







# PLAN DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



COLEGIO LOURDES  
FUNDACIÓN HOGAR DEL EMPLEADO

Fecha de realización  
Mayo 2008





Editado por:  
FUNDACIÓN HOGAR DEL EMPLEADO (FUHEM)

Maquetado e impreso por:  
COORDINACIÓN Y CONSULTORÍA EDITORIAL, S.L.U.  
Tineo, 2 • 28250 TORRELODONES (Madrid)

ISBN 978-84-95801-23-4  
Depósito Legal M-xx.xxxx

© FUHEM 2008  
© Colegio Lourdes 2008  
© CCE, S.L.U. 2008  
© Portada: Violeta Andreu 2008





# PLAN DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR





# ÍNDICE

## CAPÍTULO 1: FINES y METODOLOGÍA

Artículo 1

## CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE ENSEÑANZA

Artículo 2

## CAPÍTULO 3: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO LOURDES

Artículo 3 - Órganos de gobierno y gestión

Artículo 4 - Órganos unipersonales

Artículo 5 - Órganos colegiados

Artículo 6 - Otros órganos

## CAPÍTULO 4: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 7 - Dirección

Artículo 8 - Coordinación Pedagógica

Artículo 9 - Coordinación de Etapa

Artículo 10 - Coordinación Departamento de Orientación

Artículo 11 - Secretaría

## CAPÍTULO 5: ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 12 - Equipo Directivo

Artículo 13 - Consejo Escolar

Artículo 14 - Claustro del Profesorado

## CAPÍTULO 6: OTROS ÓRGANOS EDUCATIVOS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 15 - Departamentos Didácticos

Artículo 16 - Departamento de Orientación

Artículo 17 - Equipo de Etapa

Artículo 18 - Equipo de Ciclo

Artículo 19 - Equipo de Curso

Artículo 20 - El Profesor y la Profesora

Artículo 21 - El Tutor y la Tutora

Artículo 22 - Coordinador o Coordinadora del Departamento Didáctico

Artículo 23 - Coordinación de Actividades Extracurriculares

Artículo 24 - Coordinación de Actividades Deportivas

Artículo 25 - Coordinación de Comedor y Guardería

## CAPÍTULO 7: ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Artículo 26 - Familias de Alumnos y Alumnas. Derechos y Deberes
- Artículo 27 - Delegados y Delegadas de Aula
- Artículo 28 - Junta de Delegados y Delegadas
- Artículo 29 - Consejo de Curso
- Artículo 30 - Asociacionismo
- Artículo 31 - Alumnado. Derechos y Deberes
- Artículo 32 - Alumnas y Alumnos Delegados
- Artículo 33 - Cámara de Delegados y Delegadas
- Artículo 34 - Asamblea de Aula
- Artículo 35 - Organización del ejercicio del derecho a la Huelga
- Artículo 36 - Profesorado. Derechos y Deberes
- Artículo 37 - Juntas de Evaluación
- Artículo 38 - Personal no Docente. Derechos y Deberes

## CAPÍTULO 8: NORMAS DE CONVIVENCIA

- Artículo 39 - Normas de Convivencia
- Artículo 40 - Normas para el buen funcionamiento del Centro

## CAPÍTULO 9: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

- Artículo 41 - Ámbito de aplicación
- Artículo 42 - Faltas de Disciplina
- Artículo 43 - Faltas leves
- Artículo 44 - Faltas Graves
- Artículo 45 - Faltas muy Graves
- Artículo 46 - Inasistencia a clases
- Artículo 47 - Órganos competentes para la adopción de sanciones
- Artículo 48 - Criterios para la adopción de sanciones
- Artículo 49 - Circunstancias atenuantes y agravantes
- Artículo 50 - Responsabilidades y reparación de daños

## CAPÍTULO 10: EVALUACIÓN DE ALUMNOS

- Artículo 51 - Evaluación de alumnos y alumnas

## CAPÍTULO 11: OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Artículo 52 - Normativa del Comedor
- Artículo 53 - Cuidador y/o Cuidadora del Comedor
- Artículo 54 - Normativa de las Actividades Extracurriculares
- Artículo 55 - De los Viajes y Convivencias



## CAPÍTULO 12: ACTUACIONES PARA LA BUENA CONVIVENCIA

- Artículo 56 - La Comunidad Educativa
- Artículo 57 - Grupo de Mediación Escolar
- Artículo 58 - Voluntariado
- Artículo 59 - AMPA
- Artículo 60 - Escuela de Familias

## CAPÍTULO 13: DE SU VIGENCIA

- Artículo 61 – Entrada en vigor
- Artículo 62 – Duración
- Artículo 63 – Modificaciones
- Artículo 64 – Estamentos que modifican
- Artículo 65 – Obligación
- Artículo 66 – Aplicación



Fachada principal





## CAPÍTULO 1 FINES Y METODOLOGÍA

### Artículo 1

El **Colegio Lourdes** pertenece a la FUHEM (Fundación Hogar del Empleado) y forma parte de su Área Educativa junto con otros centros educativos ubicados en la ciudad de Madrid.

La FUHEM es una institución independiente de todo grupo político, económico o religioso, decidida a desarrollar y promover cuantas iniciativas a su alcance tiendan a fomentar la dimensión pública de la sociedad civil en la que se inserta, y que inscribe en dicho ámbito su actividad en el campo de la educación.

La FUHEM concibe el **Colegio Lourdes** y el resto de sus centros educativos como un servicio a la sociedad y al entorno en que están ubicados, y participa de la concepción de la educación como un importante elemento compensador de desigualdades sociales. Dentro de sus centros han de poder colaborar aquellos estamentos de la sociedad civil que estén dispuestos a asumir sus principios básicos : participación y gestión democrática de los centros educativos por parte de la comunidad escolar; defensa tanto de la libertad de cátedra como de la libertad de conciencia del alumnado dentro de los principios constitucionales y ausencia de ánimo de lucro.

Dentro del **Colegio Lourdes** se intenta formar un modelo de persona susceptible de emprender iniciativas, elaborar criterios propios, tener espíritu crítico, ser objetiva en su razonamiento, debiendo estar las alumnas y los alumnos preparados para interpretar sus propias experiencias, expresar su afectividad y poder dar cauce a su creatividad. Es, también, importante dotar al alumnado de los hábitos, capacidades e instrumentos básicos que le faculten para adquirir un adecuado nivel de conocimientos, no sólo mientras dura la etapa de permanencia en la institución escolar, sino como actitud de aprendizaje constante en su vida. Se pretende formar personas capaces de convivir en un ambiente de respeto, tolerancia, participación y libertad, que conozcan sus derechos y sus deberes, que asuman y practiquen los valores que hacen posible la vida en sociedad y que respeten los derechos y las libertades constitucionales

Ello requiere responder a los planteamientos de una pedagogía activa que pretende alcanzar los objetivos con la participación del alumnado y a partir de su



propia experiencia, y atribuye al profesorado el papel fundamental de mantener vivo el interés del alumnado, enseñándole a razonar, sugiriéndole dudas y puntos de vista diversos y orientando su investigación y trabajo.

Todos los elementos que componen nuestro Proyecto Educativo se deben enmarcar en el contexto de unos hábitos democráticos y participativos. La importancia de la colaboración e implicación de la COMUNIDAD EDUCATIVA en su conjunto: profesorado, familias, alumnado y personal no docente es la pieza clave donde se sustenta nuestro Proyecto.

Hacemos nuestro el objetivo que la Unión Europea ha propuesto: “*Velar para que la comunidad escolar promueva realmente el aprendizaje de los valores democráticos y de la participación con el fin de preparar a los individuos para la ciudadanía activa*”.

Con el espíritu de fortalecer esta colaboración se redacta el presente **PLAN DE CONVIVENCIA**.



Entrada Colegio

## CAPÍTULO 2 ESTRUCTURA DE LA ENSEÑANZA

### Artículo 2

El **Colegio Lourdes** depende estructural y orgánicamente del ÁREA EDUCATIVA de la FUHEM.

La estructura del Área Educativa consta de una Dirección General y de una Administración Central que dirige el Proyecto Educativo de la FUHEM y regula la aplicación de la ordenación laboral en todos los centros de los que es titular.

Orgánicamente, el Centro, seguirá las instrucciones básicas emanadas del Proyecto Educativo del Área Educativa y de las normas laborales, económicas y administrativas de la misma.

La vinculación a la estructura general del ÁREA EDUCATIVA se realizará a través de los órganos de participación del Centro, expuestos en el presente **PLAN DE CONVIVENCIA**, que organizan la práctica de autonomía del Colegio, sin menoscabo de las atribuciones que como titular tiene la mencionada Área Educativa.



Clase Primaria



## CAPÍTULO 3

### ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO LOURDES

#### Artículo 3

##### **Órganos de gobierno y gestión**

Para la gestión participativa del Centro Educativo se constituyen los órganos unipersonales y colegiados que el presente Reglamento contempla. Los Órganos de Gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, con la efectiva realización de los fines del Proyecto Educativo del Centro Lourdes y con la calidad de la enseñanza.

#### Artículo 4

##### **Órganos unipersonales.**

Son órganos unipersonales de gobierno y gestión la Dirección del Centro, la Coordinación Pedagógica, las Coordinaciones de Etapa, la Coordinación del Departamento de Orientación, y la Secretaría.

#### Artículo 5


##### **Órganos Colegiados.**

Son Órganos colegiados el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro del Profesorado y la Junta de Evaluación.

#### Artículo 6

##### **Otros Órganos Educativos, Pedagógicos, Culturales y Deportivos.**

En la estructura del Centro Educativo existirán otros órganos para el funcionamiento coordinado: Departamento de Orientación, Equipos Docentes, Departamentos Didácticos, Coordinación de Actividades Extracurriculares y Deportivas.



## CAPÍTULO 4

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### Artículo 7

##### **Dirección del Centro.**

La Dirección representa a la Entidad Titular en el Centro ante la Comunidad Educativa, la Administración y responsables de la Comunidad de Madrid, y Consejería de Educación. También es la Dirección Técnica del Centro Escolar, y dirige y coordina la acción educativa del Colegio, sin perjuicio de las competencias propias de la Entidad Titular. Se nombra y cesa libremente por el Consejo Escolar, de acuerdo con la Legislación vigente. En cualquier caso la Dirección podrá cesar a petición propia de acuerdo con lo estipulado al respecto.

La Dirección forma parte del Equipo Directivo, del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado.

##### **Funciones.**

- Ejecutar los acuerdos de la Entidad Titular y del Consejo Escolar.
- Dirigir el Centro y ostentar -habitualmente- la representación de la Entidad Titular ante las instancias correspondientes.
- Convocar y presidir las reuniones del Centro, interpretándolas autorizadamente y velar para que se aplique correctamente la acción educativa.
- Responsabilizarse de la relación laboral del personal docente y no docente siguiendo las directrices de la FUHEM, proponiendo a la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal necesario para la buena marcha del Centro.
- Ejercer la jefatura del personal dependiente de la Entidad Titular, exigiéndole en todo momento el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer y, en su caso, nombrar los cargos unipersonales de gobierno, así como los coordinadora o coordinador de departamento, actividades culturales, de deportes, tutores y tutoras y cualquier otra figura que recoja el presente Reglamento o que posteriormente pueda crearse.



- Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del Centro, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices de la FUHEM
- Visar las certificaciones y documentos oficiales académicos del Colegio.
- Promover y coordinar la renovación pedagógica y didáctica del Centro, así como la formación del personal no docente.
- Evaluar con el resto del Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro del Profesorado la acción educativa del Centro, así como la calidad y validez de los programas y servicios.
- Ordenar, en su caso, la incoación de expediente disciplinario al Personal y alumnado, y resolver, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del **Plan de Convivencia** del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondan al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
- Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de instalaciones y material.
- Gestionar y autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.



- Promover e impulsar las relaciones del Colegio con las instituciones del entorno.
- Elevar al Consejo Escolar la Memoria y el Plan Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por la FUHEM y las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Colegio a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Garantizar el derecho de reunión de ptofesoras, profesores, padres, madres, alumnos, alumnas y del personal de administración y servicios.
- El Área Educativa de la FUHEM podrá asignarle otras funciones similares no contempladas anteriormente.

## Artículo 8

### **Coordinación Pedagógica.**

- El o la responsable de la Coordinación Pedagógica planifica, organiza, coordina, controla y estimula todo lo referente a su ámbito, de acuerdo con las directrices básicas, la línea pedagógica y los objetivos del Centro.
- Depende directamente de la Dirección, e igualmente respecto a su nombramiento y cese.
- Se reunirá periódicamente con los Equipos Docentes.

### **Competencias:**

- Asumir las funciones de la Dirección en ausencia de ésta, y ejercitar las que, por delegación, reciba de la misma.
- Formar parte del Equipo Directivo del Colegio.
- Coordinar, de acuerdo con la Dirección, todos los niveles educativos del Colegio.

- Velar y exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo, Plan Anual del Centro, Reglamento de Régimen Interior y legislación vigente en materia educativa.
- Elaborar el horario académico del Colegio, oídos las y los Coordinadores de Etapa, así como la distribución de espacios y recursos.
- Colaborar con la Secretaría del Colegio, para la tramitación de expedientes y documentación académica del alumnado. Supervisar dicha documentación antes de ser entregada a las autoridades académicas o a las personas interesadas.
- Proponer a la Dirección proyectos y planes para la mejora de sus competencias: renovación pedagógica y didáctica del Centro, funcionamiento de los departamentos, potenciación de las actividades complementarias.
- Tener informada a la Dirección, de forma puntual, de aquellos hechos más relevantes en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y velar por el adecuado clima de convivencia y respeto en convivencias, salidas, comedores, recreos y resto de servicios, estableciendo las líneas de actuación de los y las responsables de dichos espacios y tiempos.
- Organizar, coordinar, controlar y estimular todo lo referente a la definición del Proyecto Educativo, Proyectos curriculares, de etapa, departamentos, así como los aspectos de organización colegial y didáctica.
- Establecer y coordinar las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa de acuerdo con la Dirección.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del colegio, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos y equipos de ciclo y velar por su cumplimiento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa y por el desarrollo y coherencia de las programaciones que se desprenden del proyecto curricular de etapa.

- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con el equipo directivo.
- Evaluar los niveles de adquisición de las competencias curriculares básicas del alumnado en las diferentes etapas educativas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

## Artículo 9

### **Coordinación de Etapa.**

- Las y los coordinadores de etapa planifican, organizan, coordinan, controlan y estimulan todo lo referente a su etapa, de acuerdo con las directrices básicas, la línea pedagógica y los objetivos del Centro.
- Dependen directamente de la Dirección y de la Coordinación Pedagógica del Colegio.
- De ellas y ellos dependen los tutores y equipos docentes de su etapa.
- Las y los coordinadores de etapa serán tantas y tantos como etapas educativas se impartan en el Centro.

Se nombrarán y cesarán por la Dirección, por decisión propia.

### **Competencias:**

- Formar parte del Equipo Directivo del Colegio.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias, del profesorado y del alumnado de su etapa, en relación con el Proyecto Educativo del Colegio, los proyectos curriculares de etapa y la programación anual, y además velar por su ejecución.
- Colaborar con la Coordinación Pedagógica en la elaboración de actos académicos del alumnado y profesorado 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 departamentos o seminarios y equipos de ciclo, para su etapa.
- Coordinar y dirigir la acción de las y los tutores de su etapa, 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, junto con el resto del equipo directivo, las actividades de perfeccionamiento del profesorado de su etapa.
- Organizar los actos académicos de su etapa.
- Facilitar la integración del alumnado de su etapa e impulsar su participación en el Colegio.
- Redactar, conforme a instrucciones normalizadas, la Memoria de Actividades de su etapa, así como las documentaciones oficiales.
- Autorizar o, en su caso, tramitar las solicitudes de permiso del profesorado que de él o ella dependen, de acuerdo con la normativa vigente en el centro, y siendo responsable de que siempre queden atendidas las clases.
- Colaborar con la Secretaría del Colegio, para la tramitación de expedientes y documentación académica del alumnado de su etapa. Supervisar los mismos.
- Será responsable directamente de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar.
- Llevará el control de las faltas del alumnado cometidas contra las Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas a las familias.
- Atenderá las demandas que formulen las familias, en aquellos asuntos que no pueden ser atendidos por las y los tutores. Asimismo, reunirá periódicamente a las y los Delegados de las familias de su etapa.

## Artículo 10

### **Coordinación del Departamento de Orientación.**

- El Coordinador o la Coordinadora del Departamento de Orientación poseerá la titulación universitaria de licenciado o licenciada en Psicología o Pedagogía, pertenecerá al estamento de docentes con el título de Orientador u Orientadora.
- Su nombramiento y cese será por decisión de la Dirección.
- Actuará bajo la dependencia de la Coordinación Pedagógica y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

### **Competencias.**

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Directivo, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas al Equipo Directivo para su discusión y posterior inclusión en los planes anuales del Centro.
- Colaborar en la elaboración del proyecto curricular de Centro.
- Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Dar a tutores, tutoras, alumnos, alumnas y las familias la información relativa a las actividades del Departamento.
- Adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar en la evaluación que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo.
- Informar a la Dirección y al Equipo Directivo de la evolución general de los aspectos analizados en las diferentes etapas así como de otros aspectos que sean de interés.
- Coordinar las labores del Plan de Atención a la Diversidad y a las diferentes partes intervinientes en la aplicación del mismo.

- Favorecer un clima de consenso y diálogo en los equipos docentes.
- Tener informada a la Dirección, de forma puntual, de aquellos hechos más relevantes en el ámbito de su competencia.
- Participar en las juntas de evaluación.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección y/o por la Coordinación Pedagógica, dentro del ámbito de su competencia.

## Artículo 11

### La Secretaría.

- El Secretario o Secretaria es la persona encargada de la gestión documental del Centro y responsable de la Secretaría, de la administración y control económico de pagos y cobros, así como de los servicios que se le encomiendan.
- Actúa en dependencia directa de la Dirección. De él o ella depende funcionalmente el personal no docente.
- Su nombramiento y cese los realiza la FUHEM a propuesta de la Dirección.

### Competencias.

- Diligenciar y custodiar la documentación académica del Centro.
- Expedir, por orden y con el Vº Bº de la Dirección, de acuerdo con los datos de que dispone el Centro, los certificados que soliciten las autoridades, las personas interesadas o sus representantes.
- Custodiar el Libro de Actas y el sello del Centro.
- Organizar y controlar la documentación de los alumnos y alumnas conjuntamente con la Coordinación Pedagógica y con las y los Coordinadores de Etapa.
- Organizar y controlar la matriculación y facilitar las gestiones a las nuevas y nuevos alumnos.

- Asesorar a la Dirección en los temas que esta le indique, relacionados con sus responsabilidades.
- Proponer a la Dirección proyectos y planes para la mejora de sus competencias.
- Velar y controlar la aplicación del Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar en dependencia de la Dirección y de los Servicios Centrales de la FUHEM.
- Realizar las propuestas de adquisición de material así como de las inversiones.
- Elaborar con el apoyo de los demás estamentos el inventario de las dotaciones del Centro.
- Efectuar los cobros y pagos precisos en la marcha ordinaria del Centro, solicitando la aprobación de la Dirección del Centro cuando no estén incluidos en los presupuestos.
- Llevar la contabilidad del Centro y dirigir la Administración en dependencia de los servicios centrales de la FUHEM.
- Organizar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de las personas y servicios a su cargo.
- Mantener actualizado informáticamente el fichero general del alumnado, familias y personal del Centro. Proteger su confidencialidad.
- Encargarse del procesamiento informático de las notas del alumnado, que previamente habrán sido preparadas por el profesorado.
- Encargarse del archivo de la documentación administrativa del Centro.
- Controlará la buena conservación de las instalaciones e informará de las necesidades de compras o reparaciones.
- Atender al público en todo lo relacionado con su actividad, en el horario marcado, tratando de mostrar siempre la máxima cortesía.
- Adquirir y controlar el material común necesario para la buena marcha del Centro previa autorización de la Dirección y en coordinación con los y las Coordinadores de Etapa.
- Informar a la Dirección, de forma puntual y detallada, de aquellos hechos más relevantes en el ámbito de sus competencias.




Clase de Infantil



Clase de Infantil





## CAPÍTULO 5 ÓRGANOS COLEGIADOS

### Artículo 12

#### **Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo es el órgano colegiado que asiste a la Dirección en la gestión inmediata de toda la tarea organizativa, impulsa la acción educativa y coordina a toda la institución escolar.

- Dirección del Centro
- Coordinación Pedagógica
- Coordinación de Etapa : Escuela Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato
- Coordinación del Departamento de Orientación
- Secretaría

#### **Competencias:**

- Promover en la Comunidad Educativa su identificación con el Proyecto Educativo.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores y profesoras realizadas por el Colegio.
- Planificar y realizar anualmente el Plan Anual y la memoria del Centro.
- Coordinar la actuación de todos los órganos y personas del Centro, con el fin de conseguir los objetivos marcados por éste.
- Asistir a la Dirección en la toma de decisiones referentes al funcionamiento interno e imagen externa del Centro.



- Promover y estudiar propuestas de mejora de organización, mejoras materiales, etc.
- Informar a la Comisión de Convivencia sobre las faltas muy graves de alumnos y alumnas, estudiar los informes de faltas pertinentes y sancionar de acuerdo con las normas de convivencia del presente Reglamento.
- Estudiar y acordar las actividades culturales, los servicios y las actividades extraescolares y su coordinación con las actividades generales del Centro, sin perjuicio de las competencias de otros órganos.
- Organizar y velar por la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del Centro y los objetivos programados.

**Régimen de funcionamiento:**

- Se reúne semanalmente con carácter ordinario.
- Será presidido por la Dirección del Centro.
- Desempeñará la Secretaría cualquiera de sus integrantes por orden rotativo a excepción del o la Presidente.
- Se podrá convocar a las distintas reuniones, tanto a las o los coordinadores extracurriculares, a los y las coordinadores de Departamento, como a aquellas personas del profesorado o alumnado del Centro cuya participación pueda entenderse necesaria a juicio de la Dirección.

## Artículo 13

**Consejo Escolar.**

Es el órgano máximo de participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La participación del alumnado, madres y padres, profesorado y FUHEM se efectuará, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, a través del

Consejo Escolar del Centro. Las y los representantes de cada estamento estarán en número y forma que establezcan las normas legales.

**Competencias:**

- Proponer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, evaluarlo una vez elaborado, aprobarlo y revisarlo según los periodos establecidos para ello.
- Elegir al Director o Directora, a propuesta de la Entidad Titular, previa valoración de los méritos y programa o proyecto de gestión presentados por las y los candidatos.
- Es el órgano competente para aprobar el **Plan de Convivencia** del Centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta se adecuen a la realidad del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes del alumnado y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.
- Proponer criterios para la elaboración de la programación anual del Centro, así como aprobarla y evaluarla.
- Estar informado por la Comisión de Convivencia y a propuesta del Equipo Directivo, de los asuntos de carácter grave en materia de disciplina y valorar las resoluciones que se adopten.
- Aprobar, a propuesta de la Entidad titular y la Comisión económica, el presupuesto del Centro y supervisar su ejecución.
- Proponer las directrices generales para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, extracurriculares y comedor.
- Presentar a la administración educativa las percepciones correspondientes a las actividades extracurriculares y de comedor.
- Establecer los criterios de participación del Centro.
- Proponer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales, educativos y recreativos.

- Aprobar el **Plan de Convivencia** del Centro que formará parte del Proyecto Educativo del Centro y que contendrá las normas de convivencia del mismo, el Reglamento de Régimen Interior, así como las otras normas sobre organización y participación en la vida del Centro que considere necesarias el Consejo Escolar.
- Aprobar la Memoria Anual sobre la programación y la gestión general del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los informes pertinentes.

#### **Régimen de funcionamiento:**

- El Consejo Escolar de Centro, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la Dirección, la Entidad titular o lo solicite, al menos, un tercio de sus integrantes.
- La convocatoria del Consejo Escolar corresponde al Director, de acuerdo con los siguientes criterios y normas de funcionamiento:
  - Se realizará con antelación de una semana, remitiendo a sus integrantes el orden del día correspondiente y la copia del acta anterior, debiendo figurar como primer punto del orden del día la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior y el último “ruegos y preguntas”.
  - El orden del día corresponde elaborarlo a la Dirección, oídos los estamentos.
  - Las votaciones se harán a mano alzada, a no ser que una o uno de los integrantes del Consejo solicite votación secreta.
  - Para aprobar una propuesta formulada en Ruegos y Preguntas se requerirá la unanimidad de sus integrantes y, en caso de no producirse pero sí la mayoría, el propio Consejo podrá proponer que se incluya en el siguiente orden del día.
  - El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más una o uno de sus integrantes.
  - A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir con voz pero sin voto, cualesquiera otras personas siempre que sean convocadas para informar sobre cuestiones de su com-

- petencia.
- El Consejo Escolar tenderá a adoptar sus decisiones por consenso, a través del diálogo y del contraste de criterios; cuando proceda, por mayoría de las y los integrantes presentes. En caso de empate, el voto de la o el presidente será dirimente.
  - Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día, será necesario solicitarlo por escrito al presidente o presidenta con dos días de antelación a la fecha prevista para la celebración de la reunión, suscribiendo la petición al menos dos personas integrantes del Consejo Escolar.
  - Todos y todas las asistentes están obligados a guardar reserva y discreción respecto de las deliberaciones del Consejo, en las materias que el Consejo así estime. Así mismo, deberán informar a sus representados y representadas de los acuerdos adoptados.
  - El Consejo Escolar funcionará por comisiones que podrán realizar propuestas de forma periódica al propio Consejo. Estarán constituidas por representantes de cada estamento. Las comisiones que se conciben son:
    - Comisión Económica
    - Comisión Pedagógica
    - Comisión de Extracurriculares y Comedor
    - Comisión de Convivencia

## Artículo 14

### **El Claustro del Profesorado.**

Es el órgano propio de participación de las y los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro estará presidido por la Dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicios docentes en el Centro, además por las y los orientadores.

### **Competencias:**

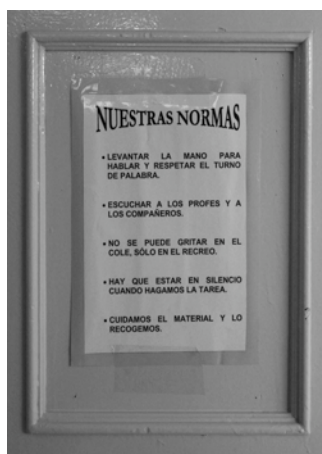
- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
  - Aprobar los aspectos docentes y educativos de la Programación General Anual del Centro.
  - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la investigación pedagógica, de la formación y perfeccionamiento, en aras a mejorar la calidad de enseñanza impartida en el Centro.
  - Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
  - Aprobar y coordinar, oídos los seminarios y equipos de ciclo, de acuerdo con el Equipo Directivo, los criterios de evaluación, recuperación y metodología didáctica para conseguir una línea de coherencia.
  - Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
  - Analizar y valorar la evolución del rendimiento colegial general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- . Desarrollar las normas de convivencia de cada etapa.
- Informar las normas de conducta y las actividades incluidas en el **Plan de Convivencia**.
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará porque estas se atengan a la normativa vigente.
- . Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Cualquier otro asunto que la Dirección estime oportuno someter a su deliberación.

#### **Régimen de funcionamiento.**

- El Claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus integrantes.

- Las convocatorias serán realizadas por la Dirección, que hará público el orden del día con dos días de antelación como mínimo.
- Las reuniones serán presididas por la Dirección y asumirá la Secretaría cada una de las personas integrantes del Claustro y de forma rotatoria. Se levantará acta de todas las sesiones. Ésta será aprobada en la siguiente reunión.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas y todos sus miembros.



Nuestras NORMAS



Infantil, en el patio



## CAPÍTULO 6 ÓRGANOS EDUCATIVOS, PEDAGÓGICOS Y EXTRAESCOLARES

### Artículo 15

#### **Departamentos Didácticos**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada departamento didáctico pertenecerán las y los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas asignadas al departamento, y una o uno de ellos realizará la Coordinación.

#### **Funciones:**

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- Elaborar los Proyectos Curriculares de área o materia de cada Etapa o Ciclo.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el Departamento, con arreglo al siguiente esquema:
  - a) En el caso de la educación secundaria obligatoria, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación generales para cada uno de los cursos.
  - b) En el caso del Bachillerato, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada curso.
  - c) La distribución temporal (por trimestre) de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
  - d) La metodología didáctica que se va a aplicar.





- e) Los procedimientos o instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
  - f) Los criterios de calificación que se van aplicar en cada caso
  - g) Las actividades de refuerzo para las y los alumnos de bachillerato con asignaturas pendientes y la forma de recuperación.
  - h) Los materiales curriculares, recursos didácticos y textos o libros de consulta para el alumnado que se vayan a utilizar.
  - i) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen desde el Departamento.
  - j) El tratamiento de los temas transversales y su incorporación al área.
  - k) Las medidas de atención a la diversidad, las actividades de refuerzo y adaptaciones curriculares para las y los alumnos que las precisen, así como los contenidos mínimos a superar en cada área y curso.
- 
- Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de la Coordinación Pedagógica, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje grupales y/o individuales, y elaborar la programación de las adaptaciones curriculares correspondientes.
  - Determinar y unificar los criterios y pruebas de evaluación, así como el modo de calificación en cada una de las áreas y cursos, de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.
  - Promover la investigación educativa, y proponer actividades de perfeccionamiento para sus integrantes.
  - Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - Trabajar conjuntamente con los departamentos de otras áreas para el tratamiento global de algunos temas específicos o el planteamiento de proyectos interdisciplinarios.
  - Evaluar, al final de curso y como parte de la Memoria Anual, los resultados obtenidos y la eficacia de las programaciones, de acuerdo con los criterios que establezca el Equipo Directivo.

## Artículo 16

### Departamento de Orientación

Estará compuesto por una o más personas tituladas en psicología o pedagogía, actuando una de ellos como coordinador o coordinadora, y aquellos otras u otros profesores de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachiller u otros profesionales a propuesta del Equipo Directivo para tareas de orientación y apoyo al proceso de aprendizaje.

### Funciones:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Elaborar de acuerdo con las directrices del Equipo Directivo y en colaboración con las y los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar la orientación educativa y psicopedagógica del alumnado, especialmente en lo que concierne al cambio de ciclo o etapa y, en los cursos que así lo requieran, la orientación profesional y preparación para la vida activa, favoreciendo su maduración vocacional y los procesos de toma de decisiones y facilitando información sobre las opciones académicas y profesionales que pueden elegir.
- Aportar a las y los profesores un diagnóstico objetivo de la situación de sus alumnos y alumnas para adecuar sus programaciones a esta realidad, y asesorarles en el tratamiento diferenciado de la diversidad de capacidades, actitudes, intereses y motivaciones.
- Contribuir a una educación personalizada a partir del tratamiento individual del alumno o alumna por medio de entrevistas (familia, tutores y tutoras, alumnos y alumnas), programas y orientaciones específicas, refuerzos escolares, adaptaciones curriculares y cualquier otro medio que, desde las posibilidades del centro pueda contribuir al desarrollo de las capacidades de cada alumno y alumna.
- Asesorar a los tutores y tutoras respecto a la dinámica general del grupo-clase, así como en relación a los alumnos y alumnas que individualmente que puedan presentar una determinada problemática.

- Analizar con el tutor/a y el equipo de profesores y profesoras la evolución de cada alumno y alumna y cada grupo docente a lo largo del curso escolar, valorando la eficacia de las acciones emprendidas para favorecer su desarrollo, y proponiendo nuevas medidas cuando el caso lo requiera.
- Favorecer la relación de colaboración de las familias con el centro, implicándoles en los respectivos programas y actividades de orientación y proporcionándoles a través de reuniones, charlas o actividades como la “*Escuela de Familias*”, un lugar de reflexión sobre temas y actitudes en la educación.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación de la actividad general del centro, detectando problemas o potenciales dificultades y asesorando sobre instrumentos o procedimientos a seguir para paliarlas.
- Mantener una actitud de búsqueda de nuevas líneas y métodos orientadores. Colaborar con instituciones y realizar dentro del centro tareas de investigación y análisis que puedan servir de soporte a la orientación.
- Asesorar a las y los profesores en su función tutorial aportándoles recursos e instrumentos oportunos.
- Colaborar con el profesorado, bajo la dirección del Coordinador o Coordinadora de Etapa, en la prevención y detección temprana de los problemas de aprendizaje y en programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a alumnos que los precisen.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades especiales y presentarla para su inclusión en los P.C. de etapa.
- Participar en el Consejo Orientador que ha de realizarse al final de la E.S.O.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, en relación a las enseñanzas mínimas de la E.S.O.

### **Equipos de Etapa**

Está formado por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia en una etapa.

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Coordinación, las enseñanzas propias de la misma. Si un profesor o profesora imparte clases a grupos de diferentes etapas, se adscribirá a una de ellas aunque, cuando sea requerido o requerida, habrá de participar en el equipo de otra etapa.

### **Funciones:**

- Analizar la situación académica de los grupos de la etapa, y detectar las necesidades de carácter general así como responder a las mismas.
- Fijar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los ciclos y etapa, de cada curso y de cada periodo en que éste se divida.
- Programar las actividades generales de la etapa, las sesiones de evaluación y la realización de las actividades complementarias.
- Preparar y coordinar las acciones de tutoría de los grupos y las informaciones generales a las familias, previo acuerdo con el Coordinación de Etapa y Departamento de Orientación.
- Coordinar y proponer la realización de Proyectos de Innovación o similares relacionados con la etapa.
- Establecer una buena dinámica de trabajo de equipo, adaptándose a las directrices generales que emanan del Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares siguiendo los planes de actuación que marca la Coordinación de la etapa.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia de la etapa y tratar coordinadamente los conflictos grupales, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

## Artículo 18

### **Equipo de Ciclo**

Los equipos de Ciclo están compuestos por el conjunto de docentes que imparten clases en un mismo ciclo. Están organizados por la o el Coordinador de etapa.

#### **Funciones :**

- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje en el ciclo, así como en la programación y aplicación de refuerzos escolares o adaptaciones curriculares para los alumnos y alumnas que lo precisen.
- Desarrollar los Objetivos de la programación anual del Centro adaptándola a su ciclo.
- Elaborar los proyectos curriculares de las áreas del ciclo.
- Elaborar los criterios de evaluación y promoción de su ciclo.
- Organizar todas las actividades complementarias propias de su ciclo.
- Estudiar y elegir los materiales curriculares correspondientes al ciclo.
- Realizar al final de curso la memoria de evaluación de sus actividades y resultados y proponer planes de mejora para incluir en la Programación General Anual.

## Artículo 19

### **Equipo de Curso**

Está constituido por la totalidad de los profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo del alumnado y será coordinado por el tutor/o la tutora del mismo.

El equipo de curso se reunirá siempre que haya una evaluación y siempre que sea convocada por la Coordinación de etapa a propuesta del tutor y/o la tutora..



#### **Funciones :**

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como la metodología que se proponga a los alumnos y alumnas del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo.

## Artículo 20

### **El Profesor y la Profesora**

El profesor y la profesora, piezas clave en todo el sistema pedagógico, comprometido libremente con la tarea educativa, participan de forma activa y responsable a través de los equipos de trabajo a los que pertenecen en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

#### **Funciones:**

- Desempeñar con exactitud y responsabilidad las tareas docentes y actividades complementarias que le correspondan, y elaborar la programación en las respectivas asignaturas en coordinación con su seminario o ciclo.
- Formar íntegramente al alumnado, entre otras cosas, con el ejemplo, de acuerdo con los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- Programar, preparar, impartir y evaluar, siempre que sea posible, la totalidad de la materia, de las asignaturas que se le encomienden; de acuerdo con los Proyectos Curriculares de área o las programaciones didácticas aprobadas.
- Dedicar a Claustros, Departamentos y Juntas de Evaluación los tiempos previstos para los mismos, asistiendo activamente y desempeñando las funciones que en los mismos se le asignen.



- Velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia, en el ámbito de su responsabilidad.
- Colaborar con el tutor y/o la tutora en la acción formativa del grupo, facilitándoles los datos necesarios que posea sobre las y los tutelados y siguiendo sus directrices.
- Participar activamente en el desarrollo de los objetivos comunes que se definen en cada Plan General Anual del Centro.
- Atender a las familias de los alumnos y alumnas dentro de las horas complementarias y en coordinación con el tutor y/o la tutora.
- Elegir a sus representantes en los órganos de gobierno.
- Desempeñar las responsabilidades que le sean encomendadas dentro del organigrama del Centro.
- Atender a la diversidad de los alumnos y alumnas de su curso o área. Elaborar la programación de las adaptaciones curriculares propias de su materia y prestar atención a las dificultades específicas del alumnado.
- Asistir con puntualidad a clase. Respetar a los alumnos y alumnas, así como desempeñar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

## Artículo 21

### El Tutor y la Tutora

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente del profesorado. No obstante, cada grupo de alumnos y alumnas tendrá una tutora o tutor que, propuesto por la Coordinación de la Etapa y cuyo nombramiento será realiado por la Dirección, será responsable directo del progreso grupal e individual de los alumnos y alumnas en los aspectos educativos, madurativos y de aprendizaje.

Frente a las familias y en cualquier actividad complementaria o extraescolar con el alumnado, el tutor o tutora representa al centro, y debe por tanto seguir las orientaciones y fomentar los valores contenidos en el PEC y en este mismo PdC.



## Funciones

- Participar en las propuestas y desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo las indicaciones del Coordinador o Coordinadora de Etapa y en colaboración con el Departamento de Orientación conjuntamente con los otros tutores y tutoras del mismo nivel.
- Responsabilizarse de fomentar los valores contenidos en el PEC y velar especialmente por el respeto a la persona y la autoestima del alumno y la alumna, el desarrollo armónico de su personalidad, el sentido de la justicia en sus relaciones dentro del centro, el respeto a sus ideas y creencias, el fomento de la autonomía y responsabilidad en sus actuaciones y la participación y colaboración en la vida y actividades del centro.
- Coordinar el proceso de aprendizaje y formación de su grupo, presidiendo las juntas de Evaluación, reuniendo al Equipo de Profesores y Profesoras cuando sea necesario y definiendo objetivos y líneas de actuación conjuntas con su grupo o individuales con alumnos y alumnas.
- Coordinar las actividades complementarias, salidas, viajes, etc de su grupo, responsabilizándose de su organización en relación directa con el Equipo Directivo.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, el Equipo de Profesores y Profesoras y en su caso, con los profesorado de apoyo, en el análisis de los factores de aprendizaje del alumnado con dificultades específicas, y en la propuesta de actividades de refuerzo escolar y medidas de Adaptación o Diversificación Curricular.
- Llevar un seguimiento personal de cada alumno y alumna en cuanto a: asistencia, situación académica, actitud y comportamiento general en el centro y comunicarlas a las familias, profesorado y Equipo Directivo cuando lo considere necesario o sea requerido para ello. Así mismo, valorará la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnas y alumnos.
- Asesorar e informar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades académicas y profesionales y colaborar junto con el Departamento de Orientación en el Consejo Orientador al finalizar la ESO





- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y su participación en la vida del centro, proponiendo actividades de convivencia, informando sobre los cauces de participación, normativa del centro, etc y recogiendo sus demandas, inquietudes y propuestas para darles el cauce adecuado.
- Facilitar la buena relación educativa de las familias con el centro, manteniéndoles informados de la actividad normal del curso y de las incidencias en el proceso formativo de sus hijos e hijas, ya sea a través de las reuniones generales del curso, a través de los Delegados y Delegadas de Aula o en entrevistas individuales, comunicaciones telefónicas o escritas, etc.
- Orientar a las familias y colaborar con ellas en la tarea educativa de sus hijos, fomentando el acuerdo sobre las actitudes o líneas de actuación a llevar a cabo por la familia y el centro, siempre dentro de los valores que recoge el PEC.
- Informar a las familias, en los casos de incumplimiento de las normas generales de convivencia, de las actuaciones de sus hijos e hijas y las sanciones que pudieran corresponderles, así como intervenir como mediador o mediadora en los procesos en que estén implicados sus alumnos y alumnas.
- A fin de poder desempeñar sus funciones del modo adecuado, tendrán una dedicación de dos horas semanales al margen de su jornada contratada, distribuidas del siguiente modo :

Una hora dedicada a recepción individual de madres y padres, en un horario que facilite su asistencia, de la que se informará a comienzo del curso.

Una hora dedicada a tareas administrativas, coordinación, etc.

- Además, dentro de su horario lectivo, tendrá programada y planificada una hora de tutoría con el grupo-clase semanalmente, que formará parte del Plan Tutorial del Centro.
- Colaborar con las y los delegados de alumnas y alumnos y con los delegados y delegadas de las familias para la buena marcha del grupo.

## Artículo 22

### **Coordinadora o Coordinador de Departamento Didáctico.**

Es la o el encargado de promover, organizar y coordinar toda la actividad didáctica correspondiente a su departamento, en toda la etapa que el mismo comprenda.

Su nombramiento y cese los realiza la Dirección a propuesta de los Coordinadores o Coordinadoras de Etapa.

#### **Funciones:**

- Dirigir y controlar, bajo la responsabilidad inmediata de la Coordinación Pedagógica las funciones del Departamento.
- Coordinar, unificar criterios y presentar las programaciones de acuerdo con las normas propuestas por el Equipo Directivo.
- Coordinar y unificar los criterios en cuanto a evaluaciones, pruebas iniciales, pruebas de control y asignaturas pendientes, así como el modo de calificar.
- Archivar las pruebas que se pasan en los distintos cursos de asignaturas pendientes.
- Canalizar puntualmente al profesorado de su Departamento la información de las innovaciones metodológicas y técnicas que mejoren y faciliten el ejercicio de su labor, así como de propuestas de formación.
- Llevar el registro y control de los recursos didácticos a disposición del Departamento y proponer a la Coordinación Pedagógica la adquisición de los medios científicos y didácticos que le sean necesarios.
- Ser responsable de que los programas se acomoden al Proyecto Curricular del Centro y a la coordinación de los mismos. Informará periódicamente a la Coordinación Pedagógica y realizará informes y estadísticas sobre los resultados de su Departamento.
- Resolver reclamaciones de acuerdo con las normas del departamento y emitir un informe.

- Colaborar en las evaluaciones que sobre la actividad educativa del Centro planteen los Órganos de Gobierno



## Artículo 23

### **Coordinación de Actividades Extracurriculares.**

La o el Coordinador de Actividades Extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

La Coordinación de Actividades Extracurriculares actuará bajo la dependencia directa de la Dirección y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

La persona responsable de dicha Coordinación será designada por la Dirección. La duración será por un curso escolar, pudiendo ser prorrogada indefinidamente.

### **Funciones:**

- Presentar la planificación anual de las actividades extracurriculares.
- Proponer actividades y personas que colaboren en dichas actividades.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del curso.
- Llevar el control de las altas y bajas de los alumnos y alumnas que participan en las actividades programadas.
- Organizar, y en su caso realizar, de acuerdo con la Dirección, las actuaciones, fiestas, exposiciones, conciertos, etc., que se deriven de las actividades extracurriculares, de forma coordinada con las demás actividades del Centro.
- Realizar de acuerdo con la Dirección la compra de material necesario para la realización de las actividades y velar por su mantenimiento.
- Informar periódicamente a la Dirección, a las y los Coordinadores y al Claustro de la marcha de las actividades programadas.



- Elaborar informes trimestrales y memoria anual sobre las actividades puestas en marcha.
- Atender a las familias en las demandas que presenten en relación a estas actividades.

## Artículo 24

### **Coordinación de Actividades Deportivas.**

Organiza y se responsabiliza de todo lo que concierne a las actividades deportivas, de la persona que la desempeñe dependen todos los entrenadores, entrenadoras, Coordinadoras y Coordinadores de los diversos deportes, a quienes se exigirá la máxima responsabilidad y dedicación en la consecución de los objetivos propuestos.

El Coordinador o Coordinadora de Actividades Deportivas actuará bajo la dependencia directa de la Dirección y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Será designado o designada por la Dirección. La duración será por un curso escolar, pudiendo ser prorrogada indefinidamente.

### **Funciones:**

- Realizar la planificación anual de las actividades deportivas.
- Proponer los entrenadores y entrenadoras de los distintos equipos.
- Organizar, al inicio del curso, los espacios, material, horarios, etc., de forma que no se produzcan interferencias entre los equipos ni con las actividades del Centro, y que en todo momento tengan organizado el material, lugar y horario de actuación.
- Organizar y supervisar los entrenamientos, fechas y lugares de partidos, traslados del alumnado y equipamientos deportivos.
- Responsabilizarse de presentar la correcta documentación para la participación en ligas o federaciones.
- Proponer a la Dirección, la adquisición de material deportivo necesario.

- Exigir, controlar y facilitar el trabajo de los entrenadores y entrenadoras en todas las funciones que tienen asignadas.
- Informar a la Dirección y a las familias sobre los objetivos y actuaciones que se tienen planificados, así como sobre la marcha de éstos y las incidencias más sobresalientes.
- Llevar a efecto todas las directrices y decisiones del Consejo Escolar y la Dirección en relación al Deporte del **Colegio Lourdes**.
- Atender a las familias del alumnado en sus demandas sobre la marcha de los equipos y la trayectoria de cada alumna y alumno.
- Elaborar informes trimestrales y memoria anual sobre las actividades puestas en marcha.
- Coordinar y establecer las relaciones necesarias con el Club Deportivo Lourdes y otras asociaciones colaboradoras del Centro.
- Establecer relaciones de colaboración y ayuda con organismos públicos del distrito para desarrollar eventos deportivos.

## Artículo 25

### **Coordinación del Comedor y/o Guardería.**

El Coordinador o Coordinadora del Comedor se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de servicio.

Actuará bajo la dependencia directa de la Dirección y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Será designado o designada por la Dirección. La duración será por un curso escolar, pudiendo ser prorrogada indefinidamente.

#### **Funciones:**

- Presentar la planificación anual del servicio de Comedor
- Gestionar el presupuesto aprobado en las instancias correspondientes.

- Proponer actividades y personas que colaboren en dichas actividades.
- Dar a conocer al alumnado y familias mensualmente todas las informaciones del menú y actividades, previa presentación a la Dirección.
- Llevar el control de las altas y bajas de los alumnos y alumnas que participan en las actividades programadas.
- Organizar, y en su caso realizar, de acuerdo con la Dirección, fiestas, informaciones de higiene alimenticias, reuniones con los educadores, educadoras, etc., de forma coordinada con las demás actividades del Centro.
- Realizar de acuerdo con la Dirección la compra de material necesario para la realización de las actividades.
- Informar periódicamente a la Dirección de la marcha del servicio y a las y los Coordinadores sobre aspectos de convivencia en el periodo de la comida y de las actividades.
- Organizar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de las personas y servicios a su cargo.
- Elaborar informes y memoria anual sobre el funcionamiento del servicio.
- Elaborar con la Dirección los menús mensuales para ser ratificados por la Comisión de Comedor.
- Procurar incorporar a las actividades del servicio de Comedor y Guardería, así como a las de los monitores y monitoras, las directrices básicas del Centro. Y procurar la relación de estas actividades con el resto de la actividad educativa.



## CAPÍTULO 7 ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 26

#### **Familias de alumnas y alumnos.**

##### **Inscripción.**

La inscripción de un alumno o alumna en el **Colegio Lourdes** presupone el conocimiento y la libre aceptación, por parte de las familias o tutores y/o tutoras del alumno o alumna, del tipo de educación que el Centro ofrece, de acuerdo con el Proyecto Educativo, así como el cumplimiento del presente **Plan de Convivencia** y Reglamento de Régimen Interno.

##### **Derechos.**

- Conocer las Directrices Básicas del Centro:
- Participar en el Proyecto Educativo del Colegio de sus hijos e hijas.
- Educar a sus hijos e hijas de acuerdo con las Directrices Básicas y demás aspectos del Proyecto Educativo en el marco de la legislación vigente.
- Participar en la actividad del Centro personalmente o a través de los representantes elegidas o elegidos, para formar parte de los órganos colegiados, de acuerdo con el vigente **Plan de Convivencia**.
- Mantener contacto y colaborar personalmente con el profesorado y la Dirección del Centro y ser informados e informadas por éstos y éstas sobre los asuntos que les afecten.
- Elegir a sus representantes en los órganos del Centro donde tengan representación, según las normativas existentes en el Colegio.
- Recibir información sobre la actividad educativa y académica de sus hijos e hijas.





#### **Deberes:**

- Conocer y aceptar las Directrices Básicas del Centro y demás aspectos del Proyecto Educativo.
- Apoyar y colaborar en la labor educativa del Centro así como en las actividades complementarias y extracurriculares.
- Aceptar y desempeñar con diligencia los cargos de representación para los que fueren elegidas y elegidos.
- Respetar el ejercicio de las competencias profesionales del personal docente y no docente del Centro.
- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro.

## Artículo 27

### **Las Delegadas y Delegados de aula**

Al comienzo de cada curso, y en la primera reunión de aula, las familias presentes elegirán a un máximo de tres personas de entre ellas para ejercer las funciones de Delegada o Delegado de Aula.

El objetivo de esta Delegación será colaborar con el profesor-tutor o profesora-tutora en los aspectos generales para conseguir un mejor aprovechamiento educativo del aula, trasladándole las sugerencias e inquietudes de las familias, y a ésta a su vez las del tutor o tutora, facilitando un buen clima de convivencia entre ambas partes.

El desarrollo de su función no deberá suponer en ningún caso una interferencia en la actividad del centro.

#### **Funciones:**

- Organizar actividades culturales o recreativas conjuntamente con los tutores y tutoras. Colaborar en las actividades del aula.
- Hacer, junto con el tutor o tutora un seguimiento de la marcha del curso y formular propuestas o soluciones ante posibles problemas.





- Acordar con el tutor o tutora y proponer a las familias percepciones extraordinarias para actividades complementarias (salidas, viajes...)
- Reunir a las familias de su curso para recibir y transmitir información, informando previa y posteriormente al tutor o tutora.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados y transmitir las opiniones del grupo al que representan.

## Artículo 28

### La Junta de Delegados y Delegadas

Está compuesta por Delegadas y Delegados representantes de todos los grupos del centro, en coordinación con la Dirección y la Junta Directiva del AMPA.

#### Funciones:

- Informar a las familias representantes del Consejo Escolar sobre la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados e informadas por los representantes del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar o para las distintas comisiones a iniciativa propia o a petición de algún otro órgano.
- Evaluar, dentro del Plan General Anual y a petición del Equipo Directivo, la concreción de los objetivos anuales en el nivel que representan.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior o del PEC.
- Informar al resto de las familias por escrito del contenido y resoluciones de las distintas reuniones celebradas con los órganos del centro.
- Elaborar propuestas de criterios sobre horarios de actividades docentes y extraescolares

## Artículo 29

### El Consejo de curso

Creado como órgano en el que participan los tres estamentos del grupo-aula. Está compuesto por las Delegadas y los Delegados de Aula (familias) y el tutor y/o tutora.

Lo convoca el tutor y o tutora a petición de cualquiera de los estamentos, cuando exista cualquier circunstancia que requiera un tratamiento conjunto de familias, profesorado y alumnado.

#### Funciones:

- Organizar conjuntamente actividades complementarias, culturales o recreativas.
- Formular propuestas y soluciones ante problemas grupales, especialmente en los temas de convivencia.

## Artículo 30

### Asociaciones de Madres y Padres de alumnos y alumnas y Asociaciones de Alumnas y Alumnos

En el **Centro Lourdes** podrán existir asociaciones de familias y de alumnos y alumnas según regule la legislación vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones de alumnos y alumnas podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportunos.
- Informar a todas y todos, las y los integrantes de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo.

- Elaborar propuestas de modificación del **Plan de Convivencia** y Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos curriculares de etapa.
- Fomentar la colaboración entre todas las personas que integran la comunidad educativa
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## Artículo 31

### Alumnado

Los alumnos y alumnas son los protagonistas de su propia educación, y a la vez, centro y razón de ser de la Comunidad Educativa.

La solicitud de admisión de un alumno o alumna en el centro implica la aceptación por su parte y por la de su familia de la línea educativa expresada en el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Normas de Convivencia del Centro. La admisión definitiva se realizará por tanto sin más condicionantes que este criterio y las disposiciones dictadas por la Consejería de Educación de la CAM para los centros públicos y concertados.

### Derechos

- Las alumnas y alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad
- A que tanto su jornada de trabajo escolar como las actividades complementarias estén adecuadas a su edad y su nivel madurativo.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales convicciones y creencias, y a que se les proporcionen medios para educar la elección de opciones responsables.

- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con este fin, al iniciarse el curso, cada uno de los departamentos didácticos hará públicos los criterios de evaluación que van a aplicarse.
- Todos el alumnado tienen derecho a recibir orientación escolar, atendiendo sus problemas de aprendizaje, desarrollo de la personalidad o relaciones interpersonales, y profesional, ayudándoles en la elección de los estudios o profesiones más adecuados a sus características.
- A que su actividad académica se realice en las debidas condiciones de seguridad e higiene, y a recibir una educación que fomente la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su dignidad e imagen personal y a que se garantice por parte del centro la confidencialidad de toda información que haga referencia a sus circunstancias personales y familiares.
- A ser educados y educadas en un espíritu de comprensión, tolerancia, respeto a las diferencias, convivencia democrática, ayuda mutua, igualdad y solidaridad.
- A recibir ayudas que compensen carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, especialmente en los niveles de escolaridad obligatoria.
- A elegir sus representantes a partir del 2º ciclo de la Educación Primaria, y a participar en los órganos colegiados del centro a partir de la ESO.
- A recibir una educación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos, proporcionándole ocasiones y actividades que fomenten el trabajo en equipo, la cooperación en proyectos comunes, y el conocimiento de otras costumbres, lenguas y culturas .
- A formular ante el profesorado, tutores, tutoras y la dirección del centro cuantas propuestas, iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, así como a expresarse en los distintos órganos de participación, revistas escolares, carteles murales... etc, sin otra limitación que el respeto a los y las demás y a los principios y derechos constitucionales.

#### **Deberes**

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y alumnas y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades propuestas dentro del plan de estudios.
  - b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, contribuyendo a crear en el aula un buen ambiente de trabajo y realizando responsablemente las actividades propuestas.
  - c) Respetar la dignidad y función de los profesores y profesoras, y seguir sus orientaciones respecto al aprendizaje.
- Los alumnos y alumnas deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas que integran la comunidad educativa.
  - Es un deber de las alumnas y los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa y favorecer con su actitud la convivencia en el Centro.
  - Respetar los valores, objetivos y normas que constituyen el Proyecto Educativo, así como las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
  - Utilizar y cuidar correctamente: las instalaciones, mobiliario, entorno y materiales del centro, y respetar las pertenencias de los y las integrantes de la comunidad educativa.
  - Respetar la dignidad y función de todas las personas que trabajan en el centro, así como las normas generales de convivencia y las que específicamente se establezcan para la etapa o nivel educativo.

## Artículo 32

### **Alumnas y Alumnos Delegados**

Son representantes de los alumnos y alumnas de un grupo. Serán elegidas y elegidos por sus compañeros al principio de curso mediante votación secreta, a partir de 3º de Primaria. Serán tres, un Delegado o Delegada (quien obtenga mayor número de votos) y dos subdelegadas o subdelegados.



#### **Funciones:**

- Asistir a las reuniones de la Cámara de Delegadas y Delegados y participar en sus deliberaciones
- Informar a quienes representen de los temas a tratar en la Cámara de Delegadas y Delegados y el Consejo Escolar, así como de las decisiones tomadas en dichos órganos.
- Informar de las actividades del centro.
- Exponer al Tutor o Tutora y a la Coordinadora o Coordinador las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Favorecer la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Representar a la clase en la Cámara de Delegadas y Delegados, así como en la Junta de Evaluación.
- Colaborar con el Tutor o la Tutora para la buena marcha del grupo.

## Artículo 33

### **Cámara de Delegadas y Delegados .**

Está formada por las primeras Delegadas y Delegados, así como por los alumnos y alumnas representantes en el Consejo Escolar, pudiendo estar presentes los Coordinadores y Coordinadoras de Etapa, el Equipo Directivo o cualquier otra persona del Centro, si así se acuerda .

La Cámara podrá tener reuniones parciales de sus integrantes cuando los temas a tratar, las expectativas y las propuestas de los mismos así lo requieran.

Se reunirá siempre que sea necesario, como mínimo trimestralmente y, en todo caso, antes y después de que se celebre un Consejo Escolar.

La Cámara elegirá un Presidente o Presidenta y un Secretario o Secretaria por un curso escolar.

La Presidencia convocará todas las reuniones ordinarias de la Cámara y las extraordinarias a petición de sus integrantes. La comunicación de la convocatoria se hará



personalmente y mediante nota con el Orden del Día expuesta en el tablón de anuncios con antelación de cuarenta y ocho horas. De esta convocatoria se dará cuenta, con la misma antelación, a la Dirección del Centro.

El centro facilitará la celebración de las reuniones de la Cámara proporcionando lugar y horario convenientes.

**Funciones:**

- Informar a los representantes de los alumnos/as en el C.E. de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de las y los representantes de los alumnos y alumnas en el C.E. sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar a las y los estudiantes de las actividades de la Cámara de Delegados y Delegadas.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el C.E. en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.
- Servir de cauce para llevar temas de interés del centro a los colectivos que sea oportuno.
- Planificar y coordinar actividades para todo el centro
- Comunicar a sus representantes en la Comisión Permanente del C.E. propuestas a incluir en el Orden del Día de sus reuniones.
- Informar a las y los delegados de actividades del mundo estudiantil.

## Artículo 34

### **Asamblea de Aula**

La Asamblea es el órgano de participación de los alumnos y alumnas en el Aula y está compuesta por la totalidad de los alumnos y alumnas de la misma, con o sin tutor o tutora.

En la Asamblea deberán tratarse temas de interés, informando y creando una dinámica de grupo lo suficientemente atractiva para que el alumno y alumna se motiven y participen.

La periodicidad de la Asamblea será siempre que sea necesario a petición del tutor o tutora y/o de la mayoría del alumnado del aula que lo comuniquen al Delegado o Delegada.

El Delegado o Delegada, la tutora o el Itutor, la coordina y en caso de ser necesario se elegirá una persona moderadora y secretario o secretaria que redacte el acta.

En las Asambleas deberán respetarse el turno de palabra y las opiniones de todos los integrantes.

### **Funciones:**

- Informar, recoger opiniones, llegar a acuerdos, solucionar problemas y organizar actividades sobre los temas que interesen a los alumnos/as de una clase.
- Reflexionar sobre los temas que conciernen a los alumnos/as.
- Llevar a cabo las actividades acordadas.

## Artículo 35

### **Funciones del Delegado O Delegada en la Asamblea:**

- Informar acerca de los temas que van a ser tratados en la Asamblea.
- Moderar o colaborar con el moderador o moderadora en el transcurso de la Asamblea.



- Tomar notas de las conclusiones y, en su caso, ayudar al secretario o secretaria a redactar el acta de la Asamblea que servirá como instrumento de información para toda la clase y que posteriormente se archivará.
- Convocar la Asamblea a petición de la mayoría del alumnado.

### **Organización del ejercicio del derecho a la huelga**

El ejercicio del derecho individual a la huelga de estudiantes en un Centro educativo debe ser organizado desde su inicio hasta su terminación bajo presupuestos educativos. Este derecho nunca podrá afectar a niveles obligatorios.

El ejercicio del derecho individual a la huelga debe organizarse, para ello se estipulan las siguientes normas:

- Reunión de la Cámara de Delegadas y Delegados y propuesta de huelga en los términos que se contemplen en la correspondiente convocatoria, o convocatorias si hubiese más de una, comunicando quienes son las organizaciones convocantes.
- Información por parte de los delegados y delegadas de aula y discusión en clase de los motivos de dicha convocatoria. En dicha discusión todos los argumentos son válidos y los delegados y delegadas, y en su caso el profesor o profesora, velarán por la buena marcha y orden de la discusión, procurando que no existan descalificaciones públicas de ningún argumento, toda vez que la tolerancia es uno de los principios básicos de nuestra actividad educativa.
- Tras el debate se procederá a la votación por aula, que deberá ser secreta, con la contabilización de votos correspondientes, elaborando un acta, que se remitirá a la Cámara de Delegadas y Delegados, y que será comunicada escrito con posterioridad a las clases, a la Dirección del Centro y en los tablones de información, con cuarenta y ocho horas de antelación a la convocatoria.
- En ningún caso la adopción de una postura a favor o en contra de la huelga tiene carácter vinculante para el conjunto de una clase o del centro, toda vez que esto va en contra del derecho individual al ejercicio de la huelga. En ningún caso se permitirá ninguna forma de coacción.
- Todos los acuerdos que se tomen deberán estar motivados y en relación con las correspondientes convocatorias.

- Durante las convocatorias del huelga el profesorado asistirá a sus clases en los horarios establecidos, adaptando el contenido de las mismas a las circunstancias que concurran.
- La Dirección del Centro informará a las madres y padres del resultado de las votaciones anteriores a la huelga del Centro. En la misma comunicación se pedirá a las familias la devolución de la firma de enterado en el caso de ausencia de su hijo o hija con posterioridad al día de huelga.
- Con posterioridad a la huelga, será labor del tutor o tutora promover el análisis y valoración de los hechos con su grupo de alumnos y alumnas.

## Artículo 36

### **Profesorado.**

El Profesor y/o la Profesora, en su labor formativa, ejercerá la autoridad sobre sus alumnos y alumnas, y tiene el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el Centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.

La contratación del Personal Docente, cualquiera que sea su categoría, se realizará por la Entidad titular o sus representantes, a propuesta de la Dirección, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.

Todo profesor y/o profesora del Centro, podrá ser sancionado y/o sancionada de acuerdo con la legislación vigente por su conducta personal, enseñanza o actitud manifiestamente disconforme con el presente **Plan de Convivencia** y Reglamento y los principios del Proyecto Educativo.

### **Derechos:**

- Participar en la vida del Centro, bien personalmente o a través de los órganos colegiados y cauces establecidos en el presente Reglamento.
- Ejercer libremente su función docente, en los puestos de trabajo a que sea destinada o destinado, y dentro del respeto a las leyes, al Proyecto Educativo al Reglamento de Régimen Interno y demás normas vigentes en el Centro. Tal libertad de enseñanza deberá orientarse a promover la formación integral de los alumnos y alumnas, adecuada a su edad, que

contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de las y os mismos.

- Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación general y en coherencia con los acuerdos tomados por el Departamento o Ciclo.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios existentes en el Centro.
- Actualizarse y perfeccionarse profesionalmente.
- Gozar de la valoración y respeto por parte de los integrantes de la comunidad educativa, que les son debidos, tanto por su persona como por la función que desempeña.
- Disfrutar de las vacaciones, licencias y excedencias reconocidas por las disposiciones legales vigentes.
- Ser informado o informada por los distintos órganos colegiados del Centro y por sus representantes.
- Usar los locales del Centro para sus reuniones, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y de acuerdo con lo pactado o lo que, en su caso, disponga la legislación vigente. El uso, en todo caso, deber ser comunicado a la Dirección con la debida antelación.
- Elegir sus representantes en los órganos colegiados de gobierno y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegida o elegido.

**Deberes:**

- Respetar el PEC, el Reglamento de Régimen Interior y las normas vigentes del Centro, así como las emanadas de su condición de profesional de la enseñanza y las inherentes a su condición de educadora o educador.
- Cumplir las obligaciones originadas de la relación contractual, así como las derivadas de su vinculación con los diversos órganos a los que pertenece. Respetar la conciencia de los alumnos/as y la libertad de elección de sus familias.
- Respetar la conciencia de los alumnos y alumnas, así como la libertad de elección de sus familias.

- Secundar las directrices establecidas en el Plan Anual y programaciones del Centro en sus elementos específicos de objetivos, contenidos, actividades, metodología y criterios de evaluación.
- Elaborar las programaciones de las propias materias de acuerdo con las líneas generales del Departamento o Ciclo.
- Colaborar con el tutor o tutora en la acción formativa del grupo de alumnos y alumnas.
- Orientar al alumnado en las técnicas de trabajo y estudio específicas de su materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario previstos, así como la normativa de convivencia o profesional establecidos en el Centro.
- Asistir a las reuniones de: Departamentos, Ciclos, Etapas, Juntas de Evaluación y Claustros, guardando secreto de las deliberaciones.
- Mantener un trato correcto con el alumnado, profesorado y demás integrantes de la Comunidad Educativa, y mantener la oportuna comunicación con las familias.
- Responsabilizarse de mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas. Todo profesor o profesora testigo de una infracción, cuando esta tenga la consideración de leve, tiene la facultad para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo a lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Ejercer los cargos de representación para los que fuere elegido o elegida, con espíritu de colaboración al bien común y a las finalidades del Centro.
- Participar en las actividades de Formación y Perfeccionamiento organizadas por el Centro, la FUHEM u otro organismo colaborador.

## Artículo 37

### **Juntas de Evaluación**

Es el órgano colegiado encargado de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Estará formada por:

- El tutor o tutoraa, que la presidirá y realizará la labor de coordinación
- Las y los profesores del curso
- La Dirección, o Coordinación de la Etapa
- La o el psicólogo o persona responsable de la Orientación del centro
- Las o los alumnos delegados, a petición del tutor o tutora o de los propios alumnos y alumnas

### **Funciones:**

- Analizar los resultados del grupo de forma global, por áreas o individualmente, y proponer en su caso las medidas correctivas correspondientes, antes de emitir los informes a las familias.
- Analizar específicamente la problemática individual de los alumnos y alumnas que, a juicio del tutor o tutora, presentan necesidades educativas especiales dadas las circunstancias personales, familiares, escolares o sociales que presentan, y proponer en relación al Departamento de Orientación, Departamentos Didácticos u otros órganos o personas de apoyo del centro, las medidas necesarias para paliar los problemas percibidos.
- Emitir, de forma colegiada un informe a las familias después de cada uno de los tres periodos de evaluación, en el que se recoja el resultado académico y momento del aprendizaje, con carácter personalizado.
- Analizar el funcionamiento del grupo como parte de la Etapa.

## Artículo 38

### **Personal no docente.**

La contratación del personal no docente se realizará por la Entidad titular o sus representantes, a propuesta de la Dirección, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.

El personal no docente colabora en la acción educativa del Centro desempeñando los servicios que se le encomienden y participando eficazmente en la consecución de los fines educativos del Centro.

El personal no docente podrá ser sancionado, por su conducta personal o actitud manifiestamente disconforme con el presente Reglamento y el Proyecto Educativo

### **Derechos:**

- Gozar del respeto y consideración debidos a su persona y a la función que desempeña.
- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente ante las personas y órganos del gobierno del Centro.
- Ser informado o por los distintos órganos colegiados en los asuntos de su incumbencia.
- Gozar, por parte de la Comunidad Educativa e integrantes de la misma, del respeto y consideración que les son debidos a su persona y a la función que desempeña.
- Cualquier otro derecho que tenga legalmente reconocido.
- A actualizarse y perfeccionarse profesionalmente.

### **Deberes:**

- Ejercer sus funciones con arreglo a lo estipulado en su contrato.
- Respetar las directrices básicas del Centro y demás normas y reglamentos vigentes en él.

- Observar un comportamiento adecuado a su condición de integrante de una Comunidad Educativa.
- Tener un trato especialmente correcto con el alumnado y profesorado.
- Participar en las actividades de Formación y Perfeccionamiento organizadas por el Centro.



Pasillo central



Pasillo

## CAPÍTULO 8

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### Artículo 39

##### **Normas de Convivencia**

El ambiente de buena relación y, el respeto a las diferencias, el diálogo y la tolerancia entre todas y todos cuantos componen la comunidad escolar, serán la base de la convivencia en el Centro Lourdes.

Las normas concretas que se propongan fomentarán la autonomía, la responsabilidad frente a los y las demás y la reflexión sobre las actuaciones propias. El diálogo y el razonamiento sobre las situaciones que se plantean serán el objetivo fundamental de todos cuantos intervienen en la educación de los alumnos y alumnas.

Será tarea de todos la conservación de los espacios, los materiales y las instalaciones del centro en buenas condiciones de seguridad e higiene.

Se considerarán especialmente importantes las normas que incidan en la seguridad personal del alumnado y favorezcan las situaciones de aprendizaje y estudio.

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de las alumnas y alumnos y procurarán las buenas relaciones de entendimiento entre los integrantes de la comunidad educativa.

Cuando se incumpla una norma, se valorará teniendo en cuenta la edad, la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

El incumplimiento de las normas en las actividades complementarias o extraescolares fuera del centro, será considerado como agravante en cuanto a la sanción o corrección a imponer.



### Normas para el buen funcionamiento del Centro

#### Asistencia y Puntualidad

- Los profesores/as controlarán la asistencia en cada una de sus clases, e informarán al tutor o tutora verbalmente o mediante parte de clase escrito, dependiendo de las Etapas. El tutor o tutora se pondrá en contacto con las familias cuando un alumno o alumna falte sin causa justificada, o desconozca por qué está ausente.
- Cuando circunstancialmente un profesor o profesora llegue tarde o falte sin que se haya podido prever esta situación, los alumnos y alumnas permanecerán dentro del aula sin molestar y las y los Delegados avisarán a la o el Coordinador correspondiente o al profesorado de guardia.
- Se respetará el horario de entrada y salida del colegio, dándose un margen de diez minutos (con justificación), para la primera clase de la mañana y de la tarde. Cuando un alumno o alumna llegue tarde de forma reiterada, el tutor o tutora podrá proponer tiempos de recuperación proporcionales fuera del horario lectivo, e informará de ello a la familia.
- El alumnado no podrán salir del centro en horario escolar sin la autorización expresa de su tutor o tutora o de la o el Coordinador de Etapa.

#### Espacios compartidos

- Se respetará el horario establecido para cada grupo y actividad al inicio de curso. Podrán ser utilizados por los y las integrantes de la Comunidad Escolar, informando a la persona responsable y siempre que no interfieran el horario lectivo.
- En las horas de recreo es obligatorio salir de las aulas. El alumnado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria permanecerán en el patio. Los mayores, podrán salir al patio y utilizar el servicio de cafetería del colegio. Durante este tiempo se establecerá un turno de profesores y profesoras para vigilar el patio y los pasillos, que se expondrá en lugar visible para los alumnos y alumnas.

- Mantener limpio el patio es responsabilidad de todos. El profesor o profesora que cuida el recreo velará por la utilización adecuada de las papeleras y revisará como queda el espacio al finalizar la actividad.
- En el tiempo de recreo, no se podrá realizar ningún juego que implique riesgo para los y las demás.
- Durante los cambios de clase, y siempre que se transite por los pasillos se hará sin molestar a los y las demás y sin correr.
- Cuando un espacio del Centro haya sido utilizado para una actividad, los responsables se encargarán también de su limpieza y desmontaje en su caso.
- Las aulas deberán permanecer en las mejores condiciones posibles, puesto que son los lugares donde los alumnos y alumnas y los profesores y profesoras realizan su trabajo. De esta limpieza son responsables, todos los que la ocupan. Cada profesor y profesora cuidará de que los alumnos y alumnas recojan y limpien los materiales utilizados en su actividad. Los tutores o tutoras informarán al o la Coordinadora correspondiente, o la o el Secretario cuando sea necesaria una reparación en su aula.
- Alumnado y profesorado acudirán al Centro Educativo con la vestimenta adecuada y acorde con la actividad académica.

#### **Actividad en el aula**

- Cuando un profesor o profesora prevea su ausencia a alguna clase, deberá notificarlo a fin de tomar medidas para que los alumnos y alumnas permanezcan trabajando y, en su caso, tengan la atención de otro profesor.
- La y los alumnos notificarán al tutor o tutora y justificarán debidamente sus faltas de asistencia, así como cualquier modificación de su entrada o salida del colegio por razones personales o familiares.
- Las actitudes negativas de los alumnos o alumnas en relación a la actividad que se realiza, a las y los compañeros, o al profesor o profesora, serán comunicadas al tutor o la tutora quién tomará las decisiones oportunas. Como medida excepcional, en la Etapa de Educación no obligatoria, si un alumno o alumna mantiene dentro del aula un comportamiento que distorsiona gravemente o impide el trabajo de las y los demás, podrá ser apartado o apartada temporal-

mente del grupo. El profesor o profesora correspondiente hablará con él o ella al finalizar la clase e informará al tutor o tutora del incidente.

- El engaño, falsificación, etc., en relación al trabajo escolar, a las calificaciones, o a las informaciones y notificaciones que se envíen desde el centro a las familias o viceversa, serán consideradas faltas graves.

### **Controles y Exámenes**

- Un control se concibe como una actividad normal del aula, y por lo tanto las y los alumnos que finalicen los primeros permanecerán allí realizando si es necesario una actividad alternativa.
- Cuando deban realizarse exámenes de evaluación o recuperación se pondrá en conocimiento del Coordinador o Coordinadora la duración y el número de alumnos y alumnas que deben realizarlo, con el fin de organizarlo de tal forma que no se altere el horario normal .

### **Transmisión de información en el centro**

- Los tutores y las tutoras transmitirán al alumnado las informaciones generales del centro, prioritariamente en las horas de tutoría.
- Los y las Delegadas informarán de los temas que les competan por escrito, en los tablones de anuncio de las aulas o, de forma oral y con permiso de la Dirección en el horario que se destine para ello.
- A las familias se les transmitirá la información a través de circulares, reuniones generales o entrevistas con los tutores, así mismo a través de la página Web, de mensajes de telefonía móvil, de correo electrónico y en la agenda personal del alumno y/o alumna. La información de carácter oficial estará expuesta en los tablones de anuncios correspondientes y en la página Web del Colegio.
- El tutor o tutora es el encargado de centralizar y canalizar la información referente a un grupo de alumnos y alumnas. En coordinación con el tutor o tutora el profesorado mantendrá entrevistas con las familias, contando con la asistencia del tutor o tutora, si se estima oportuno.
- Los alumnos y alumnas transmitirán las informaciones del Centro a sus familias.

## CAPÍTULO 9

### FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

#### Artículo 41

##### **Ámbito de aplicación**

Serán objeto de corrección los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) que realice el alumno o alumna en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y comedor. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos y alumnas realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a las y los integrantes de la Comunidad Educativa.

#### Artículo 42

##### **Faltas de Disciplina. Clasificación**

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en **leves, graves y muy graves**.

#### Artículo 43

##### **Faltas Leves**

1. Se calificará de falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en este RRI, cuando, por su entidad no lleguen a tener la consideración de falta grave o muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el RRI. Las sanciones que se contemplan son las siguientes:

- a) amonestación verbal o por escrito.
- b) expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación en el acto.
- c) permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- d) la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) la realización de tareas o actividades de carácter académico.

## Artículo 44

### Faltas Graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes :
  - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor o tutora, no están justificadas.
  - b) Las conductas que impidan o dificulten a otras u otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
  - c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros, compañeras u otras personas de la Comunidad Escolar.
  - d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
  - e) Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
  - f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los y las integrantes de la Comunidad Educativa.
  - g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.

- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya que no constituya falta muy grave.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

**2.** Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones :

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de estudios, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clase por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

**3.** Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno o alumna realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

## Artículo 45

### Faltas muy Graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:
  - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y demás personal del Centro.
  - b) El acoso físico o moral a las compañeras y compañeros.
  - c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros, compañeras o demás integrantes de la Comunidad Educativa.
  - d) La discriminación, las vejaciones o humillaciones a cualquier persona de la Comunidad Educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - e) La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o humillaciones cometidas.
  - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros u otras integrantes de la Comunidad Educativa.
  - g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los y las integrantes de la Comunidad Educativa.
  - i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro, y en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

**2.** Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones :

a) Realización de tareas en el Centro, fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo del alumno o alumna.

d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión del Centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.


f) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de una alumna o alumno de enseñanza obligatoria.

g) Expulsión definitiva del Centro.

**3.** Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno o alumna realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

**4.** La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno o alumna que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otras personas de la Comunidad Educativa. Así mismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor o profesora.



- 
5. La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de alumnos y alumnas de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. La Dirección elevará petición razonada ante el Director del Área Territorial para el traslado de Centro del alumno o alumna.

## Artículo 46

### Inasistencia a las clases

1. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuestas por el Profesor o Profesora de la misma, por el tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.
2. Cuando un alumno o alumna tenga un número de faltas no justificadas correspondientes a quince días, se comunicará, además de a su familia, a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar
3. Cuando un alumno o alumna haya superado el máximo de faltas de asistencia justificadas, los seminarios junto al tutor o tutora definirán las medidas extraordinarias de evaluación.

## Artículo 47

### Órganos competentes para la adopción de sanciones.

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a las faltas leves, serán competentes :
  - a) Los profesores y profesoras del alumno o alumna, dando cuenta al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios.
  - b) El tutor o tutora del grupo, dando cuenta a la Jefatura de Estudios.
  - c) Cualquier Profesor o Profesora del Centro dando cuenta al tutor o tutora del grupo y a la Jefatura de Estudios.



2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
  - a) Los Profesores y Profesoras del alumno o alumna, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo nº 44.2.
  - b) El tutor o la tutora del alumno o alumna, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo nº 44.2.
  - c) La Jefatura de Estudios y la Dirección, oído el tutor o tutora y la comisión de convivencia del Consejo Escolar, las previstas para la letra d) del artículo nº 44.2.
  - d) La Dirección del Centro, oído el tutor o tutora, la Jefatura de Estudios y la comisión de convivencia del Consejo Escolar de las letras e) y f) del artículo nº 44.2.
3. La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Dirección del Centro, siempre oída la Jefatura de Estudios y a la comisión de convivencia del Consejo Escolar

## Artículo 48

### **Criterios para la adopción de sanciones**

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
- b) Se deberá tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de las y los integrantes de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno o alumna.
- d) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno o alumna, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

e) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de las y los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

f) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

## Artículo 49

### **Circunstancias atenuantes y agravantes**

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

3. Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros y/o compañeras de menos edad o recién incorporados incorporadas al Centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la Comunidad educativa.

## Artículo 50

### Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otras personas de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo, tendrán la obligación de restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres, madres y/o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. Se podrán fijar supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.
2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros, compañeras o demás integrantes de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.



Patio de Primaria



## CAPÍTULO 10 LA EVALUACIÓN

### Artículo 51

#### **Evaluación del Alumnado**

La evaluación tendrá carácter continuo y formativo y servirá para orientar al alumnado y sus familias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en la programación del profesorado. Se ajustará a las siguientes normas y criterios:

Periodos de Evaluación y características de los mismos

- En los dos primeros meses de curso, cada profesores y profesora recogerán mediante técnicas diversas información del nivel de cada una de las áreas y grupos que imparte, y se realizará una Junta de evaluación inicial, interna, que servirá para introducir modificaciones en la concreción de la programación de aula.
- La Junta de Evaluación, como órgano colegiado, a través del tutor o tutoraa, emitirá a lo largo del curso tres informes según el modelo acordado para cada una de las Etapas en el Proyecto Curricular. Estos tres informes coincidirán con los trimestres naturales.
- Se establece un 25% de las horas lectivas como el número máximo de faltas por curso, área y materia. Los departamentos establecerán los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos y alumnas que superen dicho máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua.

#### **Criterios generales de Evaluación**

- Los criterios generales de evaluación de cada área constarán en la programación respectiva y se harán públicos desde comienzo de curso. Dichos criterios incluirán, al menos, los mínimos exigibles en cada área para alcanzar una valoración positiva, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de calificación.



- El Profesorado informará asimismo al alumnado al iniciar el curso sobre su programación didáctica para el curso escolar, materiales curriculares que se van a utilizar y actividades propuestas.
- En la calificación de un área se incluirá la evaluación de distintos tipos de actividades: ejercicios prácticos, trabajos individuales y de equipo, pruebas de distintos tipos, etc, a fin de garantizar la atención a la diversidad de los alumnos y alumnas y la objetividad de la calificación.
- Todas las actividades que realicen el alumnado, susceptibles de valoración, tendrán criterios de calificación propios y, en el caso de pruebas escritas se guardarán hasta la siguiente evaluación y estarán a disposición del alumno, alumna y su familia, del Departamento, del Equipo Directivo y de la Inspección en caso de solicitarlo.
- Cuando las pruebas escritas tengan carácter de exámenes porque abarquen varios temas:
  - Deberán ser consensuadas por el Departamento Didáctico.
  - Deberán construirse sobre los aprendizajes que se consideran mínimos, al menos en un 50% de la calificación, añadiendo otros ejercicios de dificultad progresiva, a fin de tener distintas valoraciones y establecer distintos grados de adquisición de los aprendizajes.
- En la educación no obligatoria, los Departamentos Didácticos diseñarán un sistema de recuperación que consistirá en pruebas o trabajos basados en los contenidos mínimos de aprendizaje, excepto en aquellas áreas donde los aprendizajes son acumulativos y pueden adquirirse en la siguiente evaluación. En estos casos, la calificación positiva supondrá la recuperación de los aprendizajes anteriores.
- Esta propuesta de recuperación, será notificada al Equipo Directivo, quién lo comunicará a los tutores y tutoras correspondientes.
- Periódicamente, el profesor o profesora plantearán la autoevaluación de los alumnos y alumnas, que incidirán especialmente sobre los procedimientos empleados, su grado de eficacia, el cumplimiento de las tareas encomendadas, su estilo de aprendizaje y las dificultades que encuentra en la materia correspondiente.

- Cualquier reclamación sobre una calificación se dirigirá en primer lugar al profesor o profesora correspondiente, y de no aclararse la situación, se informará al tutor o tutora y al Seminario correspondiente. En última instancia será la Dirección, dentro del centro, quién resuelva la reclamación.

#### **Evaluación del Proceso de Enseñanza y Proyecto Curricular.**

- El seguimiento de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará durante el curso desde los siguientes ámbitos:
  - Los tutores y tutoras junto con el equipo de profesores y profesoras del curso analizarán los resultados obtenidos por el grupo-clase después de cada evaluación. El informe correspondiente se remitirá a la Dirección y a la Comisión Pedagógica.
  - La Comisión Pedagógica analizará trimestralmente los resultados académicos obtenidos en cada evaluación en los diferentes niveles educativos. El informe resultante se presentará en el Consejo Escolar.
  - El Equipo Directivo, a través de la Coordinación Pedagógica, aplicará un plan de evaluación a través de diversos instrumentos para evaluar los procesos de aprendizaje, los resultados académicos y la práctica docente. Con los datos obtenidos se elaborarán estrategias para la mejora o consolidación en la aplicación del Proyecto Curricular, que serán remitidos a los equipos de etapa y Departamentos Didácticos.
  - El Consejo Escolar valorará los informes evaluadores de carácter global que le sean remitidos por la Comisión Pedagógica y la Dirección del Centro, pronunciándose sobre los mismos.

## CAPÍTULO 11 OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### Artículo 52

#### **Normativa del Comedor y Guardería.**

El comedor se define como un servicio que el centro ofrece a las familias que lo desean. Dado el valor educativo que tiene, especialmente para las y los más pequeños, su actividad debe potenciar los mismos valores de cooperación, tolerancia, diálogo, responsabilidad y respeto que se enuncian en el Proyecto Educativo.

El comedor se propone con prioridad dos objetivos:

- La educación para la salud, la higiene y el comportamiento en la mesa.
- La convivencia y relación con otros compañeros y compañeras de diferentes edades y con otras personas adultas fuera de la actividad lectiva.

Para conseguir estos objetivos, el comedor contará con un Coordinador o Coordinadora y un número de cuidadores y cuidadoras adecuado al número de usuarios.

### Artículo 53

#### **Cuidadora o Cuidador del Comedor**

Es la persona encargada de un grupo de alumnos y alumnas dentro de la actividad del comedor.



## Funciones

- Pasar lista y cumplimentar el parte de faltas correspondiente, contrastando con el parte de faltas de clase.
- Organizar a los alumnos y alumnas en las mesas de la manera más adecuada para la comida y la convivencia.
- Cuidar de que a cada niño y niña se le sirva una cantidad adecuada de comida en relación a su edad y características personales, teniendo extremo cuidado en el seguimiento de las instrucciones específicas con aquellos alumnos y alumnas que presenten alergias a determinados alimentos, tengan un régimen especial, o deban tomar alguna medicación con la comida.
- Educar al alumno y alumna en la higiene personal antes, después y en la comida y cuidar expresamente la limpieza del comedor mientras se está usando.
- Estimular a comer a los niños y niñas más inapetentes, pero no obligarles. En caso de que un niño o niña presente reiteradamente problemas con la comida, se informará a él o ella y a la coordinadora y a las familias del hecho.
- Ayudar a los niños y niñas más pequeños educándoles en el manejo de los cubiertos, pero no dándoles la comida.
- Cuidar especialmente las relaciones con los niños y niñas, manteniendo un clima de respeto y buena convivencia y vigilando que en su grupo correspondiente se cumplan las normas establecidas.
- Colaborar activamente en la integración de los niños y niñas con dificultades de socialización, contribuyendo con su actitud a fomentar los valores de amistad y tolerancia.
- Vigilar y controlar al grupo que le sea encomendado durante el horario del comedor y hasta la entrada a clase, autorizando la utilización de las distintas instalaciones, servicios y materiales del centro en la forma que se haya determinado y siempre en consonancia con la edad, el grado de autonomía y responsabilidad de los alumnos y alumnas.
- Atender en todo momento las indicaciones del o de la Coordinadora, que es responsable de su organización y funcionamiento.

## Artículo 54

### **Normativa de las Actividades Extracurriculares**

Las actividades extracurriculares tienen carácter no curricular y se conciben como parte de un proyecto de educación integral y como educación para el ocio y tiempo libre. Sus objetivos y metodología estarán en consonancia con el Proyecto Educativo del Centro.

### **Funcionamiento**

- Las actividades tendrán, al menos, una duración de ocho meses, pudiéndose prolongar en caso de acuerdo de los usuarios y usuarias, profesor o profesora, y previa autorización de la Dirección.
- La inscripción se llevará a cabo únicamente en la Secretaría del Centro, no admitiéndose en las clases a ningún alumno/a que no este previamente inscrito.
- La inscripción a comienzo de curso, conlleva el compromiso de mantenerse en la actividad elegida durante el primer trimestre, y por tanto, no será considerada ninguna baja hasta Enero. En los primeros días de Diciembre, si no se desea continuar la actividad, se dará notificación en la Secretaría y se advertirá al profesor o profesora correspondiente. Las bajas sucesivas que pudieran producirse, se comunicarán de la misma manera por trimestres y siempre con quince días de antelación.
- El profesor o profesora se comprometerán a mantener la actividad durante el tiempo establecido, y si surgiera algún incidente a proponer sustitución para no suspender la misma.
- La o el profesor llevará control de asistencia, notificando puntualmente a la Coordinación de actividades extracurriculares, cualquier incidencia en este aspecto.
- El o la profesora informarán permanentemente a la Coordinación de actividades extraescolares del desarrollo del programa, dinámica de las clases, proyectos de exposición o festivos, evaluación y otros aspectos de su incumbencia.

### De los Viajes y Convivencias

#### Viajes de Estudio


##### 1º.- Educación Obligatoria

- Los viajes de estudio constituyen un elemento importante en el Proyecto Curricular de la Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria, concibiéndose como una parte de la programación didáctica que se imparte fuera del aula.
- Deberán plantearse siempre como actividad interdisciplinar complementaria para la consecución de los objetivos y capacidades propuestos para el ciclo y programados por el Equipo de Etapa.
- La programación contemplará siempre, objetivos de aprendizaje de hábitos de convivencia, relación y autonomía personal.
- La programación de estos viajes, así como la organización del tiempo y las actividades, correrá a cargo de los diferentes Equipos del Profesorado, quienes, coordinados por los tutores y las tutoras correspondientes, harán la propuesta al Equipo Directivo.
- Esta programación, prevista como Unidad Didáctica globalizada o interdisciplinar incluirá las actividades preparatorias, las que se realizarán durante el viaje, y las posteriores, así como la forma de evaluación correspondiente.
- Dado su carácter preferentemente curricular, se facilitará la asistencia del mayor número de alumnos y alumnas posibles.
- En estas Etapas, todos los alumnos y alumnas, a no ser por causa especialmente justificada, deben participar en los viajes.
- A la vuelta del viaje, los tutores y tutoras y profesores y profesoras acompañantes harán una valoración general de la que informarán al resto del Equipo y a las y los delegados de las familias.
- Como criterio general, el alumnado irán siempre acompañados de sus tutores o tutoras, y profesores y/o profesoras necesarios para que la ratio profesor-alumno sea de 15-20. En las actividades o salidas que ya incluyan monitores y monitoras, se tendrá en cuenta esta circunstancia.

- En la programación de los viajes de estas Etapas se tendrán en cuenta siempre las realizadas previamente por cada uno de los cursos, con el fin de secuenciar correctamente las actividades y, de no ser imposible por alguna razón de fuerza mayor, no repetir los lugares visitados anteriormente.

#### 2º.-Educación no obligatoria

- En esta Etapa, los viajes deberán orientarse a la convivencia del grupo, visitas culturales y actividades deportivas o de ocio que permitan un conocimiento mayor de los lugares a visitar. Se primarán por tanto, los itinerarios que reúnan todas estas características de forma equilibrada.
- En la programación y organización de estos viajes, estarán integrados los tutores y tutoras desde el principio de curso, junto con el Equipo Directivo, y serán los que supervisen las actividades que los alumnos y alumnas realicen con el fin de recaudar fondos.
- La preparación de los viajes no deberá suponer en ningún caso pérdida de horas lectivas para el alumnado.
- Durante el viaje, los alumnos y alumnas irán acompañados por sus tutores y tutoras correspondientes y el profesorado necesario para alcanzar una ratio de 20-25 alumnos. Se tendrá en cuenta al elegir a estos profesores/as, el conocimiento que tengan de los alumnos y alumnas, su experiencia en viajes escolares, y el conocimiento de los lugares a visitar.
- Durante el viaje seguirán vigentes las normas aprobadas en este reglamento, más las acordadas por el grupo de tutores y tutoras que, a la vista de las circunstancias, puedan decidir. El incumplimiento de estas normas será considerado como falta grave, y, en caso extremo y a juicio de los tutores y tutoras, previa información a las familias, un alumno o alumna podrá regresar anticipadamente, corriendo los gastos a cargo de la familia.
- El Equipo Directivo nombrará un coordinador o coordinadora o responsable final, cuya función será la de mantener informado al centro de las incidencias del viaje, hacerse responsable del dinero de imprevistos y de la justificación de los gastos correspondientes y realizar a la vuelta la valoración de la actividad.
- La gestión económica de todos los viajes, así como la elaboración y estudio de presupuestos, será responsabilidad de la Dirección del Centro.



## CAPÍTULO 12

### ACTUACIONES PARA LA BUENA CONVIVENCIA

#### Artículo 56

##### **La Comunidad educativa**

El conjunto de personas que participan en un proyecto Educativo, de forma directa o complementaria, conforman la Comunidad Educativa. El **Colegio Lourdes** entiende de forma amplia este concepto, incluyendo en ella: alumnos, alumnas, profesores, profesoras, familias, personal no docente, vecinos, vecinas, amigas y amigos.

Para que una Comunidad sea viva, cada que la integra debe tener su papel y responsabilidad en la misma. Hemos señalado en el presente **Plan de Convivencia** las funciones más importantes de los órganos y las personas incluidas en la organización.

Asimismo, incluimos en los acuerdos del Colegio a las personas que trabajan en empresas auxiliares al centro, como la cocina y la limpieza, para considerarlas igualmente integrantes de la comunidad.

##### **Ritos de la Comunidad**

###### El sentido de pertenencia

Una sociedad que incita al individualismo va en contra de la necesaria vivencia de pertenencia que cada niño, niña y adolescente necesita. Durante muchos años los niños y las niñas van a vivir el aprendizaje de sentimientos y afectos en el entorno del Colegio. Con ellos, las familias van a compartir esos aprendizajes y esas vivencias de afecto y compasión con iguales y con diferentes, dentro de un pequeño gran universo colegial. El **Colegio Lourdes** pretende ser un marco abierto, pacífico, donde todos y todas nos sintamos parte de él. Donde sus integrantes se identifiquen con su Colegio y lo vivan como propio y manifiesten su sentimiento de pertenencia.



### La Participación Democrática

El Colegio es una comunidad con importantes normas, como se señala en este **Plan de Convivencia**. La elaboración, aprobación, cumplimiento, y evaluación de sus leyes internas, se realizará siempre, desde el diálogo, el debate racional, el consenso y el compromiso colectivo.

El **Colegio Lourdes** pretende ser una escuela de ciudadanía democrática, con una práctica real de la democracia y participación activa en todos sus estamentos.

### Los ritos de la Comunidad

Los grupos humanos se identifican con sus iguales a través de sus ceremonias y sus ritos. El Colegio, en tanto en cuanto que pequeña sociedad, tiene sus encuentros donde participan todas y todos sus integrantes:

- Las Fiestas: encuentros lúdicos organizados con la intención de que convivan todas y todos los integrantes de la comunidad más familiares y amigos. Las establecidas son: Navidad, Fiestas de la Castaña, Carnaval, San Isidro, Fiesta de Fin de Curso. Todas las fiestas tendrán actividades y responsabilidades pensadas para cada colectivo.
- Los Duelos: Cada vez que fallezca una persona de la comunidad, se realizará una ceremonia de duelo de carácter laico, como homenaje y afectuosa despedida.
- Las Reflexiones: Serán motivo de encuentros para la reflexión, a través de conferencias, mesas redondas, especialistas etc., todos los temas educativos, sociales, culturales o políticos que incidan sobre nuestro centro, ciudad, medio o sobre la acción educativa.

### Las relaciones con el exterior

El **Colegio Lourdes** es un centro educativo que recibe y da valores de ciudadanía democrática, más allá de las paredes de sus edificios. Por ello, pretende ser un servicio abierto a la vecindad de su ciudad en su labor cultural y de extensión educativa. Establecerá relaciones de colaboración con asociaciones culturales, Organizaciones no gubernamentales (Ongs), comunidades vecinales, fundaciones educativas, universidades y organizaciones políticas.

## Artículo 57

### Mediación Escolar

La mediación responde a la necesidad de toda persona a ser escuchada, ser creativa, dueña de su destino y decidir sobre su vida. Liberándose de prejuicios, asumimos que en determinadas situaciones, la intervención de una tercera persona puede facilitar el entendimiento entre las partes.

La o el mediador aplica básicamente las técnicas de comunicación, teniendo encomendada la labor de crear un clima cooperativo, de colaboración, de reducir las hostilidades y de conducir el proceso.

Es interesante la Mediación en el contexto de un centro educativo, donde las partes involucradas en el problema mantienen un vínculo continuo, ya que les permite reestablecer la comunicación entre quienes seguirán relacionándose.

El equipo de mediación tiene los siguientes objetivos:

- Crear un modelo integrado de convivencia donde se utilice el conflicto como herramienta para educar en el diálogo y la negociación.
- Educar en el diálogo, la empatía y el respeto como forma fundamental en las relaciones humanas.
- Establecer una vía complementaria al sistema punitivo habitual.
- Potenciar la mediación entre “iguales”, es decir, la resolución de los conflictos entre los propios alumnos y alumnas.
- Generar nuevas figuras acogedoras entre alumnado y profesorado.

El equipo de mediación está formado por profesores, profesoras, alumnos, alumnas y personal no docente, voluntarios y voluntarias .

## Artículo 58

### Voluntariado

El voluntariado del alumnado es un trabajo desinteresado y solidario, que les permite mediante la acción y experiencia personal fomentar la participación social y la convivencia ciudadana así como el acercamiento a otras realidades.



Pretende potenciar valores que forman parte de nuestro proyecto educativo.

Valores que favorezcan la libertad, la responsabilidad, la paz, la justicia social, la igualdad, la solidaridad con las causas justas, el apoyo a personas y/o colectivos vulnerables, el respeto al medio ambiente y la conservación de la naturaleza.

Se potenciarán en el Colegio las experiencias de voluntariado a través de: información y sensibilización, contactos con Organizaciones no gubernamentales (Ong), planes de voluntariado de instituciones, ofertas de voluntariado dentro del Colegio.

## Artículo 59

### **AMPA**

La Asociación de Madres y Padres del Colegio tiene como fines:

- a) Asistir a las familias o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos, hijas o pupilos y pupilas.
- b) Colaborar con las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de las familias o representantes legales de los alumnos y alumnas en la gestión del Centro, a través de los órganos previstos al efecto de la legislación vigente.
- d) Promover todo tipo de actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos y alumnas, y desarrollo de usos y hábitos democráticos en su personalidad.
- e) Promover actividades a la formación de las familias y a su integración en el proceso educativo.
- f) Promover reuniones de colaboración de familias con el profesorado y las buenas relaciones entre ambas partes, así como valorar -ante la comunidad- la labor y los servicios del profesorado.





### **Escuela de Familias**

La Escuela es un espacio participativo, en el que las familias se comprometan e intercambien ideas que pueden cristalizar dentro de la Comunidad Educativa. Como un grupo de aprendizaje, donde se profundice en temas de interés para todos y todas, con una finalidad educativa. Un grupo heterogéneo en el que tengan cabida personas con enfoques y posturas diferentes que puedan favorecer un diálogo enriquecedor. Un grupo democrático e informal que pueda expresar opiniones y sentimientos sin condicionamientos ni coacciones exteriores. Un grupo que sepa combinar eficazmente lo que es tarea y lo que es también relación personal de los diversos componentes, y que en consecuencia facilite el clima más propicio para la participación. Un grupo que, coordinado por el Departamento de Orientación del centro, cumpla los objetivos marcados y evalúe el trabajo realizado.

#### En el campo del conocimiento

Las familias necesitan estar al día en aquellos aspectos que inciden en la educación de los hijos e hijas. En el campo de las emociones, las familias necesitan analizar sus actitudes en la relación con las hijas e hijos, mejorarlas o modificarlas para proporcionarles una ayuda más eficaz.

En el campo de la experiencia grupal, las familias necesitan intercambiar ideas y sentimientos con otras familias, aprender de la experiencia de los y las demás y analizar conjuntamente las respuestas a los problemas cotidianos.

#### En el campo de las vivencias personales

La vivencia del grupo y la relación con los y las demás contribuyen, independientemente de la tarea como familias, a nuestro propio crecimiento como personas.

En el campo del trabajo en nuestro entorno. La escuela puede dirigir también su acción al apoyo de objetivos educacionales que puedan tener incidencia en nuestra Comunidad Educativa.

## CAPÍTULO 13 DE SU VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

### Artículo 61

#### **Entrada en vigor**

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente en que haya sido aprobado y sancionado por el Consejo Escolar del **Colegio Lourdes**.

### Artículo 62

#### **Duración**

La duración del presente Reglamento será ilimitada.

### Artículo 63

#### **Modificaciones**

Durante el primer año no podrá ser susceptible de modificación. Pasado el mismo, la modificación de su articulado tendrá lugar a propuesta de cualquier estamento del Consejo Escolar.

### Artículo 64

En todo caso, la modificación deberá ser revisada por los estamentos y órganos de participación de la Comunidad Educativa.

## Artículo 65

### **Obligación y aplicación**

Deberán acogerse y se obligan a este Reglamento todas las familias y el alumnado del **Colegio Lourdes**, así como el personal docente, administrativo y de servicios del Centro.

## Artículo 66

Cualquier duda, cuestión o divergencia que surja de la aplicación del presente **Plan de Convivencia** será resuelto por el Consejo Escolar, sin perjuicio de la facultad que se concede al Área Educativa de la FUHEM como titular, para la oportuna decisión al respecto.



Primaria - Enseñando Derechos



Clase de Primaria

## ABREVIATURAS UTILIZADAS

AMPA:	Asociación de Madres y Padres de Alumnos
CAM:	Comunidad Autónoma de Madrid
CE:	Comunidad Educativa / Centro Educativo
ESO:	Educación Secundaria Obligatoria
FUHEM:	Fundación Hogar del Empleado
ONG:	Organización No Gubernamental
PC:	Proyecto curricular
PEC:	Proyecto Educativo del Centro
PdC:	Plan de Convivencia
RRI:	Reglamento de Régimen Interior





