, emocional o moral,
- l) La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

## DEBERES

Los alumnos están obligados a:

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



***Deber de estudiar. (art.10 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)***

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

***Deber de respetar a los demás. (art.11 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)***

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el Decreto 51/2007.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

***Deber de participar en las actividades del Centro. (art.12 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)***

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

***Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro. (art.13 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)***

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.



***Deber de ciudadanía. (art.14 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)***

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

**PADRES Y TUTORES LEGALES**

**DERECHOS**

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- h) Ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones y sugerencias que crean oportuno formular a través del tutor correspondiente
- i) Conocer las respuestas a sus peticiones y las explicaciones oportunas sobre las mismas.
- j) Participar en el Consejo Escolar si fuese elegido para ello.
- k) Recibir comunicación directa respecto a cualquier incidencia que pudiera surgir (enfermedad, ausencia injustificada, etc.) respecto de sus hijos o tutelados
- l) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

**DEBERES**

Los padres están obligados a:

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



- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- 
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
  - c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
  - d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
  - e) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.
  - f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
  - g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
  - h) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
  - i) Proporcionar a sus hijos o tutelados el material necesario para que la labor educativa pueda ser eficiente.
  - j) Informar al Centro de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requiere. Comunicarán igualmente aquellos aspectos relacionados con la salud de sus hijos que hayan variado desde su ingreso en el Centro; para ello cumplimentarán una hoja de recogida de datos de este tipo que se les proporcionará al comienzo de cada curso. Así mismo deben comunicar con la suficiente antelación el cambio de Centro.
  - k) Procurar que sus hijos asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente.
  - l) Dispensar el debido respeto al personal del Centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Educativa y participar activamente para lograr una convivencia adecuada

## **PERSONAL NO DOCENTE**

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003

### **DERECHOS**

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.
- d) Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones formuladas razonadamente y por escrito ante el órgano competente.
- e) Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiere sido elegidos.



### DEBERES

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

### OTROS MIEMBROS.

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

### DERECHOS

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

### DEBERES

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



## **NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

### **REFERIDAS AL ALUMNO**

#### **Puntualidad y retrasos**

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Cuando se produzca *varias veces* un retraso no justificado, el tutor/a lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

#### **Faltas de asistencia. Su justificación**

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán como ausencias justificadas:

Enfermedad del alumno.

Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.

Fallecimiento de algún familiar.

Visita médica.

Asistencia a un deber inexcusable de carácter público o privado.

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

#### **Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo**

Cuando un alumno falte a clase de manera no justificada o justificada incorrectamente se aplicará el siguiente protocolo:

1.- Ante la 1ª falta injustificada, el Tutor se pondrá en contacto con los padres, a través de la plataforma educativa del Centro, para informar de la causa de la no asistencia y pedir justificantes si fuera necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres. En el caso de faltar el 20% de manera no justificada o si se considera que el alumno se encuentra en situación de riesgo de absentismo.

2.- El Equipo Directivo notificará a la familia mediante un aviso por la plataforma educativa del Centro o un escrito certificado la falta de asistencia a clase de su hijo y se citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista puede tener para él y su familia.



Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Valladolid la ficha de control de absentismo.

Si la conducta absentista persiste, Director y orientadora se coordinarán con el equipo de absentismo escolar de la Dirección Provincial de Valladolid para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

## **REFERIDAS AL PROFESORADO**

### **Ausencias del profesorado.**

Cuando un profesor falte al Centro, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

Informará de la ausencia al Equipo Directivo.

Si es una ausencia imprevista (indisposición, circunstancia excepcional propia o de un familiar, etc.) y de la cual no ha podido dar aviso con antelación al Equipo Directivo, rellenará la solicitud de permiso correspondiente mediante la que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia. Se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.

Cuando conozca con antelación que se va a faltar, rellenará la solicitud de permiso correspondiente. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, adjuntará los justificantes precisos.

Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial y la Dirección del Centro solicitará la correspondiente sustitución.

### **Criterios de sustitución del profesorado:**

Cuando se produzca una ausencia circunstancial, o una baja que no haya sido cubierta por un profesor sustituto enviado por la Dirección Provincial se procederá del siguiente modo:

- 1º. Profesorado que se encuentre en apoyo al Centro u otras funciones no lectivas.
- 2º. Profesorado de apoyo específico.
- 3º. Cargos directivos en horario de desempeño de su cargo.
- 4º. Si existiera imposibilidad de realizar la sustitución o sustituciones, por ausencia de varios profesores a la vez, se optará por el agrupamiento de niveles educativos.



### **Vigilancias de recreos:**

- La vigilancia de los recreos corresponderá a todo el profesorado que imparta clase en el Centro.
- Los turnos establecidos serán comunicados por escrito durante los primeros días del mes de septiembre por el Equipo Directivo, haciendo figurar en ellos las personas responsables de cada uno de los días.
- Los días de climatología adversa en los que no se pueda salir al patio, aquellos profesores con turno de recreo serán los encargados de cuidar al alumnado en sus respectivas aulas. Si algún maestro autoriza a un grupo de alumnos o a algún alumno a salir al patio, será él mismo el encargado de su vigilancia.
- Cuando algún profesor considere, por cualquier circunstancia, que algún alumno puede o debe permanecer en el aula, será él mismo el encargado de su vigilancia.
- El profesor con turno de recreo comunicará al tutor correspondiente aquellas incidencias que considere oportunas.
- Durante el periodo de recreo se utilizarán los aseos del patio, impidiendo, en todo lo posible, las entradas y salidas al resto del edificio.

### **REFERIDAS A LAS FAMILIAS**

#### **Asistencia a reuniones**

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

#### **Entrada al Centro.**

La hora de entrada al Centro será el establecido en las diferentes etapas educativas.

La entrada se realizará por el patio. Los padres acompañarán a los niños por esa zona.

La programación de actividades (salidas, actividades deportivas, excursiones) que supongan una modificación del horario habitual se comunicará con la antelación suficiente a los/as padres/madres/tutores legales.

#### **Recogida de los alumnos.**

A los alumnos no se les permitirá salir fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva. En caso de necesidad deberán ser recogidos por los padres o persona autorizada. Estas salidas se deberán hacer sin interrumpir las clases, por lo que se deberá tener en cuenta el horario establecido para ello.

Los padres/madres/tutores legales no accederán directamente a las aulas sino que pasarán por el patio para recogerles.

Si algún padre/madre/tutor legal se retrasara a la hora de recoger a un alumno, éste esperará en la portería del Centro.



## **REFERIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO**

### **Referidos al equipo directivo**

#### **Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente**

Desde el Equipo Directivo se comunicará por escrito las sustituciones al profesorado, reflejándose fecha, grupo, periodo, profesor ausente y observaciones. Del mismo modo se expondrá en el tablón de anuncios del profesorado, en el espacio reservado a tal efecto, las sustituciones a realizar.

#### **En días de huelga del profesorado o personal no docente**

Los alumnos serán atendidos de acuerdo a los criterios que marca la normativa sobre servicios mínimos.

En las jornadas de huelga las faltas del profesorado se entenderán que son debidas a la huelga, salvo que soliciten o hayan solicitado el documento de permiso con los justificantes correspondientes. Así mismo el director enviará a la Dirección Provincial el parte de seguimiento al efecto.

#### **Ante incidencias en el comedor escolar.**

Las encargadas de comedor corregirán cualquiera de las faltas que establece el Plan de Funcionamiento de Comedor de este Centro. En el caso de que se considerara oportuna la comunicación de la falta al Equipo Directivo.

Si durante el periodo del comedor ocurriera un accidente o enfermase algún alumno, será la encargada del comedor quién se pondrá en contacto con las familias y comunicará la incidencia al profesor tutor.

#### **Normas de funcionamiento de la clase**

1. Respetar a los compañeros, profesores y a las personas y el entorno.
2. Utilizar un vocabulario correcto y educado.
3. Disponer del material adecuado de cada materia.
4. Mantener una buena actitud, interés y postura adecuada en el aula.
5. Respetar el turno de palabra.
6. No comer, ni beber ni masticar chicle en clase.
7. No levantarse sin pedir permiso.
8. No alterar la convivencia y el orden de la clase.
9. Aquellos alumnos que molesten en clase y/o que no respeten el derecho al estudio de sus compañeros de forma reiterada podrán ser apartados de la actividad durante el tiempo que estime el tutor o profesor. dentro del tiempo de duración de la actividad.
10. Sólo en caso de necesidad el alumno podrá salir del aula previo permiso del profesor.
11. Queda prohibido el uso de los teléfonos móviles, reproductores de música, videojuegos, portátiles, etc. dentro del Centro.
12. Acudir correctamente uniformados evitando pearcings, maquillaje y uñas pintadas.
13. Las faltas leves o graves supondrán la expulsión temporal del aula.
14. Antes de salir de la clase, se hará fila dentro del aula para salir en orden.



### **Normas para la utilización y cuidado de las instalaciones.**

1. Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y material que contiene y deberá conservarlo en perfecto estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También deben respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes.
2. En caso de que se produzca algún desperfecto, por negligencia o de manera intencionada, el alumno o alumnos responsables del deterioro serán sancionados con el pago del importe de la reparación y/o con la realización de tareas que cooperen en la reparación de dicho deterioro. Si el desperfecto se produce dentro de un aula y no se identifica al responsable, la totalidad de los alumnos del grupo podrá ser sancionado con el pago de su reparación. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
3. Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
4. Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.
5. Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni cosa alguna. Así como también el cuidado de las fuentes.
6. Los jardines y exteriores del Centro deberán ser respetados por todos. Su deterioro y mal trato será considerado falta y sometido a la correspondiente sanción.
7. Cualquier persona ajena al Centro debe comunicar el motivo de su presencia al personal del Centro. La Dirección se reserva la potestad de expulsar del mismo a cualquier persona ajena, cuando considere que su presencia puede perturbar el orden o cuando mantenga un comportamiento incorrecto.
8. Está prohibido por Ley fumar en el Centro, tanto dentro del edificio como en el patio.

### **Normas para las entradas, salidas y movimientos en el Centro.**

1. La entrada al Centro se realizará cinco minutos antes del comienzo de las clases, y permanecerá cerrada cinco minutos después.
2. Los alumnos que se ausenten por algún motivo, se podrán incorporar al Centro al inicio de la siguiente clase, para evitar interrupciones (en Ed. Secundaria) y en horario establecido (en Ed. Primaria).
3. Los alumnos no pueden salir del Centro durante la jornada escolar ni durante el recreo sin autorización expresa de sus padres/madres o tutores legales. Los alumnos que, por causas justificadas necesiten salir a una hora determinada, su padre/madre o tutor legal deben comunicar al Centro o al tutor la salida por escrito o por plataforma.
4. Los pasillos y las escaleras son para tránsito. No se permitirán gritos, ruidos, carreras o juegos que entorpezcan el normal desarrollo de la actividad del Centro y puedan poner en peligro la integridad del alumnado.



5. Los alumnos no podrán abandonar solos el aula, si no es con permiso excepcional y por causa justificada.
6. Cuando los alumnos tengan que desplazarse en grupo durante la clase o en los intercambios deberán ir ordenadamente y siempre acompañados por el profesor correspondiente.
7. En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que lo indique el profesor correspondiente.
8. En el tiempo del intercambio, los alumnos permanecerán sentados en su lugar preparando el material necesario para la siguiente clase.
9. Las salidas culturales gratuitas, tienen carácter obligatorio. En caso de no participación deberá justificar adecuadamente la ausencia, si no es así, el Claustro de profesores se reserva el derecho a no permitirle la participación en otras actividades o salidas culturales.

### **Normas de Recreo**

- Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Todos los profesores están obligados al cuidado y vigilancia de los recreos.
- Al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante para la vigilancia del recreo.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo.
- El número de profesores que vigilarán los recreos dependerá del número de alumnos y se ajustará en todo momento a la ratio establecida en el ROC.
- Los horarios del recreo, se distribuirán en dos (el de E.I. y E.P., por un lado y el de la ESO por otro).
- Los profesores encargados de la vigilancia del patio serán puntuales.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro/a .
- Si durante el recreo algún alumno se queda en clase castigado, será el profesor que lo castigue el encargado de su vigilancia y cuidado, así como de ponerle una tarea para realizar.
- Los días de lluvia, nieve, etc. los alumnos permanecerán en sus aulas bajo la responsabilidad de los profesores, excepto cuando algún profesor les permita salir al patio bajo su vigilancia y responsabilidad.
- Serán los profesores encargados del cuidado y vigilancia del recreo los responsables de que las normas se cumplan.
- Ningún alumno subirá a las aulas sin la autorización de los profesores de patio.
- No se permitirán aparatos electrónicos (móviles, tablets, consolas...).
- Se permitirán otros juegos (cromos, pegatinas, combas,...) Pero serán los propios alumnos los responsables de ellos.



### **Normas para las actividades extraescolares y complementarias.**

1. Se consideran actividades complementarias las que se realizan dentro del horario lectivo, dentro o fuera del Centro, y que no supongan un coste económico para los alumnos.
2. Se consideran actividades extraescolares las que suponen un coste económico para los alumnos, dentro o fuera del Centro o del horario escolar.
3. Si la actividad complementaria exige la salida del alumnado del Centro, se requerirá con carácter previo una autorización de los padres/madres o tutores legales.
4. Las actividades extraescolares no son obligatorias ni para los alumnos ni para los profesores. En ningún caso podrá exigirse a un alumno la realización de una prueba evaluable sobre la actividad, si podrán pedirse trabajos previos o posteriores a la misma.
5. Cuando las actividades complementarias, dentro o fuera del Centro, se realicen durante el horario lectivo, sin gasto para los alumnos y sean organizadas por un Departamento, bien por formar parte del currículo de la asignatura o bien por estar incluidas en la Programación General Anual, serán de obligada asistencia para todos los alumnos implicados.
6. Si una actividad, por sus características, tiene un número fijo de alumnos (entradas limitadas a una representación cinematográfica o teatral, visitas organizadas a determinados Centros Naturales, visitas a instituciones de carácter científico, aulas activas, intercambios escolares, etc.), el Departamento responsable podrá aplicar criterios de selección de alumnos participantes. Los criterios de selección deberán figurar en la programación del Departamento o en la programación de la actividad, y ser comunicados, con la suficiente antelación, a los alumnos y sus familias. Los criterios de selección serán objetivos y atenderán, tanto a los objetivos y contenidos de la actividad, como a la actitud, interés y esfuerzo del alumno por la materia. Cuando no se estime la aplicación de esos criterios, la selección se realizara por sorteo público, previa comunicación a los alumnos y sus familias.
7. Los profesores, padres o personal no docente acompañantes de una actividad resolverán cualquier incidencia hasta la finalización de la actividad y darán cumplida cuenta de la misma, según su propio criterio y dentro de lo establecido en este RRI. Se considera terminada una vez que desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido se ha embarcado a los alumnos hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello. Si la actividad concluye en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad cotidiana.
8. En las actividades organizadas por el Centro será imprescindible la compañía de un profesor por cada 25 alumnos, asegurando siempre la asistencia de dos profesores como mínimo.
9. Los profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan la materia con la que esté relacionada la actividad y aquellos que imparten clase al grupo o grupos involucrados en la actividad.
10. Salvo aquellas actividades que solo puedan llevarse a cabo en fechas concretas, se procurara no realizar las salidas durante los quince días anteriores a las evaluaciones y a los exámenes finales. En general se optara por salidas de un solo día, para evitar riesgos innecesarios.



11. Los padres de alumnos conocerán previamente las actividades que van a realizar sus hijos y deberán autorizar por escrito o por la plataforma educativa la participación de los mismos en dichas actividades.
12. En la planificación de los viajes de fin de curso, de más de una jornada, deberán incluirse actividades culturales o educativas todos los días, salvo los que se dediquen a desplazamientos.
13. Cuando se realicen actividades extraescolares, los alumnos que no participen, deberán acudir a las clases con normalidad, las cuales se impartirán como la situación aconseje al correspondiente profesor (clase normal, apoyos, refuerzos, repasos, etc.). Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor legal deberá justificar la falta correspondiente.
14. Los alumnos que durante una salida del Centro no observen el comportamiento debido podrán ser sancionados, previo informe por escrito de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese grave podrán ser enviados de vuelta a su domicilio.
15. Se debe respetar al monitor de la actividad, así como el material dicha actividad.

### **Normas de Higiene.**

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.
- En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al Centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

### **Normas de uso de los recursos TIC en el resto de las dependencias.**

1. Los usuarios de los equipos situados en el resto de dependencias del Centro (equipo directivo, secretaría...), serán los responsables de su correcta utilización. Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador TIC o al encargado de mantenimiento para estudiar la manera de abordar su solución.
2. Los equipos de secretaría y de gestión serán utilizados únicamente por el equipo directivo.

### **Diversas normas.**

1. El abandono voluntario o la falta de asistencia reiterada, no justificada, a una materia será tenido en cuenta negativamente a la hora de decidir la promoción o titulación de un alumno en la ESO.
2. Se exigirá que los controles y trabajos escritos de las diversas materias se presenten con orden y limpieza y sin faltas de ortografía.
3. Para las clases de Educación Física todos los alumnos deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura. Los días que no hay E. Física su vestimenta será la del uniforme.
4. Cuando se vea a un alumno copiando en un examen se le suspenderá la evaluación.



## **Disciplina escolar**

Alteración de la convivencia

Normas generales

- Valor de la convivencia.

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

- Alteración y corrección.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el presente Reglamento durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.

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

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

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

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

- Criterios de corrección.

En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

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

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



- Calificación de la alteración de la convivencia.

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

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

Gradación de las correcciones:

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

Son circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- c) La falta de intencionalidad.
- d) La reparación inmediata del daño causado.
- e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

Son circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- d) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- e) La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.
- f) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
- g) La realización de forma colectiva.
- h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Alteraciones leves o contrarias a las normas de la convivencia del centro:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.



4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización de aparatos electrónicos.
8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

- Corrección.

- a) Amonestación escrita o verbal.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

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

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

- Órgano competente.

Las correcciones relativas a alteraciones leves de la convivencia serán impuestas por el órgano que determine el Director General, dentro del marco general de la normativa aplicable.



Alteraciones graves de la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el Centro educativo.
2. Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
7. Las acciones u omisiones gravemente contrarias al carácter propio del Centro.
8. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas que alteren de forma menos grave la convivencia.
10. El incumplimiento de las correcciones impuestas.

- Corrección

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

5. Cambio de grupo del alumno durante un periodo máximo de tres días.

6. Suspensión en la participación en los servicios complementarios del Centro.

7. Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.



8. Suspensión de derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días e inferior a un mes.

9. Cambio de Centro.

Durante el periodo que duren las correcciones señaladas, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

No podrán ser corregidas estas conductas sin la previa instrucción de un expediente, según lo recoge la normativa vigente (Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

- Procedimiento

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

Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos:

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

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

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

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

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

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



Correcciones al resto de los miembros de la comunidad educativa:

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

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

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

#### **4.- TÍTULO CUARTO. Reclamación de calificaciones**

##### **Objeto de la reclamación**

Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.

##### **Motivos de impugnación**

La reclamación sólo podrá basarse en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de los procedimientos de evaluación propuestos al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia evaluada y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Aquellos otros que establezca la legislación vigente.

El proceso de reclamación de calificaciones o promoción queda recogido en los Art. 35-37 de la *ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio*.

##### **Aclaraciones y reclamaciones.**

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los profesores tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del Centro.



El Centro, deberá hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los profesores para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de los profesores y no será coincidente con otras actividades docentes.

Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

### **Procedimiento de reclamación ante el Centro docente.**

1. El Centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. El director del Centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del Centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del Centro.

5. El director del Centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el Centro educativo.

6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del Centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del Centro.

### **Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.**

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del Centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del Centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. El director del Centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el Centro, copia de la reclamación presentada ante el Centro, la resolución del director del Centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del



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

4. El titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del Centro.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

#### **5.- DISPOSICIONES ADICIONALES**

1.- Corresponde al Titular del Centro o, en su defecto, a sus representantes, la interpretación del presente REGLAMENTO en los casos en que ello sea necesario.

2.- El Titular del Centro podrá introducir, con la aprobación del Consejo Escolar, las modificaciones que considere oportunas en el presente REGLAMENTO.

3.- Cualquier norma o disposición que en lo sucesivo se dicte en el Centro, deberá ajustarse a lo establecido en este REGLAMENTO.

4.- Disposición FINAL: este Reglamento ha sido modificado en sesión del Consejo Escolar celebrado el día 8 de noviembre de 2017.