



UNA ORGANIZACIÓN PARA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

IDENTIDAD DEL CENTRO.

“El Colegio Sagrada Familia, como Centro Educativo Vicenciano, define su misión educativa, orientada al desarrollo integral de la persona, según el Evangelio y con un estilo propio.

Como Escuela Vicenciana, inspirada en nuestros Fundadores, Vicente de Paúl y Luisa de Marillac, basa sus esfuerzos en la integración social de los alumnos, la sensibilización por los necesitados y la valoración del saber como medio para servir mejor a los demás.”
(Doc. Carácter Propio).

FUNDAMENTOS EDUCATIVOS. INTRODUCCIÓN.

Según la **Ley Orgánica de Educación (LOE)**, en el art.124, donde se regulan las Normas de Organización y Funcionamiento de los Centros, cita literalmente: “ *Los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento , que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia*”; la **orden de 28 de julio de 2006**, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias; la **orden de 28 de julio de 2006**, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias; **el Decreto 81/2010, de 8 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y **el Decreto 114/2011, de 11 de mayo**, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, hemos elaborado estas N.O.F. para establecer nuestra propia organización y así nos permita desarrollar nuestro Proyecto Educativo, en el marco de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades a todos los miembros de la comunidad educativa.



Estas Normas de Organización y Funcionamiento (N.O.F.) quedan incorporadas al Proyecto Educativo del Centro y recoge aquellos aspectos relativos al funcionamiento interno del Centro.

En el proceso de elaboración de las N.O.F., una vez aprobado por el Consejo Escolar, está abierto a cuantos cambios sean necesarios, teniendo en cuenta todas las sugerencias y propuestas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Art. 1. Objeto.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del **Colegio Sagrada Familia** y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa:

- 1 Facilitar la organización operativa del Proyecto Educativo del Centro, ordenando su estructura y los procedimientos de acción.
- 2 Facilitar la convivencia en el Centro, estableciendo normas prácticas que eviten actitudes y/o decisiones basadas en la arbitrariedad o la improvisación.
- 3 Favorecer la participación democrática y responsable de todos los sectores que integran la comunidad educativa.
- 4 Garantizar la igualdad en el trato y consideración.
- 5 Velar por la integridad física y moral y por la salud e higiene de las personas que se encuentren en el recinto escolar.

Art. 2. Principios dinamizadores.

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

- El carácter católico del Centro.
- La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio de los Centros Educativos Vicencianos.



- La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

Art. 3. Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos.

El régimen de conciertos se implantó con la LODE en 1985. La LOCE confirmó la regulación de los conciertos, consolidándolos como vía de ayuda a los centros privados. La LOE da continuidad al régimen de conciertos como sistema de financiación de los centros privados que posibilita el ejercicio del derecho de elección de centro con independencia de la capacidad económica de las familias.

“Los centros privados que ofrezcan enseñanzas declaradas gratuitas en esta Ley y satisfagan necesidades de escolarización, en el marco de lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la LE, podrán acogerse al régimen de conciertos en los términos legalmente establecidos”. LOE, art. 116.1.

Art. 4. El ámbito de aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento.

El ámbito de aplicación se extiende a todo el personal que configura la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, padres/madres/tutores, personal no docente y todas las personas que realicen o participen en las actividades escolares del Centro.

El marco de aplicación no será únicamente el recinto escolar sino que también se aplicará en las actividades extraescolares que se realicen, por actuar en ellas como miembros de esta Comunidad Educativa.

Asimismo, el horario de aplicación no será exclusivamente el periodo lectivo sino que abarcará también el dedicado a actividades complementarias.

Art. 5. Difusión de las Normas de Organización y Funcionamiento (N.O.F.)

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán el derecho y el deber de conocer estas N.O.F. El Centro tendrá la obligación de difundirlas debidamente a comienzos de cada curso.



La divulgación de las mismas se hará de la forma siguiente:

- **Los alumnos.** En infantil y primer ciclo de E. Primaria se inicia a los alumnos en el cumplimiento de normas básicas. Lo tratarán en tutorías a partir del 2º ciclo de Primaria hasta 4º de E. Secundaria
- **El profesorado y otro personal del Centro.** Dispondrán de una copia.
- **Los miembros del Consejo Escolar.** Dispondrán de una copia.
- **Los padres.** Serán informados por el representante del A.M.P.A. en el Consejo Escolar, si lo hubiera. El Equipo Directivo, a principio de curso, les informará mediante circular de su existencia, detallando los aspectos más relevantes e invitándoles a su lectura completa en la secretaría del Centro en el horario de atención al público de la misma.

TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 6. Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los Alumnos, los Profesores, los Padres, el Personal de Administración y Servicios y otros colaboradores.

Art. 7. Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro para tratar asuntos



de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.

- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 8. Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- 1. Aceptar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos/as, las profesoras, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 2. Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios, y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 3. Respetar y promover el estilo del Centro.
- 4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 9. Normas de convivencia.

- 1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:**
 - a) El crecimiento integral de la persona.
 - b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
 - c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.



- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.



CAPÍTULO PRIMERO. ENTIDAD TITULAR.

Art. 10. Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refieren la LOE y promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo de la Comunidad Educativa, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, de conformidad con lo señalado en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento
- k) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- l) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de estos.
- m) Tener la iniciativa en materia de disciplina de alumnos por transgresiones graves.
- n) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo de la



Comunidad Educativa.

Art. 11. Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y las administraciones públicas.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 12. Representación.

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

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS/AS.

Art. 13. Derechos.

Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.



- g) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- h) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro según las leyes del momento, ejerciendo su participación democrática como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- i) Manifiestar sus discrepancias ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar, poniéndolas en conocimiento de la Dirección del Centro a través de sus delegados y según están reguladas en el Plan de Convivencia.
- j) Recibir atención inmediata y protección en el ámbito escolar cuando estos se encuentren en situaciones de riesgo y de desamparo. (Art. 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero de Atención Integral a los Menores).

Art. 14. Deberes.

Los alumnos/as están obligados a:

- a) Estudiar y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos con una actitud participativa, activa y atenta en clase, sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y cumplir el horario y calendario escolar.
- c) Acudir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.
- e) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- b) Respetar al profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la organización y funcionamiento del Centro.
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de dicha Comunidad, así como su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y



morales de la comunidad educativa.

- g) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima adecuado de estudio en el Centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de sus decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el Plan de Convivencia.
- k) Responsabilizarse de comunicar a su familia y al Centro los comunicados que se produzcan como resultado de la relación familia-escuela.
- l) Respetar lo establecido en las Normas de Convivencia en lo referente al uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Art. 15. Admisión de alumnos/as.

- a) La admisión de alumnos/as compete a la Entidad Titular del Centro.
- b) En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84-87 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO. MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE.

Art. 16. Derechos.

Los miembros del Equipo Docente tienen derecho a:



- a) Ser respetados y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones.
- b) Desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.
- c) Recibir formación permanente.
- d) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- e) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de la Etapa y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.
- f) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- g) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- h) A que le sean aplicadas las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.

Art. 17. Deberes.

17.1. Los miembros del Equipo Docente están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.
- b) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro y departamentos didácticos e incluidas en la Programación General Anual, especialmente aquellas que están orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa.



- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Educativo del curso y del Seminario correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- g) Orientar a los alumnos/as en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o asignatura, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo y en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. (Art. 31.2. Decreto 114/2011 de 11 de mayo).
- i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- j) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- k) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- l) Informar a las familias de las Normas de Convivencia establecidas en el Centro, de los incumplimientos de esas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- m) Ejercer el ejercicio de la tutoría docente y colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado.

17.2. Son funciones de los miembros del Equipo Docente:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los



- alumnos/as los valores propios de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
 - c) La colaboración con los servicios o departamentos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as.
 - d) La coordinación de las actividades docentes.
 - e) La participación en la actividad general del Centro.
 - f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotricidad, social y moral del alumno.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - i) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el Centro.

Art. 18. Admisión.

18.1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro.

De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar.

18.2. En los niveles concertados, para cubrir la vacante con el personal docente de nueva contratación, cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE , sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, la Entidad Titular la anunciará públicamente y, simultáneamente, instará la convocatoria del Consejo Escolar que se reunirá en el plazo de cinco días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. Podrán establecerse criterios generales para todas las vacantes.

18.3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario



de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

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

CAPÍTULO CUARTO. PADRES, MADRES, TUTORES/AS.

Art. 19. Derechos.

Los padres, madres, tutores/as tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos, hijas o pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas (LOE).
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as en el Centro.
- d) Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación en su proceso educativo, y a solicitar ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de las resoluciones adoptadas por la Dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) Recibir información sobre las N.O.F., el P.E.C. y el P.C.C.
- h) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente



reconocidos según están establecidos en estas N.O.F.

- i) Que sus hijos reciban la formación religiosa de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.

Art. 20. Deberes.

Los padres, madres, tutores/as están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- b) Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por Centro para tratar asuntos relacionados con asuntos académicos y conductuales de sus hijos/as o pupilos.
- c) Estimular y adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase y a las actividades programadas por el Centro.
- d) Implicarse de manera activa en la mejora del rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- e) Estimular a sus hijos/as y pupilos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- f) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- g) Respetar y hacer respetar las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- i) En los casos en los que las familias rechacen la solicitud del Centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en



situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la Dirección del mismo pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración Educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes. (Art.22.2 Decreto 114/2011de 11 de mayo).

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 21. Derechos.

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Recibir un trato adecuado y ser valorado por la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.
- b) Que le sean aplicadas las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.
- c) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- d) Recibir formación permanente.

Art. 22. Deberes.

El Personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos público.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.



- c) Implicarse en el proyecto del Centro, colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la Dirección del Centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en el centro docente.
- d) Cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, guardar reserva y sigilo respeto a la actividad cotidiana del Centro escolar.

Art. 23. Admisión.

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

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

Art. 24. Otros miembros.

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

Art. 25. Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

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

Art. 26. Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 24 del presente Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.



- c) Solicitar autorización para actividades que impliquen responsabilidad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Art. 27. Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

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

Art. 28. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

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

Art. 29. Ámbito personal.

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

Art. 30. Órganos colegiados.

- a) Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
- b) La Entidad Titular podrá constituir tantos órganos colegiados como crea necesarios para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.



Art. 31. Asociaciones.

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

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

31.2. Las Asociaciones tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
- c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias previas la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero de estas N.O.F.
- e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en las presentes N.O.F.

31.3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y Normas de Convivencia señaladas en el artículo 9 de las presentes N.O.F. y propias del respectivo estamento.



Art. 32. Delegados.

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

TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA.

Art. 33. Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los responsables de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 34. Carácter Propio.

34.1. La Entidad Titular define su Carácter Propio.

34.2. El Carácter Propio del Centro determina:

- a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
- b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.
- c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
- e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

Art. 35. Proyecto Educativo de Centro.

35.1. El Proyecto Educativo de Centro incorporará, de acuerdo con el art. 39 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los



centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, los siguientes apartados:

- a) El Carácter Propio del Centro: su visión, misión y valores propios, los rasgos de identidad y la cultura organizativa de un centro vicenciano.
- b) El análisis y lectura del contexto: una lectura del análisis global y la del propio contexto local.
- c) Las líneas generales de actuación pedagógica.
- d) Las opciones estratégicas.
- e) Los planes siguientes:
 - Plan de Atención a la Diversidad.
 - Plan de Acción Tutorial.
 - Plan de Convivencia.
 - Planes de mejora de la comunicación lingüística que incluye el Plan Lector.
 - Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Plan de Acogida a los Alumnos Nuevos.
 - Plan de Formación del Profesorado.
 - Plan de Pastoral.
- f) Las concreciones curriculares para las etapas de E. Infantil, E. Primaria y E. Secundaria.
- g) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- h) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación.
- i) Los procedimientos de evaluación interna.
- j) La concreción, evaluación y seguimiento del P.E.C.

35.2. El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la



Entidad Titular del Centro. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y participación, gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

35.3. El P.E.C. una vez aprobado se dará a conocer a todos los miembros que forman parte de la Comunidad Educativa para su estudio y puesta en práctica.

35.4. Para que sea un proyecto dinámico, participativo y abierto a establecer modificaciones sobre la marcha, la concreción, evaluación y seguimiento se desarrollará de forma anual en el documento llamado **Concreción del Proyecto Educativo**.

Art. 36. Proyecto Curricular de Etapa.

36.1. El Proyecto Curricular de Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

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

- a) La concreción de los objetivos de la etapa y su secuenciación.
- b) La secuenciación de los criterios de evaluación.
- c) La secuenciación de los contenidos.
- d) La metodología pedagógica.
- e) La aportación de las distintas áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- f) Los criterios de calificación y promoción.
- g) Las medidas para atender a la diversidad.
- h) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.



- i) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

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

Art. 37. Programación de Aula.

Los Profesores realizarán la Programación de Aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo, curso o seminario.

Art. 38. Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director General.
4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad, para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 39. Programación General Anual del Centro.

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

- a) Objetivo general del Centro.
- b) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de



la evaluación del mismo.

c) Concreción de las diferentes líneas de acción:

➤ **Línea Educativa:**

Incluirá:

- Objetivo específico y líneas de acción (educación en valores).
- Programación de la formación de alumnos/as (tutorías), profesores/as, padres/madres.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Orientación escolar.

➤ **Línea Didáctica o pedagógica:**

Incluirá:

- Objetivo específico y líneas de acción.
- Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado, contemplando la diversidad.
- Equipos de ciclo: tareas, funciones y adscripción del profesorado a los distintos equipos de trabajo o seminarios.
- Los criterios y procedimientos para organizar la atención a la diversidad del alumnado y realizar las adaptaciones curriculares.
- Las medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas.
- Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso, ciclo o etapa.
- Los criterios de selección de materiales y recursos didácticos.
- Las decisiones sobre el proceso de evaluación, que comprenderán los



procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado, determinando aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas.

- Los criterios de promoción de ciclo y curso respectivamente y, en su caso, los criterios de titulación.
- Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.
- Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo.
- Las programaciones didácticas.
- El plan anual de actividades complementarias y extraescolares.

➤ **Pastoral:**

Incluirá:

- Objetivo específico y líneas de acción.
- Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida.
- Programación de las acciones concretas.
- Composición del Equipo de Pastoral.

➤ **Estructural y convivencial:**

Incluirá:

- Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida.
- Equipo Directivo y Equipo de Pastoral.
- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.



- Personal de Administración y Servicios.
- Asociación de Padres y Madres.
- Asociación de alumnos/as (si las hubiere).
- Colaboradores Vicencianos (si los hubiere).
- Calendario de actividades y horario escolar.
- La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas que se imparten.
- Los criterios para la organización espacial y temporal de las actividades y recursos.
- Normas de convivencia.
- Horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados al Proyecto Educativo.
- El Manual de Calidad del Centro (si lo hubiere).

39.2. La Programación General Anual del Centro es elaborada y aprobada por el Equipo Directivo, a propuesta del Director General, previo informe del Claustro de Profesores y del Consejo de la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

Art. 40. Memoria Final de Curso.

La Memoria Final de Curso, basada en la evaluación de la P.G.A., incluirá:

- a) Evaluación de los objetivos planteados en las distintas líneas -educativa, didáctica, pastoral y estructural-convivencial.
- b) Los avances y dificultades encontrados y propuestas de mejora.
- c) Análisis de los resultados del rendimiento escolar.
- d) Valoración del absentismo escolar.



- e) Memoria gráfica del Centro.
- f) Aportaciones y sugerencias de la AMPA.
- g) Evaluación del Departamento de Orientación.
- h) Aportaciones y sugerencias del Claustro de Profesores.
- i) Certificado de aprobación del Consejo Escolar.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

Art. 41. Órganos de gobierno, participación y gestión.

41.1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.

41.2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión el Director General, el Director Pedagógico, el Jefe de Estudios, el Coordinador General de Pastoral y el Administrador.

41.3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.

41.4. Son órganos colegiados de participación el Consejo Escolar.

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

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Director/a General.

Art. 42. Competencias.

Son competencias del Director/a General:

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



- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo.
- d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y realizar las contrataciones del mismo.
- g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- h) Aquellas otras que se señalan en las presentes N.O.F.

Art. 43. Nombramiento y cese.

El Director/a General es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Segunda. Director/a Pedagógico/a.

Art. 44. Competencias.

Son competencias del Director/a Pedagógico/a, en su correspondiente ámbito:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia y garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en dicho plan para la resolución de conflictos.
- c) Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y según el procedimiento establecido en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo.
- d) Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios o en el tutor/a docente del alumno/a.
- b) Ejercer la Jefatura del Personal Docente en los aspectos educativos.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y



Claustro de Profesores, así como todos los órganos colegiados del Centro.

- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f) Proponer al Director General para su nombramiento al Jefe de Estudios, a los Coordinadores de Ciclo y a los Tutores.
- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo y estén recogidas en el manual de funciones del Equipo Directivo.

Art. 45. Ámbito y nombramiento.

45.1. En el Centro podrá existir un Director/a Pedagógico/a para cada una de las siguientes enseñanzas: Educación Infantil y Primaria

Secundaria

45.2. El Director/a Pedagógico/a será designado previo acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar. Dicho acuerdo será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del órgano respectivo. En caso de desacuerdo, la Entidad Titular propondrá tres candidatos, eligiendo el Consejo a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director Pedagógico.

45.3. La duración del mandato del Director/a Pedagógico/a será de 3 años.

45.4. El Director/a Titular podrá nombrar un Subdirector/a que ejercerá sus funciones por delegación del Director/a Pedagógico/a y según estén indicadas en el manual de funciones del Equipo Directivo.



Art. 46. Cese, suspensión y ausencia.

46.1. El Director/a Pedagógico/a cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

46.2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director/a Pedagógico/a antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar y audiencia al interesado.

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

46.3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director/a Pedagógico/a asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 45.2 de las presentes N.O.F., sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director/a Pedagógico/a por causas no imputables a la Entidad Titular.

Sección tercera. Jefe/a de Estudios y/o Coordinador General de Etapa.

Art. 47. Competencias.

Son competencias del Jefe/a de Estudios o Coordinador general de etapa en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesoras y alumnos/as en relación con el Plan Anual del Centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

- b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
- c) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional así como las actividades de los servicios de apoyo.
- e) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores/as.
- f) Velar por el cumplimiento que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en las presentes N.O.F.
- h) Custodiar y disponer de la utilización de los recursos materiales del Centro (locales, material didáctico,...)
- j) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los coordinadores de ciclo y de los tutores de su etapa.
- k) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario de los alumnos/as.
- l) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual, coordinando las tareas de los equipos de ciclo, de los maestros/profesores tutores y del profesorado especialista de apoyo a las Necesidades Educativas Especiales.
- m) Coordinar los procesos de evaluación.
- n) Colaborar con el coordinador de formación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado así como planificar y organizar las actividades de formación de los profesores realizadas en el Centro.
- o) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo



establecido en la Normas de Organización y Funcionamiento.

- p) Participar en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- q) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme lo establecido en la Ley 1/1997, 7 de febrero, de atención integral a los menores.
- j) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo y estén recogidas en el manual de funciones del Equipo Directivo.

Art. 48. Ámbito, nombramiento y cese.

48.1. La determinación de las enseñanzas que contarán con el Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.

48.2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

Sección Cuarta. Coordinador de Pastoral.

Art. 49. Competencias.

Son competencias del Coordinador de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar y presidir en ausencia del Director General las reuniones del Equipo de Pastoral.
- c) Coordinar el Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.



- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la parroquia y la Iglesia Diocesana.

Art. 50. Nombramiento y cese.

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

Sección Quinta. Administrador.

Art. 51. Competencias del Administrador.

Son competencias del Administrador:

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

Art. 52. Nombramiento y cese.

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



Art. 53. Competencias del Secretario.

El/la Secretario/a es el/la que tiene a su cargo la gestión documental, es decir, la recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro.

Las funciones del Secretario/a son las siguientes:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director/a Pedagógico y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de todos los títulos y certificados de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
- d) Despachar la correspondencia oficial.
- e) Dirigir la actividad personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- f) Actuar como Secretario en las reuniones del Equipo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Art. 54. Composición.

54.1. El Equipo Directivo está formado por:

- a) El/la directora/a General, que lo convoca y preside.
- b) El/la Director/a Pedagógico/a.
- c) El/la Sub-director/a Pedagógico/a.
- d) El/la Coordinador/a de Pastoral.
- e) El/la Jefe de Estudios.
- f) El/la Administrador/a.
- g) El/la Secretario/a.

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



Art. 55. Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

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

Art. 56. Reuniones.

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

Sección Segunda. Consejo Escolar.

Art. 57. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los alumnos, sus padres y demás miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 58. Composición.

El Consejo Escolar está formado por:

- a) El Director Pedagógico.
- b) Tres representantes de la Entidad Titular.
- c) Cuatro representantes de los Padres o Tutores de los alumnos (uno de ellos será designado por la Asociación de Padres más representativa en el Centro).



- d) Cuatro representantes de los profesores.
- e) Dos representantes de los alumnos, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria (art. 126.5 de la LOE).
- f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre radicado el Centro, en aquellos supuestos y en la forma que se determine legalmente.
- h) El/la Secretario/a del Centro que actuará como Secretario del Consejo con voz y sin voto.

Art. 59. Elección, designación y vacantes.

59.1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que marca la Ley para los centros concertados.

59.2. La Asociación de Padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados en el Consejo Escolar.

Art. 60. Competencias.

60.1. Son competencias del Consejo Escolar:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Estar informado de la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo y certificará el/a Director/a Académico/a.
- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación y cese del Director Pedagógico de acuerdo con lo



previsto en los artículos 45.2 de las presentes N.O.F.

- f) Intervenir en la designación y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 18 de las presentes N.O.F.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- i) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- j) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones económicas de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares.
- l) Establecer los criterios sobre las participaciones del Centro en actividades culturales deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- m) Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- n) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

60.2. Las propuestas de la Entidad Titular relacionadas con lo señalado en las letras



b), c), d), h), i), j), k) y l) del número anterior podrán ser modificadas por el Consejo de la Comunidad Educativa recabando expresamente la conformidad de la Entidad Titular.

Art. 61. Régimen de funcionamiento.

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

1.- Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director Pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

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

3.- Los miembros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el artículo 59.1 de las presentes NOF. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

4.- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

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

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

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

8.- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un



tercio de los asistentes con derecho a voto.

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

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

11.- La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

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

13.- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director Pedagógico y despido del profesorado.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Art. 62. Claustro de Profesoras.

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

Art. 63. Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesoras:

- a) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y participar en la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.



- c) Elegir a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, conforme a lo establecido en los artículos 58 y 59 de las presentes NOF
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y la formación del profesorado.
- f) Aprobar los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos/as, a propuesta del Equipo Directivo.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo.

Art. 64. Claustros de Etapa.

1.- La Entidad Titular del Centro podrá constituir un Claustro para cada una de las etapas en el que se traten los temas específicos de la misma.

2.- En el Claustro participarán todos los profesores de la etapa correspondiente y los Orientadores.

Art. 65. Competencias de los Claustros de Etapa.

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Programar otras actividades propias de la etapa.

Art. 66. Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Pedagógico.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.



3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El/la Secretario/a del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
9. El Claustro se reunirá, al menos, tres veces al año.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

Art. 67. Equipo de Pastoral.

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

Art. 68. Composición.

El Equipo Pastoral está formado por:

- a) Coordinador /es de Pastoral
- b) El Director /es Pedagógico
- c) El Jefe de Estudios o coordinador de etapa



- d) Los coordinadores de pastoral de ciclo
- e) Los responsables últimos de las actividades o áreas pastorales (Delegada de J.M.V., responsable de la AMM,...)
- f) Un representante de los tutores, elegidos por estos.
- g) Un representante de los padres, designado por la Junta Directiva de la Asociación de Padres.

Art. 69. Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

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

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

Art. 70. Órganos de coordinación educativa.

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



CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Los/las Tutores/as

Art. 71. Función Tutorial

La función tutorial está fundamentada en *Decreto 81/2010 (BOC núm. 143 de 22 de julio de 2010)*, por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Art. único. Disposición Adicional Segunda. ANEXO Art. 36.*

Art. 72. La Tutoría y designación de Tutores/as

1. La función tutorial y orientación de los alumnos/as, que forman parte esencial de la función docente, se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos.
2. Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor/a, designado por el director/a a propuesta del Jefe de Estudio entre los maestros/as que impartan más horas de docencia en el grupo, siguiendo criterios de carácter pedagógicos para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del Centro.

Art. 73. Funciones del Tutor/a

Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo proyecto curricular de etapa, conformando la programación de aula, con especial atención las dificultades y progresos del aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares que se precisen, velando por su puesta en práctica.
- b) Coordinarse con los maestros/as que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo, al objeto de



salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación general anual.

- c) Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación con su grupo de alumnos, establecidos en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro. Para ello colaborará con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en los términos que establezca la jefatura de estudios, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sus posibilidades educativas.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y cuidar, junto con el secretario, cuando corresponda, la elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres o representantes legales del alumno.
- e) Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo, encauzar los problemas e inquietudes de los mismos y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del centro y estructuras de participación en el aula.
- f) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise, facilitando y fomentando la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- g) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y conforme la planificación realizada por el/la jefe de estudios o el/la directora/a, en su caso.
- h) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de estudios.



- i) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos referentes a temas tratados en el consejo escolar y otras informaciones pertinentes, así como recogida de sus propuestas.

Art. 74. Acciones propias del Tutor/a

74.1. En relación con el Equipo Docente

Se contemplarán en el horario del tutor/a los periodos de coordinación del profesorado tutor con los distintos especialistas (Idioma, Música, Educación Física, profesorado de Pedagogía Terapéutica, logopeda, apoyo a invidentes, orientador, etc.).

74.2. En relación con el Alumnado de su Grupo

Orientar y asesorar sobre su evolución escolar, métodos de trabajo, técnicas de estudio, tareas y opciones educativas y/o profesionales posteriores, según proceda.

- b) Informar sobre el Decreto y Deberes del Alumnado y normas de convivencia en los centros, mediante los procedimientos que se establezcan en el Plan de Acción Tutorial.
- c) Divulgar los aspectos más relevantes de la Programación General Anual.
- e) Informarles sobre la organización y funcionamiento del Centro y de sus órganos colegiados de gobierno.
- f) Fomentar en el alumnado los hábitos democráticos y participativos.
- g) Coordinar las actividades que se realicen fuera del aula y que afecten al alumnado de su grupo.
- h) Preparar y coordinar las sesiones de evaluación levantando acta de las mismas.
- i) Adoptar la decisión acerca de la promoción de su alumnado de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los informes del profesorado y previa audiencia de sus padres, madres o tutores, según establece el Decreto 126/2007 de 24 de mayo de 2007 para Educación Primaria y el Decreto 127/2007 de 24 de mayo de 2007 para la Educación Secundaria.



- j) Elaborar los Informes de Evaluación individualizados y el informe de los resultados de la evaluación final de su grupo, regulados en las precitadas dichas Órdenes, adjuntando una copia del último a la Memoria Anual del Centro.
- k) Entregar los boletines de calificaciones a los padres/madres de los alumnos de su tutoría, cuidando que lleguen a sus destinatarios legales y sean devueltos, debidamente firmados, en los plazos previstos.
- l) Coordinar al equipo educativo de su tutoría para que las pruebas que se apliquen al alumnado en el proceso de evaluación continua de las distintas áreas/materias no coincidan en un mismo día.

74.3. En relación con los Padres/Madres o Tutores legales

- a) Informar del proceso educativo de sus hijos o hijas, a través de los procedimientos que establezca el equipo docente, entre los que ha de incluirse necesariamente los informes escritos de las evaluaciones y las entrevistas periódicas con los padres, madres o tutores al menos una vez al trimestre, así como establecer fórmulas de colaboración y coordinación.
- b) Llevar a cabo las reuniones de padres y madres por tutorías establecidas en el plan de acción tutorial.
- c) El contenido de dicha información recogerá, al menos, la adquisición de los diferentes contenidos, incluyendo aspectos referidos al comportamiento afectivo-social del alumnado, los hábitos y actitudes, técnicas de trabajo y estudios y otras observaciones que se consideren de interés.
- d) En los casos que se considere oportuno, una copia de los informes emitidos se incorporará al expediente personal del alumno/a.
- e) El/la maestro/a tutor/a reservará al menos, una hora semanal o dos horas quincenales, según las necesidades del centro, en horario de tarde para recibir visitas de las familias. Estas horas deberán ser comunicadas por el centro a todos y cada uno de los padres, madres o tutores al inicio del curso.
- f) En el caso de alumnado con problemas de aprendizaje el informe de evaluación



debería ser entregado personalmente a sus padres, madres o tutores, con el fin de poder completar el informe escrito con otro oral que incluya orientaciones familiares para la mejora del rendimiento.

- g) A petición de los padres, madres o tutores y por razones excepcionales, la Dirección del centro facilitará, siempre dentro del horario dedicado no directa, un encuentro entre el/la maestro/a tutor/a y los padres, madres o tutores en cuestión.

74.4. Información en caso de Padres y Madres separados (*Apartado 3.6.3.3 de la Resolución de 02 de agosto de 1999*).

La obligatoriedad de informar regularmente a los padres, madres o tutores legales del alumno de los procesos de evaluación está en diversas normas legales.

En todas estas disposiciones se parte del supuesto de que la información sobre los aspectos de la evaluación se dirige al padre o madre (o, en su caso, a los tutores legales), entendidos como unidad familiar sin hacer ninguna referencia a situaciones familiares monoparentales.

En este último caso, cuando la situación es el resultado de una separación judicial o de un divorcio, el cónyuge que no ostenta la custodia legal de los hijos desea, en muchos casos, tener información directa de los resultados escolares de éstos y, en ocasiones, alega falta de fluidez en el intercambio de este tipo de información.

Al objeto de dar respuesta a esta demanda social, se seguirán las siguientes instrucciones:

- a) *El padre o la madre divorciados que no tengan la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información de sus hijos sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos*



conclusivos de la misma.

- b) Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.*
- c) Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.*
- d) En el supuesto de que un centro reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.*
- e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estime oportuna.*
- f) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un “recibo” del progenitor al que va destinado, éste tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la*



remisión de dichos documentos informativos.

SECCIÓN SEGUNDA: COORDINADOR DE ORIENTACIÓN.

Art. 75. Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- b) Elaborar de acuerdo con el PEC la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como el plan de atención a la diversidad.
- c) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación (criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares).
- d) Realizar los informes que corresponden al departamento.
- e) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y presidir en ausencia del Director pedagógico las reuniones del Departamento de Orientación.

Art. 76. Nombramiento y cese.

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

SECCIÓN TERCERA: COORDINADOR/A DE CICLO.

Art. 77. Competencias del Coordinador/a de Ciclo.

Son competencias del Coordinador/a de Ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.



- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director/a Pedagógico/a o del Jefe de estudios, las reuniones del Equipo de Ciclo.
- d) Presentar a los órganos competentes las propuestas del Ciclo.
- e) Coordinar otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios o el Director Pedagógico en el área de su competencia.

Art. 78. Nombramiento y cese.

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

SECCIÓN CUARTA: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO/SEMINARIO DIDACTICO

Art. 79. Competencias.

Son competencias del coordinador/a del departamento/seminario didáctico:

- a) Convocar y moderar las reuniones del departamento.
- b) Coordinar el trabajo del departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- c) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del ciclo para la confección del presupuesto anual del Centro.
- d) Es el responsable del material didáctico del departamento.
- e) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las N.O.F.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica, proponer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa y seleccionar los materiales curriculares que más se adapten al Proyecto Curricular de Etapa y a la



secuenciación definitiva para el departamento.

- g) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo, a partir de un proceso de evaluación, así como llevar a cabo las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.
- h) Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

Art. 80. Nombramiento y cese.

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

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN PRIMERA: EQUIPO DOCENTE.

Art. 81. Composición.

El equipo docente está integrado por los profesores del respectivo curso o grupo.

Art. 82. Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

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



SECCIÓN SEGUNDA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Art.83. Composición

El Departamento de Orientación está formado por:

- a) El/la Coordinador/a de Orientación.
- b) El/la Director/a Pedagógico.
- c) El/la Jefe de Estudios.
- d) Los tutores o representación de los mismos.
- e) Los profesores para la atención a la diversidad.

Art. 84. Competencias.

Son competencias del Departamento de Orientación:

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- b) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- c) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- e) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- g) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría de formación y perfeccionamiento del profesorado.

SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTOS DIDACTICOS.



Art. 85. Configuración y composición.

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

Art. 86. Competencias.

Son competencias del Departamento:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos de área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área/materia.
- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área/materia.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área/materia.
- e) Redactar al final de curso la memoria relativa a su área de conformidad con los acuerdos adoptados por los componentes del Departamento.

TÍTULO V. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.

CAPÍTULO PRIMERO. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Art. 87. Las normas de convivencia.

- 1.- La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa en especial de los alumnos /as y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.
- 2.- Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

3.-Las normas de convivencia están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

4. Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5.- Las normas de convivencia se concretan en el plan de convivencia de acuerdo con el *Decreto 114/2011 de 11 de mayo*.

Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en las presentes NOF de acuerdo con el *Decreto 114/2011 de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

Art. 88. Elaboración y aprobación.

1. Las normas de convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas a partir de las aportaciones del profesorado, alumnado, familias y personal no docente, por el equipo directivo, y aprobadas por el Consejo Escolar.

2. La dirección del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa y garantizará su conocimiento por todos los sectores con la colaboración de los mismos, publicándolas en la web del centro, en su caso, y entregando un ejemplar de las mismas a las familias en la matriculación que hagan de sus hijos, hijas o menores bajo tutela, cuando accedan por primera vez al Centro.



CAPÍTULO SEGUNDO. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Art. 89. El Proyecto Educativo

1.- El Proyecto Educativo es el documento institucional de la Comunidad Educativa de nuestros Centros Educativos Vicencianos que recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del Centro.

2. Además de lo previsto en el artículo 121.2 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos de acuerdo a los establecidos por la Administración educativa, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores de acuerdo con nuestro Carácter Propio.

3. Corresponde a la titularidad garantizar la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el proyecto educativo a través del plan de convivencia.

Art. 90. El Plan de Convivencia

1. El Plan de Convivencia es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa como base de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente.



3. El equipo directivo del Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los sectores de la comunidad educativa, elaborará el plan de convivencia que se incorporará al proyecto educativo . Contiene los siguientes apartados.

- a) Justificación.
- b) Principios y metas.
- c) Diagnóstico de la convivencia en el Centro.
- d) Objetivos generales: priorización y planificación.
- e) Normas de convivencia y su gestión.
- f) Estrategias para favorecer la convivencia.
- g) Protocolos para la gestión de los conflictos.
- h) Dinamización, difusión y evaluación del plan.
- i) Plan de Formación.

4. Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

Art. 91. Normas de aula

1. Las normas de aula son aquellas que regulan la convivencia en cada aula, y se desarrollan en el plan de convivencia.

2. Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El equipo directivo garantizará su existencia en todos los grupos y velará porque no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.



Art. 92. El Plan de Acción Tutorial.

1. El Plan de Acción Tutorial potenciará el papel de las familias y de las personas que ejercen la tutoría académica en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación y de otras medidas adecuadas para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar.
2. Dentro del Plan de Acción Tutorial, se incluirán acciones encaminadas a potenciar el desarrollo de los valores propios del Carácter Propio de los Centros Vicencianos, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, las estrategias para la resolución de conflictos, la prevención de acoso y abuso entre iguales, la prevención de violencia de género y todas aquellas que redunden en la mejora de la convivencia y el desarrollo personal, escolar y social del alumnado.
3. Corresponde a los tutores/as, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos o alumnas de su tutoría, actuando de interlocutor entre profesorado, alumnado y familias o tutores legales.
4. Las tutorías impulsarán las acciones que se lleven a cabo dentro del Plan de Convivencia con el alumnado del grupo de su tutoría.
5. Los tutores/as tendrán conocimiento de las medidas tomadas por el profesorado que imparte docencia en el grupo de su tutoría con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia para la Comunidad Educativa.



CAPÍTULO TERCERO. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 93. De las competencias

1. Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro del Profesorado y al equipo Directivo del centro, las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. El profesorado debe intervenir en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en estas NOF y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes.

Art. 94. Competencias del Equipo Directivo

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro.
2. Son competencias de la dirección del Centro:
 - a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el Plan de Convivencia.
 - b) Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios, en el tutor o tutora docente del alumno o alumna.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en el Plan de Convivencia para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
 - d) Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.



3. Corresponde a la jefatura de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejercen las tutorías y de los profesorados establecidos en el Plan de Convivencia y en las normas de convivencia.
- b) Garantizar por delegación de la dirección, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procedimientos que se lleven a cabo en el Centro.

Art. 95. Profesorado y Claustro del profesorado

1. El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores propios del Carácter Propio de los Centros Vicencianos.
2. El profesorado, dentro del recinto escolar o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en estas NOF y en el marco de lo establecido en el Plan de Convivencia.
3. Le corresponde al claustro del profesorado informar las normas de convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Art. 96. El Consejo Escolar

1. Corresponde al Consejo Escolar del Centro en materia de convivencia escolar:
 - a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. El Consejo Escolar, a instancia del representante legal, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su



caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro.

b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.

c) Aprobar y evaluar el Plan de Convivencia.

2. Dentro del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión de Convivencia para la gestión de las funciones que tiene atribuidas este órgano colegiado.

TÍTULO VI. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES.

CAPÍTULO PRIMERO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Sección 1ª: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 97. Conductas contrarias a la convivencia

1. El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el *Decreto 114/2011*, en estas NOF o en el Plan de Convivencia.

2. La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal.



Art. 98. Criterios generales para la aplicación de medidas

1. Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
2. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.
3. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.
4. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:
 - a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del Centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del Centro docente.
 - b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.

Art. 99. Reparación de daños

1. El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad



Escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

2. Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia, tipificadas en estas NOF y en el Decreto 114/2011, se produzca un daño físico o moral, este se reparará de acuerdo con lo apreciado en el expediente.

3. En todo caso, los representantes legales del alumnado, que causen los daños señalados en el presente artículo, serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.

Art. 100. Graduación de las medidas aplicables

1. A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

2. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

3. Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.



- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
 - e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
 - g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
 - h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).
 - i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
4. En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

Art. 101. Conductas contrarias a la convivencia fuera del Centro

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del Centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la Comunidad Educativa.



Art. 102. Plazos de prescripción

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las contrarias a la convivencia de carácter grave al mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia a los dos meses. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la Dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.

2. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

Sección 2ª: DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS

Art. 103. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la



convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro docente. En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
 - b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la Comunidad Educativa.
 - c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
3. Las establecidas en el Plan de Convivencia como conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

Art. 104. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la Comunidad Educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la Comunidad Educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.



- d) La alteración del orden en cualquier lugar del Centro, o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia

2. Todas aquellas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en el Plan de Convivencia como tales.

Art. 105. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro

- 1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:
 - a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del Centro o profesorado en ejercicio de sus competencias.
 - b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
 - c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.



- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del Centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la Comunidad Educativa o de otras personas.



2. Todas aquellas que están tipificadas en el Planes de Convivencia como conductas que perjudican gravemente la convivencia.

Sección 3ª: MEDIDAS APLICABLES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Art. 106. Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:
 - a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
 - b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
 - c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
 - d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
 - e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
 - f) Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
 - g) Apercibimiento escrito (registros anecdóticos) con orientaciones para la superación del conflicto, el cual se dará a conocer al padre/madre o tutor del alumno/a.
 - h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.



i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

2. Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta.

3. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso a jefatura de estudios.

Art. 107. Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la Dirección del Centro o por delegación jefatura de estudios aplicará alguna de las siguientes medidas:

a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.

b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.



- c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización del mencionado servicio.
- d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del Centro docente.
- f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el Plan de Convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.



3. La Dirección del Centro, oído el equipo docente de la etapa a la que pertenece el alumno/a, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.

- a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el Centro.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la Comunidad Educativa como fórmula de reparación al daño causado con la autorización expresa de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.
- d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de apoyo o de atención a la diversidad de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

4. La Dirección del Centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier



medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

5. En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

Art. 108. Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del equipo de gestión de la convivencia o de los equipos de mediación, que se constituirá con tal fin, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al Centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el Centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del Centro docente, o del derecho a utilizar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.
- c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o



alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, se solicitará a la Administración Educativa la reserva de un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos

Art. 109. Aplicación de medidas y procedimientos ante conductas contrarias a la convivencia

1. La aplicación de las medidas previstas en las presentes NOF para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia en caso de ser menores de edad a sus representantes legales, en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.
2. Todas las medidas previstas en los artículos 107 y 108 de estas NOF serán comunicadas a las familias del alumnado si es menor de edad antes de que se apliquen, a través de los registros de incidencia establecidos en los anexos de estas NOF. En el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, se podrá informar con posterioridad.
3. En el caso de tener que iniciar formalmente un procedimiento disciplinario la dirección del centro se atenderá a lo expuesto en *los art 70 al 74 del Decreto 114/2011.*



TITULO VII: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Art. 110. Objeto de la reclamación

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

Art. 111. Motivo de impugnación

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

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Relaciones laborales

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

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

Segunda. Personal religioso

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

Tercera. Colaboradores vicencianos

Los Colaboradores Vicencianos son las personas que, voluntariamente, colaboran en



la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos o en la relación del Centro con su entorno.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, el 28 de septiembre de 2005.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Modificación del Reglamento

La modificación de las presentes NOF compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar del Centro. Asimismo, compete a la Entidad Titular su desarrollo.

Segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2011-2012 Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.



ANEXO I

REGISTRO ANECDÓTICO

Alumno/a _____ Curso _____

Tutora _____

Profesora implicada _____

Fecha _____ Lugar _____

HECHOS:

MEDIDA APLICADA:

Tutor/a/Profesor/a

Fdo.: _____

Padre/Madre/Tutor/a

Fdo.: _____



ANEXO II

PARTE OFICIAL DE FALTAS DEL ALUMNO/A

D/Dña , profesor/a del grupo le comunica con fechael/la alumno/a consta en el Registro de Incidencias del Colegio en la página número, por el siguiente hecho:

Adoptándose, en consecuencia, las siguientes medidas en base a las NOF del Centro:

- *El mismo día de los hechos se llamó a su Tutora legal para que viniera a recogerlo,...*

Versión del alumno/a implicado/a:

Y para que queden ustedes informados de dichas circunstancias, firmo el presente Parte de faltas en, a de de

Profesora

Jefa de Estudios/ Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO
C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

.....
D/Dña _____ padre, madre/tutor-a
legal del alumno-a _____ quedo enterado/a del Parte de
Faltas de mi hijo-a a fecha _____ registrado en el Libro
de Incidencias del Colegio en la página número _____

En, a..... de de 20.....

Fdo.:

DNI:.....



ANEXO III

**ASUNTO: PARTE DE FALTAS DEL ALUMNADO por CONDUCTAS
CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE
(JEFATURA DE ESTUDIOS)**

D/Dña....., Jefe/a de Estudios del Colegio

.....,

le comunica que, con fecha.....

su

hijo/a.....

ha cometido la siguiente falta:

.....
.....
.....

tipificada en las NOF del Centro como conducta contraria a la convivencia de carácter grave.

Como consecuencia de dicha falta y aplicando el Procedimiento de intervención para la resolución de conflictos establecido en dichas NOF, se le comunica la adopción de las siguientes medidas:

.....
.....
.....



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO
C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

.....

Con el fin de informarles a ustedes, tanto de la falta cometida, como de las medidas para la corrección de dicha falta, firmo el presente Parte de Faltas.

En, a..... de de

El/la Jefe/a de Estudios

Fdo.:

D/Dña..... padre/madre/tutor legal
del alumno/a.....quedo enterado/a del Parte de
Faltas de mi hijo/a de fecha

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

Fdo.:

DNI:



ANEXO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

En cada uno de los apartados de este Título aparecen recogidas las normas para el alumnado y las que se derivan de ellas para el profesorado, diferenciándose entre ellas por el tipo de letra, ya que las del profesorado aparecen en cursiva.

1. ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

1.1. Entradas

- Los alumnos/as de Infantil entrarán por la puerta de la Calle Paraná contigua a la Comunidad de los PP. Paúles, despidiéndose de los padres en la puerta y accediendo solos al recinto escolar con el fin de favorecer su autonomía y evitar retrasos innecesarios en el comienzo de las actividades escolares.
- Los alumnos/as de Primaria y Secundaria entrarán por la puerta de la Calle Paraná que hace esquina con la Calle Aconcagua. Formarán filas al escuchar el sonido de la música, en los lugares asignados antes de subir a las clases.
- Las puertas del Centro se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada. Los alumnos/as que lleguen tarde entrarán por la puerta principal del Centro (Calle Aconcagua, 3), debiendo justificar su retraso verbal o por escrito. La reincidencia de un alumno/a en el retraso supone una falta de disciplina, ya que interrumpe la dinámica de la clase y, por tanto, vulnera el derecho de sus compañeros/as a que se les respete su horario de estudio.
- Todos los profesores/as deberán estar en el Centro con la antelación suficiente para comenzar las clases puntualmente. Cualquier retraso o ausencia deberá ser comunicado lo antes posible, justificándolo al incorporarse por medio de los documentos al efecto.
- La subida a las aulas se realizará en filas, tanto a la entrada como después del recreo. Deberán formar filas en cuanto toque la sirena o la música y subirán a las aulas



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

respetando en todo momento las normas de convivencia referidas a desplazamientos dentro del Centro.

- A primera hora les acompañarán a las aulas sus respectivos tutores/as o los profesores/as que impartan clase en esa hora. Después del recreo se dirigirán a sus aulas el profesor/a que imparta el área/materia. Tanto los tutores/as como los profesores/as que tengan clase inmediatamente después del recreo, deberán estar puntualmente en las filas para recoger a los alumnos y acompañarlos al aula.
- Los alumnos/as que, por causa justificada (asistencia al médico...) se incorporen a clase más tarde, deberán presentar a la tutora el justificante.
- Los tutores/as deberán registrar diariamente las incidencias de asistencia y puntualidad, exigiendo los justificantes de las ausencias y retrasos de los alumnos/as y poniéndose en contacto con la familia de los alumnos/as reincidentes. Archivarán dichos justificantes con el listado mensual de control del absentismo correspondiente.

1.2. Salidas

- Los alumnos/as saldrán del Centro por las mismas puertas indicadas para la entrada.
- La hora de cerrar la puerta después de la salida de los alumnos/as será 10 minutos después de que haya concluido la jornada escolar.
- Todos los alumnos/as saldrán acompañados/as hasta el patio por el profesor que estaba con ellos en la última sesión acompañados por sus respectivos tutores/as con el fin de garantizar la correcta entrega de los mismos a las personas autorizadas a recogerlos.
- En el caso de que no venga nadie a recoger a un alumno/a, el tutor/a localizará telefónicamente a los padres e informará al personal de portería. Si no se estableciera comunicación y, pasado un tiempo prudencial (30') y ninguna persona autorizada viniera a recogerlo, la Dirección del Centro, siguiendo las instrucciones de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, informará a la Policía Local y seguirá las normas que ellos arbitren.
- Los alumnos/as cuyos padres estén legalmente separados o divorciados, y alguno de



ellos haya sido privado del derecho de recoger al niño/a en este Centro, deberá, la persona que ostenta la tutela legal del menor, presentar en la Dirección del Centro una copia de la sentencia en la que se exprese la persona tutelar.

- La Dirección el Centro deberá solicitar a los padres separados y/o divorciados la documentación que acredite la posesión de la custodia legal del alumno/a, informando al profesorado que atiende al alumno/a, de dicha circunstancia. El profesor/a tutor/a tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de entregar al alumno/a a la salida del colegio o bien cuando le vengán a recoger dentro del horario lectivo.
- Cuando un alumno/a necesite salir anticipadamente del Centro por algún motivo justificado deberá ser recogido por un familiar mayor de edad, que se presentará en Secretaría/Portería con su DNI u otro documento de identificación y rellenará el documento de control interno del Centro elaborado al efecto. En ningún caso se autorizará al alumnado la salida anticipada del Centro sin este requisito, aunque lo notifiquen sus padres mediante una nota o por teléfono.
- Ningún profesor/a abandonará el Centro antes de la hora de salida sin causa justificada y sin haberlo comunicado previamente a la Dirección.

1.3. Desplazamientos dentro del Centro

Cuando los alumnos/as tengan que desplazarse por el Centro para entrar a su aula o para trasladarse a otras dependencias deberán hacerlo conforme a las siguientes normas:

- Desplazarse en orden y silencio por los pasillos para respetar el trabajo y estudio de los demás.
- Respetar los trabajos expuestos por los compañeros/as en los pasillos u otros espacios.
- Respetar el orden y la limpieza de los pasillos y de las dependencias utilizadas.
- Los profesores/as deberán acompañar a los alumnos/as en todo momento en dichos desplazamientos: al entrar y salir, al bajar y subir del recreo, al ir de la tutoría a otra dependencia (pabellón, biblioteca, aula de informática, taller...) controlándolos y garantizando el cumplimiento de las normas por parte de los



alumnos/as. Los profesores/as que imparten una asignatura en otro grupo, deberán recoger y volver a dejar a los alumnos/as en su tutoría cuando realicen actividades fuera de ella. Si la finalización de la clase o actividad que motivó el desplazamiento se prevé que coincida con la hora del recreo, el profesor/a que va con ellos/as se asegurará de que llevan el desayuno para evitar tener que volver al aula de origen sólo para recogerlo.

3. PASILLOS Y BAÑOS

- Los alumnos/as deberán pedir permiso para entrar o salir del aula, no pudiendo estar por los pasillos en horas de clase.
- Se desplazarán en orden y silencio por los pasillos, respetando la limpieza de los mismos y los trabajos expuestos en ellos.
- Utilizarán adecuadamente los baños destinados a cada curso o nivel, respetando las instalaciones y la limpieza de los mismos.
- Los alumnos/as de Educación Infantil deberán tener autonomía para controlar sus esfínteres y no utilizar pañales. Requisito indispensable para estar escolarizado en el Centro.
- Las profesoras evitarán que haya alumnos/as en los pasillos, fundamentalmente durante las horas de clase.
- Deberán controlar las idas y venidas al baño de los alumnos/as a su cargo en cada momento.
- Durante el recreo, uno de las profesoras de turno deberá hacerse cargo de controlar la zona de los baños.

3. RECREOS

- Los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, ni en los pasillos sin la compañía o supervisión de un profesor. Una vez que se ha salido al recreo no podrán volver a las aulas hasta que éste finalice.
- Deberán evitar los juegos violentos y/o de riesgo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

- Evitarán amenazar o agredir física y verbalmente a los compañeros/as.
- A los alumnos/as sólo se les permitirá jugar con balones blandos y en las zonas delimitadas para ello.
- Respetarán la limpieza de los patios y las instalaciones y zonas ajardinadas de los mismos, haciendo turnos para recoger los papeles que queden en el patio después del recreo, cinco minutos antes de finalizar.
- Los profesores/as deberán estar puntualmente tanto en el patio como en el aula, según su turno, para evitar que los alumnos/as estén solos/as.
- Los profesores/as que estén en las aulas en la sesión inmediatamente anterior al recreo deberán controlar la salida de esos alumnos/as al patio, asegurándose de que no se queda ninguno de ellos en el aula o en los pasillos.
- Los profesores/as que tengan turno de cuidado del recreo:
 - ✓ *Fomentarán juegos no violentos, solicitando a los alumnos/as sugerencias de actividades para el recreo.*
 - ✓ *Se distribuirán por el patio de forma que se cubra todo el espacio, para garantizar el cuidado de todos los alumnos/as.*
 - ✓ *Resolverán los conflictos que surjan en el mismo patio, corrigiendo a los alumnos/as en un espacio concreto del patio y no mandándolos a Jefatura o Dirección salvo en casos graves.*
 - ✓ *Garantizarán el uso adecuado de las zonas delimitadas para juegos de pelota.*
 - ✓ *Controlarán la limpieza del patio, procurando que los alumnos/as tiren los papeles y restos del desayuno en las papeleras.*
 - ✓ *En caso de accidente, si es de gravedad, uno/a de los profesores/as de turno avisará a la Directora o Jefa de Estudios, quienes tramitarán los documentos correspondientes para su correcta atención. En caso de*



lesiones leves, el profesor/a se encargará de su atención inmediata.

4. HIGIENE Y ALIMENTACIÓN

- Los alumnos/as deberán desayunar en casa, aunque, además, se traigan algo más para el recreo.
- Los alumnos/as deberán acudir al Centro correctamente uniformados y aseados. Las chaquetas y anorak serán de color azul según modelo establecido.
- Evitarán traer peinados extravagantes (sin tintes). El pelo debe estar recogido en todo momento para evitar epidemias.
- El uso de piercings y pendientes (en los varones) está prohibido; no así el uso de pendientes en las hembras, pero sí queda prohibido el de piercings.
- Evitarán comer y beber en las aulas.
- Los alumnos/as desayunarán de forma controlada antes de empezar a jugar.
- Por motivos de seguridad, evitarán traer envases de lata o cristal.
- Deberán traer desayunos sanos y adecuados: bocadillos o sandwiches, frutas, zumos, batidos, yogures... evitando la bollería.
- Por motivos de salud e higiene, queda totalmente prohibido el consumo dentro del Centro de chicles, pipas, etc..
- Cuando se detecten parásitos (piojos) los padres deberán tomar las siguientes medidas dictadas por Sanidad:
 - ✓ -Preventivas: revisando frecuentemente la cabeza de sus hijos/as, principalmente la zona de la nuca y detrás de las orejas



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

- ✓ Curativas: si su hijo/a ha sido contagiado/a, deberá acudir al pediatra al farmacéutico para ponerle el tratamiento adecuado. Asimismo, deberá comunicarlo al Centro para enviar un recordatorio a los padres de los demás alumnos/as.
 - ✓ De mantenimiento: una vez finalizado el tratamiento y desparasitado el alumno/a, se recomienda extremar la vigilancia y mantener el uso esporádico del champú tratante.
- Todos los profesores/as controlarán que los alumnos/as vengan al Centro correctamente uniformados y aseados, contactando con las familias en los casos en que esto no se cumpla.
 - Cuando se detecte que algún alumno/s tiene parásitos, deberá comunicarlo inmediatamente a sus padres y a la Dirección del Centro para tomar las medidas correspondientes en cada caso.
 - Los/as profesores/as evitarán que los alumnos/as coman o beban en las aulas.
 - Los tutores/as fomentarán hábitos alimenticios sanos en las tutorías, controlando que los alimentos que traen al Centro sean los sugeridos.
 - Los/las profesores/as que estén en las aulas en la sesión inmediatamente anterior al recreo controlarán, en el lugar de los tutores/as, el desayuno que bajan al patio los alumnos/as de esos grupos.

5. AULAS

En las aulas, los alumnos/as deberán respetar las siguientes normas:

- Atender a las explicaciones de los profesores/as, no molestando, ni interrumpiendo la dinámica de la clase sin motivo.
- Pedir turno de palabra para plantear las preguntas o sugerencias que necesiten hacer sobre el trabajo que se esté realizando o el tema que se esté tratando.
- Utilizar las técnicas de estudio sugeridas por los profesores/as.
- Mostrar interés por el rendimiento escolar personal.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO

C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

- Realizar con regularidad las actividades programadas para cada sesión de clase y, en su caso, las marcadas para casa.
- Aportar y cuidar el material necesario para poder realizar el trabajo del aula.
- No molestar ni interrumpir la labor de los compañeros/as.
- Ser correcto y educado en el trato, tanto hacia los profesores/as, como hacia los compañeros/as, evitando las amenazas o las agresiones físicas y verbales.
- No faltar a la verdad.
- Entregar puntualmente a sus padres o tutores legales cuantas notas o avisos se le entreguen en el Centro.
- Cuidar y respetar el mobiliario de las aulas, dejando éstas en orden al finalizar la jornada escolar: recoger papeles del suelo, cerrar las ventanas, borrar la pizarra, apagar las luces...
- Cada profesor/a deberá controlar el orden y el comportamiento de los alumnos/as del grupo al que está dando clase en cada momento, registrando en los registros anecdóticos cualquier incidencia o conflicto que surja y notificándolo, en su caso, al tutor/a para que éste/a tome las medidas oportunas. Lo/las Tutores/as y cada uno de los/as profesores/as, deberán aplicar en esos casos el procedimiento de intervención ante conflictos establecido en las presentes NOF.
- Las relaciones de los/as profesores/as con los alumnos/as deberán ser de mutuo respeto.
- Los/as profesores/as deberán velar por el cuidado de las instalaciones y mobiliario del aula y del Centro en general, preocupándose de que el aula en la que estén a última hora quede debidamente ordenada.
- Cuando tengan clase de Educación Física, los alumnos/as deberán traer el equipo necesario para ello: chándal del colegio y zapatillas de deporte (blancas). Si no traen el equipaje adecuado, no realizarán actividades físico deportivas, pero realizarán otras actividades relacionadas con el área de Educación Física.
- Si, por motivos de salud, el alumno/a no puede realizar ejercicios físicos, deberá traer un certificado o parte médico que indique la lesión o enfermedad que padece y la recomendación sobre qué ejercicios no debe realizar.



6. ATENCIÓN SANITARIA

- El personal del Centro no podrá administrar ningún medicamento a los alumnos/as a su cargo.
- Si un alumno/a necesita tomar una medicina en horario escolar, se atenderá al Protocolo de actuación a seguir en los Centros Educativos para la administración de medicamentos a los alumnos/as. (Anexo VI)
- Los casos de enfermedad y/o accidente se atenderán tal y como regula el Reglamento Orgánico de Centros, y el Protocolo de actuación a seguir en los Centros Educativos para la administración de medicamentos a los alumnos/as. (Anexo VI).

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Las actividades complementarias son programadas al comienzo de curso en la P.G.A. y son aprobadas por el Consejo Escolar.
- Tienen carácter educativo y se realizan en horario lectivo, por lo cual deberían asistir todos los alumnos/as. El Centro garantizará que ningún alumno/a quede excluido por razones económicas.
- Estas actividades se realizarán siempre y cuando se den las condiciones de organización establecidas por el Consejo Escolar y las de seguridad exigidas por la normativa, pudiendo suspenderse si dichas condiciones no se dieran.
- Cuando un alumno/a no traiga en el plazo indicado la autorización paterna o materna para asistir a una de estas actividades, no podrá asistir a la misma, permaneciendo en el Centro a cargo de otros profesores/as.
- Aquellos alumnos/as que incumplen frecuentemente las normas de convivencia podrán ser excluidos de alguna de estas actividades, previa comunicación a sus



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

padres, ya que su indisciplina puede suponer un riesgo para él mismo y para la seguridad de los demás alumnos/as del grupo. Se le hará el parte de incidencia correspondiente.

- Los/as tutores/as procurarán promover la asistencia mayoritaria de sus alumnos/as a este tipo de actividades, así como a las extraescolares de horario de tarde.
- De cada actividad el/la tutor/a deberá hacer una Memoria y cumplimentar una circular informativa, según los modelos establecidos.
- Deberán recoger las autorizaciones con antelación suficiente, elaborando listados de alumnos/as conforme a las ratios establecidas (10 alumnos en Infantil y 15 en Primaria y Secundaria) y asignando grupos determinados a cada uno de los profesores/as y acompañantes que van a acudir.
- Tanto la Memoria como los listados con sus respectivos responsables deberán ser entregados en Jefatura de Estudios al menos dos días antes de la fecha prevista para la realización de la actividad programada.
- También deberán dejar planificada por escrito la atención a los alumnos/as de su tutoría que no asistan a la actividad, pero que vayan a venir ese día al Centro, distribuyéndolos, preferiblemente, en los grupos del mismo nivel o Ciclo.
- Si alguno de los alumnos/as se queda por motivos disciplinarios, tanto la Jefatura de Estudios, como los padres del alumno/a, deberán estar enterados de los motivos por los que se ha tomado esta medida.

8. ABSENTISMO DEL ALUMNADO

- Es obligación del tutor/a realizar el control de las faltas de asistencia diaria y si algún alumno/a falta injustificadamente o de forma reiterativa, el tutor/a deberá poner en conocimiento a los padres la repercusión que esto tiene tanto sobre el rendimiento escolar del niño/a como el protocolo a seguir con las autoridades competentes.
- Mensualmente el Jefe de Estudios rellena un estadillo con todos los alumnos/as



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

del Centro, que han faltado injustificadamente, lo envía al Ayuntamiento, y trimestralmente a la Inspección Educativa, actuando estos organismos de acuerdo a sus competencias. Además la evaluación del alumnado es continua, se califica no solo por controles, sino por el trabajo diario, y si el alumno/a falta a clase los resultados académicos se verían afectados.

- De acuerdo con la *Disposición Adicional Sexta del Decreto 114/2011*, se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase, grave, entre el 15% y el 50% y muy grave, más del 50%. Superado este límite, se procederá a lo dispuesto en *la Disposición* señalada anteriormente.
- Cuando un alumno/a falte a clase por causa justificada deberá entregar a la tutora un justificante médico o una nota firmada por el padre, madre o tutor legal haciendo constar el número del D.N.I. del firmante y especificando los días de ausencias y el motivo. De no presentar justificación se entenderá que la falta ha sido injustificada.
- Implicaciones del absentismo escolar con respecto al derecho de la evaluación continua.

9. MATERIAL ESCOLAR

- Al final de curso se entrega junto con las notas finales la lista de material y libros que los alumnos/as deben tener para el curso siguiente.
- Los alumnos/as traerán a clase el material escolar necesario para su trabajo personal procurando cuidarlo, mantenerlo limpio y ordenado.
- El olvido continuado del material escolar hará que las tareas se atrasen y que repercutan en las calificaciones.
- Es importante que los alumnos/as tengan sus libros y su material lo antes posible.
- El Centro se hará eco de las ayudas para material escolar que surjan de los distintos
- Organismos poniéndolo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- El Centro se acoge al sistema de Uso gratuito de libros de Texto.



10. RELACIONES CON EL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO

- Los alumnos/as mostrarán el máximo respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y hacia el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Si algún alumno/a tiene un problema con un/a profesor/a, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
- Cuando surja un conflicto con algún compañero/a se tratará de resolver sin recurrir a la violencia ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos/as, se pedirá la mediación del tutor/a, de algún profesor del Centro o del/a Jefe de Estudios.

11. OTRAS NORMAS

- Cuando un alumno/a participa en una actividad complementaria y su conducta es inadecuada el/la Tutor/a dará cuenta de su comportamiento a la familia mediante un parte de incidencias, dejando constancia en el Centro. Seguidamente el tutor/a establecerá un contrato-compromiso, sobre normas a cumplir y le informará que a partir de ese momento, cuando tenga la actividad programada, irá a otra clase con el tutor/a donde realizará otro tipo de tarea marcada por el tutor/a. Cuando el alumno haya modificado su conducta podrá volver con su tutoría para realizar dicha actividad.
- **Uso de juguetes, aparatos de música, móviles,...**
- Los padres deberán controlar que sus hijos no traigan juguetes, aparatos de música (walkman, discman, mp3, mp4, cámaras fotográficas, tablets,...) de sus casas al Centro, salvo ocasiones especiales (día después del Día de Reyes...) ya que supone, roturas, pérdidas....
- Si los alumnos/as traen estos objetos el profesorado no se hace responsable de ellos.
- El móvil deberá permanecer desconectado en todo momento dentro del Centro, de no ser así se le recogerá y no se devolverá hasta que sus padres acudan a Dirección a



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

por el mismo.

- Los profesores/as que observen a los alumnos/as utilizando estos objetos no admitidos en el Centro deben retirárselos y entregarlos en Dirección donde se guardarán hasta que sus padres vengan a recogerlos. Si reinciden en esta actitud sólo se les entregará a final de curso.
- **Uso de joyas y adornos superfluos en horario escolar.**
- Se recomienda que durante el horario escolar los alumnos/as no traigan joyas porque pueden sufrir algún accidente (tirón, enganches...) que puede afectar a la salud.
- El profesorado no se hace cargo de la pérdida o rotura de estos objetos.
- El uso de adornos superfluos llevará consigo su retirada y la no devolución hasta que sus padres acudan a tutoría.
- El profesor retirará todos los adornos superfluos que los alumnos traigan de más. Se los entregarán en un sobre a la Tutora para que ésta se los entregue a sus padres cuando vengan a la tutoría.



ANEXO IV

1. FORMA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIAS CORTAS O IMPREVISTAS

- Cuando un profesor/a sepa que va a faltar al trabajo, tiene la obligación de dejarle a la Jefa de Estudios la programación de las actividades que el grupo o grupos deban realizar en su ausencia y los materiales necesarios para dicho trabajo.
- Si la ausencia es imprevista, deberá avisarse lo antes posible al Centro y tener previsto en el aula o departamento material del que se pueda hacer uso en estos casos para atender a los alumnos/as.
- Se ha elaborado un **Horario de Sustituciones en Ausencias Cortas**, utilizando para ello las horas asignadas para apoyos.
- **Si falta un profesor/a tutor/a**, la sustitución será inmediata, bien con el profesor/a de apoyo o en su defecto repartiendo a los niños/as con otros grupos de su propio nivel.
- **Si falta un profesor/a no tutor/a**, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior, trabajando la materia del profesor/a ausente, o bien, ayudando a los alumnos/as en otra asignatura.
- La Directora o, por delegación, el/la Jefe de Estudios serán las responsable de organizar el horario y la distribución del personal de apoyo para el grupo.

2. VISITAS DE PADRES

- Las reuniones con los padres son importantes, ya que entre el tutor/a y la familia se establece una comunicación informativa beneficiosa para la estimulación del alumno/a. En todo momento se respetará la intimidad de la familia, desarrollándose el diálogo en temas referidos al alumno/as en cuanto a su evolución personal o académica.
- Es por ello por lo que se establece, a principios de curso, el calendario de las mismas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

- El profesor/a se comunicará con la familia de sus alumnos/as, por medio de la agenda escolar, señalando el día y la hora en que pueden tener el encuentro.
- Si es la familia, la que necesita hablar con el/la tutor/a, fuera del horario de visita estipulado, mandará una nota al profesor/a pidiéndole una entrevista y éste le dirá el día y hora en que pueda atenderlo/s, sin que deje de atender a las clases de sus alumnos/as.
- Cualquier queja, discrepancia o malentendido que surja con algún profesor/a, con respecto a los alumnos/as, los padres deberán aclararlo, de forma amistosa y dialogante, con ese profesor/a, en primera instancia. Si después de hablar con el/ella, quedara alguna duda, lo expresará a la Directora del Centro.
- En el caso de padres legalmente separados o divorciados, aquel que no tenga la custodia legal y desee recibir información sobre el proceso educativo de su hijo/a, podrá solicitarla por escrito a la Dirección, acompañando una copia de la sentencia, para comprobar que no ha sido privado de la patria potestad, teniendo derecho entonces a recibir información, por parte del profesorado.
- Se levantará acta de las visitas de padres, mediante un documento que se debe rellenar cada vez que en el calendario de exclusiva aparezca visita de padres, haciendo contar la fecha, la relación de padres y los asuntos tratados entregándose lo antes posible en Jefatura de Estudios, donde se archivará.
- En el caso de que no asistan los padres, también se dejará constancia mediante acta.



ANEXO V

NORMAS DE ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS-PADRES Y PROFESORADO DESDE LA PORTERÍA DEL CENTRO

El personal de Portería deberá tener en cuenta:

1. Ningún menor puede salir del Colegio en horario escolar sin ser autorizado por la Dirección del Centro y siempre lo hará con un adulto debidamente autorizado.
2. Al alumno/a sólo saldrá en el caso de que venga alguno de sus padres a recogerlo o un familiar debidamente autorizado por escrito y en el que figure el DNI de la persona que le recoge.
3. Cuando un alumno/a llegue tarde debe presentar la justificación y esta ser entregada a la Dirección o Jefatura de Estudios.
4. Cuando a un alumno/a no le vengán a recoger a la hora, permanecerá en la portería hasta que sus padres le recojan. Para ello, el profesor/a indicará su número de teléfono y los datos necesarios para la identificación del alumno/a si es pequeño. Se llamará a sus padres para que cuanto antes vengán a por él/ella.
5. Si hubiera algún alumno/a que no puede salir con alguno de sus progenitores (según se les indique desde Dirección) se tendrá sumo cuidado de que se cumpla esta condición. Para evitar problemas derivados de esta condición, desde portería nunca se avisará directamente a los alumnos/as, sino al profesor/a de la tutoría a la que pertenecen.
6. Tocarán la música a las 08:25h. para entrar al Centro. A las 11.15h. todos os alumnos/as saldrán al recreo y a las 11.45h. entrarán del mismo, tocando la sirena siempre cinco minutos antes para que los alumnos/as estén puntuales en las aulas. A las 14.00h. terminan su jornada E. Infantil y E. Primaria, mientras que E. Secundaria acaba la jornada lectiva a las 14:30h.
7. Velarán para que ningún alumno/a, padre/madre permanezca dentro de las dependencias del Colegio.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

8. Cuando un alumno/a se ponga enfermo es el profesor el que debe llamar a la casa de sus padres. El alumno/a esperará en el recibidor hasta que le vengán a recoger.
9. Se evitarán los comentarios sobre el profesorado o alumnos tanto por teléfono como de viva voz, remitiendo siempre al profesor/a interesado. Asimismo, no se dará ninguna información sobre datos del alumnado, del personal docente o no docente a nadie.
10. Durante el horario escolar se evitará pasar las llamadas al profesorado o alumnos (salvo urgencias). Se anotarán los recados para darlos posteriormente a los interesados.
11. Harán respetar a los padres/madres el horario destinado a la atención por parte de Dirección, Subdirección, Jefatura de Estudios y Secretaría (salvo casos urgentes) y se evitará pasar las llamadas a Dirección cuando la Directora esté ocupada con alguna persona.
12. En Portería no se recogerá ninguna documentación propia de Secretaría.
13. La recogida de currículos se hará exclusivamente en horario de mañana y para ello se les entregará a los interesados un documento que deben firmar al hacer la entrega de su currículo.
14. Cuando algún padre/madre o tutor justifique la falta de su hijo por teléfono anotará convenientemente dicho recado para entregarlo a la tutora correspondiente.



ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS/AS y ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

1.- En el caso de que un alumno/a necesite medicación durante el horario escolar:

“No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario”

1.1.- La medicación a administrar por vía oral debe ser autorizada mediante indicación médica por escrito y previo permiso escrito de padres o tutores legales.

1.2.- La medicación por otras vías (rectal, intramuscular...) debe administrarse por personas adiestradas para ello por lo que no se administrará en el Colegio aunque el Centro disponga de profesorado preparado en Primeros Auxilios, a excepción de aquellos casos en que por la naturaleza de la enfermedad (epilepsia, asma...) primará el criterio de “atención inmediata”.

2.- En caso de que un alumno/a se ponga enfermo o se accidente durante el horario escolar:

2.1.- Cuando un alumno/a se ponga enfermo la profesora mandará un aviso a la portería y, desde aquí, se llamará a sus padres. Si no se pudiera contactar con ellos y la enfermedad supusiera un grave riesgo para su integridad física la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios llamará al 112 y se seguirán las instrucciones que se indiquen desde ese servicio.

2.2.- Si el niño/a sufre un accidente, la profesora avisará a la Directora del Centro o



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

Jefa de Estudios, quienes se encargarán de avisar a los padres y tramitar la documentación del Seguro Escolar.

2.3.- La responsabilidad del profesorado en caso de accidente grave de un alumno/a es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar a sus padres y al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por la Dirección del Centro, Profesora (en ausencia de la Directora) o según se indique desde la centralita del 112.

2.4.- Cuando un alumno/a se lesione en el recreo, las profesoras que están de guardia en el mismo, informarán a la tutora. Lo mismo hará el profesor/a de Educación Física si ocurriera un accidente o lesión en su clase. En los casos graves se atenderán a lo expresado en el punto 2.3. Evitar en todo caso que, el alumno/a salga del Colegio sin haber sido atendido o notificado bien a sus padres o a la Dirección del Centro.

2.5.- Los padres/madres o tutores legales deben poner en conocimiento de la Dirección del Centro y de la tutora del alumno/a los cambios de teléfono que se produzcan durante la escolaridad de sus hijos/as y estar localizables, en la medida de lo posible.

3.- Seguro escolar:

3.1.- Los alumnos/as de 3º y 4º de Educación Secundaria deben ser dados de alta en el Seguro Escolar de la Seguridad Social.

3.2.- Cuando un alumno/a del 2º ciclo de Secundaria se accidente en horario escolar, debe hacersele un parte de accidente para que sus padres lo presenten en el Centro de Salud en el momento de acudir al mismo.



ANEXO VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

1º.- El profesorado y toda la Comunidad Educativa en general, estará atenta para detectar los posibles casos de acoso que se puedan estar dando entre los alumnos/as del Centro.

2º.- En el caso de que un alumno/a se sienta acosado/a y lo comunique bien por si mismo o por medio de sus progenitores:

UTILIZAREMOS EL METODO DE NO INCULPAR:

En este método el acoso se aborda con el acosador/a, su grupo de apoyo y los observadores pasivos implicados en un incidente determinado. Se utiliza un enfoque de resolución de problemas, que responsabiliza en vez de culpar al grupo. Los siete pasos del procedimiento (Sharp y Smith, 1994) son los siguientes:

➤ Paso 1: Entrevista con el alumno/a acosado/a

El profesor/a habla con el alumno/a acosado/a acerca de sus sentimientos. No es necesario conocer todos los detalles del incidente pero sí saber quiénes están implicados. Hay que pedirle permiso para contar a los acosadores/as cómo se siente en relación a lo que pasó. Se tranquiliza al acosado/a diciéndole que esto no va a causar problemas a los acosadores/as, por lo que no debe temer las represalias.

➤ Paso 2: Convocar una reunión con los alumnos/as implicados/as

Se provoca una situación informal pero importante de relación entre compañeros/s. Participan los acosadores/as principales, los observadores pasivos y los cómplices. Puede darse de un grupo de seis alumnos/as que se reúnen con el profesor/a sin que esté presente el acosado/a. Con frecuencia, al principio de la reunión hay que tranquilizar a los participantes insistiéndoles que no tienen motivos para preocuparse y que han sido escogidos porque todos y todas pueden ayudar de alguna manera. Eso es lo que tienen en común.

Se crea una atmósfera informal disponiendo los asientos en círculo y, si es posible,



evitar que sea la clase o un despacho muy formal para que sea un “terreno neutral”.

➤ **Paso 3: Comunicar al grupo los sentimientos del acosado/a**

El profesor/a comunica de forma indirecta cómo se encuentra el alumno/a acosado/a, sin culpabilizar a nadie con los detalles del incidente concreto. El docente puede utilizar un poema, relato, dibujo o noticia de prensa para ilustrar cómo se siente. El objetivo es favorecer el sentimiento de empatía del grupo, haciendo preguntas como: “¿Alguna persona ha sido acosada en el Centro? ¿Y en otros Centros? ¿Alguna persona tiene algún familiar que ha sido acosado/a?”

El profesor/a escucha las respuestas, señalando que la persona acosada debe sentir algo parecido también. El profesor/a no hace preguntas de por qué. En último término, eso sólo sirve para perder el tiempo y distrae al grupo del objetivo de ofrecer soluciones.

➤ **Paso 4: Traspasar la responsabilidad del grupo**

El profesor/a destaca, sin juzgar a nadie, que todo el mundo tiene derecho a sentirse seguro y feliz en el Centro. Tranquiliza a los integrantes del grupo, manifestándoles que ellos y ellas pueden ayudar al acosado, transfiriéndoles de ese modo la responsabilidad. La clave está en alcanzar una solución, no culpabilizar a nadie.

➤ **Paso 5: Pedir al grupo ideas y soluciones**

El docente pide a los alumnos/as que indiquen posibles actuaciones para conseguir que el acosado/a se sienta más contento/a en el Colegio. Después, hace comentarios de aprobación, pero no exige de los alumnos/as una promesa con respecto a sus soluciones. Sus ideas pueden ser de este tipo:

Le invitaremos a que juegue con nosotros. Se aconseja ignorar los comentarios negativos o resentidos y centrarse en elogiar las ideas que ofrezca el grupo. A menudo, esto tranquiliza a los alumnos/as más callados y les anima a aportar algo o a reforzar lo que otros y otras sugieren. Incluso la participación en el grupo de alumnado responsable o que tenga dotes de liderazgo, puede ayudar a la conciencia social del grupo y acelerar el proceso.

➤ **Paso 6: Dejar que los alumnos/as pongan en práctica su plan.**

El profesor/a da por terminada la reunión dejando a los alumnos/as la responsabilidad de resolver el problema que ellos mismos han creado y desarrollar juntos un plan. Es vital que se transfiera la responsabilidad al grupo, fomentando que asuman su



puesta en marcha. El profesor/a expresa su confianza en el grupo y señala un momento y lugar para revisar la situación con cada alumno/a por separado.

➤ **Paso 7: Entrevistas de seguimiento con cada alumno/a.**

De acuerdo con lo pactado, el profesor/a se reúne con cada uno de los alumnos/as una semana después para revisar las soluciones. Es preferible hablar primero con el acosado/a. El profesor/a averigua si se ha terminado el problema. Si es así, se felicita y se dan las gracias a cada uno de los alumnos/as. Las revisiones pueden continuar el tiempo que haga falta, pero dos revisiones suelen ser suficientes.

Teniendo presentes estos puntos y si el caso es lo bastante grave, puede ser necesario pasar de un enfoque no punitivo a otro que sí lo sea y, en consecuencia, se muestre más severo. Otras estrategias pueden ser:

- a) Consecuencias lógicas: hay que concienciar al alumnado de que la conducta tiene unas consecuencias, unos resultados que les afectarán a ellos/as y a los demás.
- b) Separación temporal: sacar al alumno/a acosador del grupo. No hay que considerarlo como un castigo sino como un periodo de tiempo para que pueda reflexionar sobre su conducta y dar soluciones.
- c) Traslado del acosador/a a otra clase.
- d) Eliminar privilegios en el Centro, con la posibilidad de recuperarlos si repara los daños causados.
- e) Hoja de seguimiento y control del acosador/a.
- f) Expulsión temporal del acosador/a: puede transmitir a la comunidad educativa el mensaje de que acomete con seriedad el problema del acoso. Durante este periodo, el alumno/a necesita un programa de aprendizaje adecuado. La Comisión de Convivencia tendrá que elaborar un plan para supervisar y apoyar al alumno/a cuando vuelva a clase.
- g) Expulsión definitiva del acosador/a: realmente es una medida disciplinaria severa que debe reservarse a circunstancias muy graves. Hay que tener en cuenta muchos



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO **C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia**

aspectos antes de dar un paso de este tipo. Es importante agotar los procedimientos adecuados antes de tomar esta medida.



ANEXO VIII

PROTOCOLO A SEGUIR EN CUANTO A LA GRATUIDAD DE LIBROS

Según se indica en la Orden de 27 de abril de 2007 por la que se regula la implantación y gestión del Uso Gratuito de libros de texto en los Centros Privados concertados de la Comunidad autónoma de Canarias, en el artículo décimo primero, punto 11.1 se constituirá en el seno del Consejo escolar una **comisión de seguimiento** integrada por representantes de distintos sectores de la comunidad educativa con el fin de coordinar todas las actuaciones necesarias.

Esta comisión estará formada por dos representantes de los padres, dos representantes del profesorado y el presidente/a del Consejo Escolar o persona en quien éste/a delegue.

En el Consejo Escolar se aceptó por unanimidad la modalidad a) de la Orden recibida en el BOC 27 de abril de 2007, la cual dice lo siguiente:

"Adquisición y entrega al alumnado, mediante el sistema de préstamo, de los libros de texto de uso individual, para cada área, materia o asignatura.

El procedimiento que la Comisión de seguimiento ha establecido para la entrega y recogida de libros a los alumnos/as es el siguiente:

a) Procedimientos de entrega:

- El material se hará entrega en los primeros días de septiembre.
- Los libros se sellarán con el sello del colegio y se les colocará la pegatina que corresponde con los datos identificativos del alumno/a.
- La dirección del centro realizará una reunión en la que se le dará información a los padres sobre el préstamo de libros y que recoge la ORDEN de 27 de abril de 2007 publicado en el BOC el 4 de junio de 2007.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO C.P.E.I.P.S. Sagrada Familia

- En la misma se le entregará el ANEXO VI de dicha orden que deberán cumplimentar al finalizar dicha reunión.
- Una vez cumplimentado y firmado han de dirigirse a la clase correspondiente de su hijo/a, en la que estará la tutora y un miembro de la comisión, y se le hará entrega del lote de libros.
- Al recibirlos deberán cumplimentar las etiquetas identificativas de cada uno de los libros que encontrarán pegadas en ellos y con el sello del centro.
- El lote de libros se dejará en la clase y entregarán el ANEXO VI, debidamente cumplimentado y firmado al miembro de la comisión, dando así por finalizado el procedimiento de entrega, pues todo el material se queda en el aula.

b) Normas de cuidado y conservación:

- Se prohíbe el uso de marcadores, todo tipo de dibujo y hacer tachaduras.
- No doblar las hojas.
- No escribir en ellos.
- El alumnado, así como sus representantes legales, estarán obligados a conservar correctamente los libros entregados y a devolverlos en el mejor estado posible.
- Estarán obligados a reponer el material estropeado u extraviado, conforme al anexo VII de la Orden. La negativa, supondrá la renuncia del alumno a participar en el uso gratuito de los libros de texto para el curso siguiente.
- La comisión delega en el tutor la facultad de vigilar y supervisar el material.

c) Procedimiento para la devolución de los libros al término del curso escolar:

- Cada tutor recogerá los libros de cada alumno, en la fecha puesta por la comisión, controlando de esta manera el buen estado de los mismos.
- De encontrar alguna incidencia en alguno de los libros, no lo recogerá, instando al padre de dicho alumno a que lo entregue directamente a los miembros de la comisión el día que se le cite.
- La comisión valorará el deterioro y pondrá las medidas que se exponen en el anexo VII de la Orden.



- Los libros recogidos por el tutor se quedarán en el aula para ser retirados por la comisión para una nueva revisión y determinar el grado de conservación y su posterior utilización o reposición.

d) Procedimiento de revisión y necesidades de reposición:

- La comisión, una vez que los libros estén en su poder, hará un recuento de los mismos y efectuará una valoración para determinar aquellos que deban ser repuestos cuando su deterioro no permita su reutilización y se tengan que dar de baja.
- Antes de finalizar en curso escolar dicha comisión elaborará un informe sobre las necesidades de reposición de los libros, en el cual se justificará, de modo individualizado para cada libro, que las causas por las que se requiere su reposición no son imputables a los alumnos del centro.

NOTA: Ante cualquier duda en lo expuesto anteriormente, serán remitidos a la ORDEN de 27 de abril de 2007 publicada en el BOC nº 110, lunes 4 de junio de 2007.