



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

Salesianos Badajoz

[Adaptado a la LOMLOE y a la LOPII AFV.]

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I.- COMUNIDAD EDUCATIVA	5
CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.	7
CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS	10
CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.	12
CAPÍTULO CUARTO: FAMILIAS.	15
CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS.	18
CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.	20
TÍTULO II.- ACCIÓN EDUCATIVA	22
TÍTULO III.-	26
ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	26
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.	27
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.	33
TÍTULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	42
CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	42
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.	46
TÍTULO V.- ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA	48
ART. 87 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	48
TÍTULO VI.-	54
OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA	54
PLAN PARA REGULAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR	54
PROTOCOLO PARA LA TOMA DE IMÁGENES:	60
PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.	66
Autorizaciones de recogida y salida de alumnos	67
DISPOSICIONES ADICIONALES	69
ANEXO I.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	71
Introducción	74
1. HORARIO, ENTRADA Y SALIDA.	75
1.1 HORARIO:	75
1.2. ENTRADA	75
INFANTIL	75
1.3. SALIDA	77
1.4. SALIDA DURANTE EL HORARIO LECTIVO	78
2. FALTAS DE ASISTENCIA	80
2.1. FALTAS DE ASISTENCIA REITERADAS	80
INFANTIL/PRIMARIA	80
SECUNDARIA	80
3. INTERCAMBIO DE CLASES Y PASILLO	82
INFANTIL	82
PRIMARIA	82
SECUNDARIA	82
4. DESPLAZAMIENTOS	83
4.1. DESPLAZAMIENTOS AL BAÑO	83
4.2. DESPLAZAMIENTOS A OTRAS AULAS	84
5. PRUEBAS DE EVALUACIÓN	85
INFANTIL	85
PRIMARIA	85

SECUNDARIA	85
5.1. NORMAS GENERALES	86
5.2. COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS SANCIONADORAS	87
5.3. REVISIÓN Y RECLAMACIONES	87
6. RECREO	87
7. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	89
8. MOBILIARIO E INSTALACIONES DEL CENTRO	92
8.1. MOBILIARIO DEL CENTRO	92
8.2. INSTALACIONES DEL CENTRO	93
9. USO DEL UNIFORME	94
10. EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	96
11. PROTOCOLOS Y DOCUMENTOS QUE RECOGEN LAS NORMAS, ACTUACIONES Y CORRECCIONES ANTE ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.	97
CENTRO	97
INFANTIL Y PRIMARIA	97
SECUNDARIA	102
ANEXO II.- NORMAS BÁSICAS FUNCIONAMIENTO IPAD	104

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Colegio Salesiano “Ramón Izquierdo” de Badajoz y promover la participación de todas las personas que forman la comunidad educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).

Art. 2. Principios dinamizadores.

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

- a) El carácter católico del centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del centro.
- c) La configuración del centro como comunidad educativa.
- d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Art. 3. Sostenimiento del centro con fondos públicos.

El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE¹ y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. La etapa de Bachillerato también está acogida al régimen de conciertos.

¹ Redactada conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

TÍTULO I.- COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4. Miembros.

1. La comunidad educativa del centro integra un conjunto de personas implicadas en la acción educativa, que comparten y enriquecen los objetivos del centro.
2. Las funciones y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa (entidad titular, alumnado, profesorado, familias, PAS y otros colaboradores) son diversas en razón de su aportación al proyecto común.

Art. 5. Derechos.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, integridad y dignidad personal.
- b) Conocer el carácter propio, el proyecto educativo y el Reglamento 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 sobre 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 ante la entidad titular, o el órgano que en cada caso corresponda, peticiones, quejas o denuncias, tanto de manera presencial en el centro como a través de los medios previstos para ello.
- g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente Reglamento.

Art. 6. Deberes.

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la entidad titular, el alumnado, el profesorado, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar el carácter propio, el proyecto educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar y promover la imagen del centro.
- e) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

- f) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y demás normativa de aplicación.
- g) Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto de previsiones contenidas en la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*.

Art. 7. Principios inspiradores y normas de convivencia.²

1. Las normas de convivencia del centro se inspiran en los siguientes principios básicos para promover:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del centro, en desarrollo de su carácter propio y de su proyecto educativo.
- 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.

2³. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el plan de convivencia, son normas de convivencia del centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de actividades y servicios en el mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación, especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
- c) La corrección en el trato social y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- d) El respeto y desarrollo responsable de las distintas funciones de los miembros de la comunidad educativa.
- e) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- f) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

² LOE Art. 124:

1 Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de. alumnado, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

³ LOE Art. 120.4. Las administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

- g) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del centro sobre esta materia.
- h) El cumplimiento de la normativa del centro respecto a la vestimenta.
- 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 por parte de los miembros de la comunidad educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del carácter propio y del proyecto educativo del centro⁴.

3. Las normas de convivencia, así como el código ético/manual de conducta del personal que presta servicios en un centro educativo católico, diseñado por la entidad titular del mismo, son de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Art. 8. Derechos.

La entidad titular tiene derecho a:

- a) Establecer el carácter propio del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el proyecto educativo del centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el plan de convivencia, así como los restantes planes fijados en la normativa educativa estatal o autonómica.
- c) Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, así como promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, previo informe por el consejo escolar⁵, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.

⁴ Art. 124.2 LOE

⁵ LODE, Art. 57 l), redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el consejo escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Designar un Coordinador de bienestar y protección del alumnado⁶.
- l) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.
- m) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- n) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro, así como sobre su cese.
- o) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- p) Desarrollar y concretar las normas de convivencia en el marco de lo que disponga la legislación estatal y autonómica.
- q) Proponer al consejo escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.
- r) Nombrar al Delegado de Protección de Datos y al Responsable del Cumplimiento Normativo.

Art. 9. Deberes.

La entidad titular está obligada a:

- a) Impartir una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los menores en una escuela segura y libre de violencia, que garantice el respeto y la promoción de sus derechos y que emplee métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- b) Promover el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
- c) Formar al alumnado en la prevención y evitación de toda forma de violencia, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.
- d) Dar a conocer el carácter propio, el proyecto educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- e) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la comunidad educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
- f) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- g) Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente o educador de los centros educativos, familias o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecte la existencia de situaciones de violencia o

⁶ Art. 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

por la mera comunicación de los hechos por parte de los menores. Así como por la infracción de la normativa sobre protección de datos de un menor de edad.

- h) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución y de las actuaciones previstas en los protocolos existentes.
- i) Dar a conocer a la comunidad educativa los protocolos de actuación existentes.

Art. 10. Representación.

La representación legal ordinaria de la entidad titular estará conferida al director general del centro en los términos señalados en el artículo 40 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS**Art. 11. Derechos.**

El alumnado tiene derecho a⁷:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y el respeto a su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) La valoración y reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento.
- c) Recibir orientación educativa y profesional.
- d) Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludables y una educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a la prevención, detección y evitación de toda forma de violencia y discriminación.
- e) El respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, sus convicciones morales y su orientación sexual, de acuerdo con la Constitución.
- f) La protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- g) Expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- h) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- i) Recibir tanto la información como las ayudas y los apoyos precisos para compensar las desigualdades de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales o de accidente o infortunio familiar que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- j) La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- k) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad y en el tratamiento de sus datos personales
- l) Ejercer su derecho de asociación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- m) Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente documento, en las tomas de decisiones que les afecten.
- n) Continuar su relación con el centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- o) Aquellos otros derechos que se determinen en las normas de convivencia del centro⁸

⁷ Art. 5 de la LODE, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

⁸ LOE Art. 124 2.

Art. 12. Deberes.

El alumnado está están obligado a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades⁹ y participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo de los currículos y en las escolares y complementarias gratuitas.
- b) Seguir las directrices del equipo directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, y llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores.
- c) Respetar la autoridad y orientaciones del equipo directivo y del profesorado, así como de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- d) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del centro.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Respetar el derecho del resto del alumnado a la educación.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del centro.
- j) Aquellos otros deberes que se determinen en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro^{10, 11}

Art. 13. Admisión.

1. La admisión del alumnado compete a la entidad titular del centro.

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

⁹ LOE Art. 6 .4, a, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

¹⁰ LOE Art. 124 1 y 2, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

¹¹ Pueden incluirse tanto en el RRI como en el plan y normas de convivencia cuestiones relativas a la uniformidad, uso de móviles y TIC, etc.

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.

Art. 14. Derechos.

El profesorado tiene derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe, el currículo y la propuesta educativa del centro.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las programaciones de etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación de etapa y de forma coordinada por el seminario correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las programaciones de etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la entidad titular.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Celebrar reuniones en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y sin afectar al normal desarrollo de la actividad laboral y docente.
- j) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

Art. 15. Deberes.

1. El profesorado está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la entidad titular.
- b) Promover y participar en la actividad general del centro, incluyendo las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la programación general anual.
- c) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las programaciones de etapa.
- e) 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.

- f) Elaborar la programación de aula.
- g) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- a) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje en todos los aspectos de su formación educativa, académica y profesional, incluyendo las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas, colaborando, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- h) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado en colaboración con las familias, informándoles periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- i) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, conforme al plan de convivencia del centro y favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- j) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- k) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional, participando en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el centro.
- l) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- m) Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el centro.
- n) Cumplir en el ejercicio de sus funciones las instrucciones facilitadas por la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal.
- o) Conocer y cumplir el código ético del centro.
- p) Respetar el derecho a la imagen del alumnado y cumplir la normativa al respecto.
- q) Respetar y cumplir la normativa de propiedad intelectual.
- r) Comunicarse con el alumnado y sus familias únicamente a través de los sistemas, redes y/o dispositivos electrónicos que el centro determine.
- s) Acreditar, mediante la aportación del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, no haber sido condenados por delitos contra la libertad o indemnidad sexuales o de trata de seres humanos.
- t) Mantener una relación con el alumnado limitada a su ámbito profesional y de forma que no pueda inducir a confusión.
- u) Aquellos otros deberes que determine la normativa vigente.

2. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública¹² a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Art. 16. Admisión del profesorado.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección

¹² LOE Art. 124.3

establecidos por el consejo escolar del centro a propuesta del titular, que atenderán básicamente a los

principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vaya a ocupar. El titular del centro dará cuenta al consejo escolar de la provisión de profesores que efectúe.

2. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante la ampliación del horario de profesores del centro que no presten sus servicios a jornada completa, la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, la contratación de nuevo profesorado 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.

3. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la entidad titular podrá cubrir provisionalmente la vacante, en los términos establecidos en la legislación vigente.

4. La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al consejo escolar las extinciones que se produzcan.

5. La entidad titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al consejo escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada.

CAPÍTULO CUARTO: FAMILIAS.**Art. 17. Derechos.**

Los padres, madres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el proyecto educativo del centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el centro.
- d) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser atendidos por los profesores del centro en los horarios y por los cauces establecidos.
- g) Participar en la organización y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- h) Cuantos derechos les sean reconocidos en la legislación vigente¹³.

Art. 18. Deberes¹⁴.

Los padres, madres o tutores están obligados a:

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

¹³ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

¹⁴ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

- o Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - o Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del centro a que éstas puedan dar lugar.
 - o Informarán al equipo directivo de todas las resoluciones judiciales o acuerdos privados que regulen las funciones inherentes a la patria potestad y a la guarda y custodia de sus hijos, o que puedan afectar a las actividades y responsabilidad del centro.
 - o Adoptarán las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos y respetarán las normas de recogida de los menores, reguladas en este reglamento.
 - o Colaborarán y observarán el cumplimiento del respeto y conductas cívicas que permitan el normal funcionamiento del centro.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el centro.
 - c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.
 - d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
 - e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
 - f) Acceder al centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.
 - g) Participar en las actuaciones previstas en el plan de convivencia del centro en los términos en él contemplados.
 - h) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del centro dentro del marco del presente Reglamento.
 - i) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
 - j) Cuantos deberes les sean exigibles en la legislación vigente¹⁵.

FALTA DE PUNTUALIDAD FAMILIAR EN LA RECOGIDA DE UN MENOR.

Es el Centro, los docentes o monitores de servicios complementarios, los que tienen la responsabilidad de custodiar al menor hasta que llega algún familiar autorizado a recogerlo. La custodia se realizará durante un tiempo prudencial de 5-7 minutos, ya que esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor. Con esto, la actuación del

¹⁵ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

Centro será la siguiente:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se avisará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente recogido en la Normas de Convivencia del centro. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados o habituales de los de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado en sus Normas de Convivencia, y tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos en el contenido de su patria potestad, tomará las medidas correctoras oportunas. Pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, la posible situación de desamparo del menor.

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS.**Art. 19. Derechos.**

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- k) Su formación permanente.
- l) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

Art. 20. Deberes.

- a) El personal de administración y servicios está obligado a:
- b) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- c) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- d) Respetar las instrucciones de la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal
- e) Conocer y cumplir el código ético del centro.
- f) Guardar el debido sigilo profesional.

Art. 21. Admisión.

El personal de administración y servicios será nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**Art. 22. Otros miembros.**

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del centro de acuerdo con los programas que determine la entidad titular del centro, así como aquellas personas que desempeñen puestos requeridos en los centros educativos conforme a la legislación vigente.

Art. 23. Derechos.

Estos miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a:

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

Art. 24. Deberes.

Estos miembros de la comunidad educativa estarán obligados a:

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

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Art. 25. Características.

La participación en el centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su carácter propio y proyecto educativo.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Art. 26. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el centro son:

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

Art. 27. Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del centro.

Art. 28. Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la comunidad educativa participan en los órganos colegiados del centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
2. La entidad titular del centro podrá constituir consejos para la participación de los miembros de la comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 29. Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la comunidad educativa podrán constituir asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
 - a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
 - b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 - c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del centro plasmados en el carácter propio y en el proyecto educativo.
2. Las asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el centro.
- b) Participar en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en el proyecto curricular de la etapa.
- c) Celebrar reuniones en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la entidad titular del centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
- d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el consejo escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
- e) Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente Reglamento.

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

Art. 30. Delegados.

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

TÍTULO II.- ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 31. Principios.

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

Art. 32. Carácter propio¹⁶.

1. La entidad titular del centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del centro.
2. El carácter propio del centro define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del centro, la razón de su fundación.
 - b) La visión del ser humano que orienta la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del centro.
 - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del centro y su articulación en torno a la comunidad educativa.
3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Art. 33. Proyecto educativo de centro¹⁷.

1. El proyecto educativo incorpora el carácter propio del centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 - a) Las características de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) El entorno inmediato en el que se ubica el centro.
 - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
 - d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

¹⁶ Según lo dispuesto en el art. 115.2 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

¹⁷ Según lo dispuesto en el art.121 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

2. El proyecto educativo es dispuesto por la entidad titular y tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del centro. incorporando la concreción de los currículos establecidos por la administración educativa, a través de los proyectos curriculares de etapa.

En su elaboración participarán los distintos sectores de la comunidad educativa, sus asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del centro, conforme al procedimiento que establezca la propia entidad titular del centro.

El director general, como representante de la titularidad, es el órgano competente para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo, que será aprobado por el claustro de profesores del centro.

3. El grado de consecución del proyecto educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

Art. 34. Proyecto curricular de etapa.¹⁸

1. El proyecto curricular de etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma, integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del centro, de acuerdo con su proyecto educativo.

2. El proyecto curricular de etapa incluirá, al menos:

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

3. El proyecto curricular de etapa es aprobado por la sección del claustro de la etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el equipo directivo. El jefe de estudios dirige su elaboración, ejecución y evaluación.

¹⁸ La LOE no alude a los proyectos curriculares, pero consideramos que la diferencia entre proyecto educativo y proyecto curricular puede resultar interesante en un centro integrado con varias etapas.

Art. 35. Programación de aula (programación didáctica)

1. Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las directrices elaboradas por la CCP recogiendo las propuestas de los diferentes equipos de trabajo.
2. La programación es aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica con la supervisión de los miembros asignados (jefes estudio, coordinadores)
3. Cada docente llevará su diario particular de clases en formato Google Calendar donde quedará reflejado el desarrollo de la programación de aula.

Art. 36. Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la comunidad educativa. El director general dirige su elaboración y ejecución.
4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su proyecto educativo.

Art. 37. Programación general anual del centro.

1. La programación general anual del centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados¹⁹, en concreto:
 - a) Las modificaciones del proyecto curricular de la etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
 - b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
 - c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
 - d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su proyecto educativo.
 - e) Las medidas de aplicación del plan de convivencia correspondiente a cada curso²⁰.

¹⁹ Art. 125 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

²⁰ Art. 124.1 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

2. La programación general anual del centro es elaborada por el equipo directivo e informada y evaluada por el consejo escolar a propuesta del director general. El director general dirige su elaboración, ejecución y evaluación

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

Art. 38. Plan de convivencia²¹.

1. El plan de convivencia será elaborado por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa estatal y autonómica, con la participación efectiva de los miembros de la comunidad educativa en la forma en que determine la entidad titular. Dicho plan será aprobado por el equipo directivo, formará parte del proyecto educativo del centro y se incorporará a la programación general anual del centro.

2. El plan de convivencia recoge las actividades que se programen en el centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo, concretando los derechos y deberes del alumnado y el conjunto de normas de conducta.

3. El plan de convivencia incluirá:

- a. Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- b. Las normas de convivencia.
- c. Los códigos de conducta consensuados, a propuesta del titular, entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- d. Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el centro.
- e. Los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

²¹ Regulado en el art. 124 de la LODE

TÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

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

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director Titular, el Director de Centro, el Jefe de Estudios, el Coordinador General de Ciclo o etapa, el Coordinador General de Pastoral y el Administrador.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión el equipo directivo del centro, el claustro de profesores y el equipo de pastoral.
4. Es órgano colegiado de participación y gestión el consejo escolar y la comisión de convivencia.
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 UNIPERSONALES²².

Sección Primera: Director Titular

Son competencias del Director Titular:

- a. Coordinar los diversos ambientes y actividades generales a través del Consejo de la Comunidad Educativo Pastoral (CEP).
- b. Responsabilizarse de que las competencias de la Entidad Titular, como representante de ella, sean respetadas y atendidas.
- c. Valorar con su consejo, y presentar a las instancias superiores de gobierno de la Inspectoría, las propuestas procedentes del ambiente colegial en lo referente a modificaciones de autorización, conciertos, jornada escolar, propuestas de régimen económico, presupuestos, etc.
- d. Autorizar la afectación y cesión de los locales del Colegio para cualquier uso que no sea el específico del ambiente al que están destinados y en las condiciones ordinarias de uso, previo informe al Director de centro.
- e. Aprobar las propuestas de financiación complementaria en el ámbito de sus facultades.
- f. Dar su parecer en la contratación del personal sin menoscabo de las facultades propias de otros órganos recogidas en este documento,
- g. El director titular sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del centro en todos sus aspectos.
- h. Aquellas otras facultades recogidas en las Constituciones y Reglamentos de la Sociedad Salesiana en cuanto Director de la Obra.

Sección Segunda: Director de centro.

Art. 40. Competencias.

1. Son competencias del director de centro:
 - 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.

²² Se contemplan en esta propuesta los órganos unipersonales básicos, pueden completarse con otros, según cada caso, como el secretario, el delegado de protección, el coordinador de cumplimiento, etc

- d. Presidir, cuando asista, las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
 - e. Dar curso a las peticiones, quejas o denuncias formuladas, impulsar los procedimientos para su resolución y adoptar las decisiones que correspondan.
 - f. Ejercer los deberes de supervisión, vigilancia, control y cumplimiento del modelo de cumplimiento normativo y prevención de delitos implantado en el centro.
 - g. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del consejo escolar.
 - h. Visar las certificaciones y documentos académicos.
 - i. Ejecutar los acuerdos del consejo escolar, del claustro, y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
 - j. Cuantas otras facultades le atribuyan el presente Reglamento y demás normas de organización y funcionamiento del centro.
2. El director general, como titular del centro, se responsabiliza de que las competencias de la entidad titular sean respetadas y atendidas.
3. El director general sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del centro en todos sus aspectos.

Art. 41. Nombramiento y cese.

El director general es nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

Jefe de estudios.

Art. 42. Competencias.

Son competencias del jefe de estudios, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la entidad titular:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del consejo escolar del centro.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- c) Proponer al director de centro para su nombramiento al coordinador general de etapa, a los coordinadores de seminario y de ciclo y a los tutores.
- d) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa

vigente, así como imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente y en los términos señalados en el presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

- e) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- f) Aquellas otras facultades que le encomiende la entidad titular del centro en el ámbito educativo, así como cuantas otras facultades le atribuyan el presente Reglamento y demás normas de organización y funcionamiento del centro.

Art. 43. Ámbito y nombramiento.

1. En el centro existirá un jefe de estudios para cada una de las siguientes enseñanzas²³:

- a) Educación Infantil y Primaria.
- b) Educación Secundaria.
- c) Formación Profesional Específica, en el caso de que se impartiera la de Grado Superior.

2. El jefe de estudios es nombrado por la entidad titular del centro. En los niveles concertados, este nombramiento se efectuará entre el profesorado del centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro centro docente de la misma entidad titular, previo informe del consejo escolar, que será adoptado por mayoría de sus miembros²⁴.

3. La duración del mandato del jefe de estudios será de 3 años²⁵.

Art. 44. Cese, suspensión y ausencia.

1. El jefe de estudios cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por decisión de la entidad titular del centro; en el caso de los niveles concertados, el cese de podrá acordar cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al consejo escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El titular del centro podrá suspender cautelarmente al jefe de estudios antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, previa audiencia al interesado, debiendo dar cuenta al consejo escolar en el caso de

²³ El artículo 54.4 de la LODE contempla la posibilidad de disponer de un único Director.

²⁴ Art. 59.1 LODE

²⁵ Art. 59.2 LODE

los niveles concertados.

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

3. En caso de cese, enfermedad, suspensión o ausencia del jefe de estudios, sus funciones serán asumidas provisionalmente por la persona que sea designada por la entidad titular del centro hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación. Esta decisión será comunicada al consejo escolar.

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

Sección Tercera: Coordinador general de etapa.

Art. 45. Competencias.

Son competencias del coordinador general de etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Convocar y presidir la sección de etapa del claustro de profesores.
- c) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los coordinadores de ciclo y de los tutores de su etapa.
- d) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- e) Aquellas otras que le encomiende la entidad titular del centro en el ámbito educativo.

Art. 46. Ámbito, nombramiento y cese.

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con coordinador general de etapa compete a la entidad titular del centro.

2. El coordinador general de etapa es nombrado y cesado por el director de centro a propuesta del jefe de estudios correspondiente.

Sección Cuarta: Coordinador general de pastoral.

Art. 47. Competencias.

Son competencias del coordinador general de pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del centro.
- b) Convocar, y presidir en ausencia del director titular, las reuniones del equipo de pastoral y del consejo pastoral.
- c) Coordinar el seminario de religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del centro con la de la parroquia y la Iglesia diocesana.
- f) Aquellas otras que determine la entidad titular del centro

Art. 48. Nombramiento y cese.

El coordinador general de pastoral es nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

Sección Quinta: Administrador.

Art. 49. Competencias del administrador.

Son competencias del administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.
- e) Mantener informado al director general de la marcha económica del centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- j) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.

k) Aquellas otras que determine la entidad titular del centro.

Art. 50. Nombramiento y cese.

El administrador es nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo directivo.

Art. 51. Composición.

1. El equipo directivo está formado por:

- a) El director titular
- b) El director de centro, que lo convoca y preside.
- c) El coordinador general de pastoral.
- d) Los Jefes de Estudios de cada etapa
- f) El administrador

2. A las reuniones del equipo directivo podrán ser convocadas por el director de centro otras personas, con voz, pero sin voto.

Art. 52. Competencias.

Son competencias del equipo directivo:

- a) Asesorar al director de centro en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar, a propuesta del director de centro, la programación general anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d) Preparar los asuntos que deban tratarse en el consejo escolar y en el claustro.
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del proyecto educativo de centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- f) Elaborar el plan de convivencia del centro.
- g) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Art. 53. Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá semanalmente en horario establecido por plantilla.

Sección Segunda: Consejo escolar

Art. 54. Consejo escolar

1. El consejo escolar es el máximo órgano de participación de toda la comunidad educativa en el centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el centro.

Art. 55. Composición.

1. El consejo escolar está formado por:

- a) El director de centro.
- b) Tres representantes de la entidad titular del centro. Uno de ellos podrá ser el director titular, que formará parte del consejo escolar por este apartado cuando no fuese miembro del mismo por otro estamento.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre el mismo, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las administraciones educativas
- h) Un representante del personal de atención educativa complementaria, en el caso de existir en el centro aulas especializadas.²⁶

Además, en el caso de contar con enseñanzas de Formación Profesional concertadas, podrá incorporarse un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la administración educativa.²⁷

En la composición del consejo escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Art. 56. Elección, designación y vacantes.

1. A elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el consejo escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la entidad titular del

²⁶ Aplicable a centros específicos de Educación Especial o centros que tengan aulas especializadas. Art. 56 LODE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

²⁷ Aplicable a centros concertados de Formación Profesional Específica. Art. 56 LODE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de concertos y demás normativa vigente.

2. La asociación de padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados y otro de los niveles no concertados en el consejo escolar.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

Art. 57. Competencias.

1. Son competencias del consejo escolar:
 - a) Participar en la elaboración y aplicación del proyecto educativo del centro.
 - b) Informar, a propuesta de la entidad titular del centro, el Reglamento de Régimen Interior del centro.
 - c) Informar y evaluar la programación general anual del centro que elaborará el equipo directivo del centro.
 - d) Aprobar, a propuesta de la entidad titular del centro, el presupuesto del centro, el relación a los fondos provenientes de la administración y otras cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
 - e) Intervenir en la designación del jefe de estudios de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del presente Reglamento.
 - f) A propuesta del titular, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
 - g) Recibir comunicación de información del titular del centro de la provisión y de la extinción de la relación laboral de profesores en regimen de pago delegado que efectúe
 - h) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
 - i) Conocer de las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
 - j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
 - k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la entidad titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de

actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración educativa.

- l) Proponer, en su caso, a la administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- m) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- n) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- o) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- q) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- r) Designar, a propuesta del titular, una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro
- s) Aquellas otras establecidas en el artículo 57 de la LODE.

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

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar, aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su sección de enseñanzas concertadas.
- b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar.

Art. 58. Régimen de funcionamiento.

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

1. Las reuniones del consejo escolar serán convocadas y presididas por el director de centro. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El consejo escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del presidente a su instancia o a solicitud de la entidad titular del centro o de, al menos, la mitad de los miembros del consejo escolar.
3. El consejo escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del consejo podrán ser convocados por el presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.
6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El secretario del consejo será nombrado de entre sus miembros por la entidad titular del centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario que dará fe con el visto bueno del presidente.
10. La inasistencia de los miembros del consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.
11. De común acuerdo entre la entidad titular del centro y el consejo se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como anexo al presente Reglamento.
12. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.
13. Las reuniones del consejo escolar podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el centro educativo. El secretario tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.

14. Asimismo, el consejo escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del consejo escolar sin sesión versarán sobre propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.

15. Cuando sea preciso comunicar al consejo escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se podrá anticipar dicha comunicación vía correo electrónico a todos los miembros, con acuse recibo, sin perjuicio de la comunicación formal que se efectuará en la próxima reunión del consejo escolar.

Sección Tercera: Claustro de profesores.

Art. 59. Claustro de profesores.

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

Art. 60. Competencias.

Son competencias del claustro de profesores:

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro.
- b) Participar en la elaboración de la programación general anual y de la evaluación del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del centro.
- f) Elegir a sus representantes en el consejo escolar, conforme a lo establecido en los artículos 55.1.c) y 56 del presente Reglamento.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- h) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Art. 61. Secciones.

1. La entidad titular del centro podrá constituir secciones del claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las secciones del claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 62. Competencias de las secciones.

Son competencias de la sección del claustro en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del proyecto curricular de la etapa, conforme a las directrices del equipo directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

Art. 63. Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del claustro se regirá por las siguientes normas:

1. El jefe de estudios convoca y preside las reuniones del claustro.
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, sin derecho a voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

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

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

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

8. El secretario del claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su presidente. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del presidente.

9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las secciones del claustro que se reúnan por separado, con la salvedad de que el consejo escolar será convocada y presidida por el director de centro de estas enseñanzas.

Sección Cuarta: Equipo de pastoral²⁸.

Art. 64. Equipo de pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el centro. Es coordinado y dirigido por el coordinador general de pastoral.

Art. 65. Composición.

El equipo de pastoral está formado por:

- a) El coordinador general de pastoral.
- b) El director de centro
- c) Los coordinadores de pastoral de etapas o niveles.
- d) Los responsables últimos de las actividades o áreas pastorales.
- e) Un representante de los grupos de acción pastoral, nombrado por el coordinador general de pastoral (*opcional*)

Art. 66. Competencias.

Son competencias del equipo de pastoral:

- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del proyecto educativo y realizar su seguimiento y evaluación.

²⁸ Órgano opcional por el centro.

- b) Planificar, de acuerdo con el proyecto educativo, el proyecto curricular que correspondan, las actividades pastorales de la acción educativa.
- c) Actuar en colaboración con el seminario 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.

Sección Quinta. Equipo de convivencia del centro.

Art. 67. Equipo de convivencia del centro

Los miembros que forman parte del Equipo de convivencia del Centro son:

- a) Director de centro.
- b) El Coordinador de Bienestar y del proyecto “Alumnado acompañante”.
- c) El coordinador de igualdad
- d) Profesorado comprometido con el proyecto “Alumnado acompañante”.
- e) Jefatura de estudios.
- f) Orientador.
- g) Alumnado acompañante y mediador.

Queda representado este equipo en Comisión Pedagógica Permanente (CCP).

TÍTULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 68. Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de orientación, el coordinador académico, el coordinador de ciclo, el coordinador de seminario y el tutor.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa el consejo pastoral, los equipos docentes, el seminario de orientación y otros seminarios.

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Coordinador de orientación.

Art. 69. Competencias.

Son competencias del coordinador de orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones del seminario de orientación.
- f) Aquellas otras que le atribuya la normativa educativa.

Art. 70. Nombramiento y cese.

El coordinador de orientación es nombrado y cesado por el director general del centro.

Sección Segunda: Coordinador académico.

Art. 71. Competencias.

Son competencias del coordinador académico:

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

Art. 72. Nombramiento y cese.

El coordinador académico es un profesor del centro. Es nombrado y cesado por el director de centro a propuesta del jefe de estudios.

Sección Tercera: Coordinador de ciclo.

Art. 73. Competencias del coordinador de ciclo.

Son competencias del coordinador de ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del jefe de estudios o del coordinador general de la etapa, las reuniones del equipo docente de ciclo.

Art. 74. Nombramiento y cese.

El coordinador de ciclo es un profesor del centro. Es nombrado y cesado por el director de centro a propuesta del jefe de estudios y oído el coordinador general de su etapa.

Sección Cuarta: Coordinador de seminario.

Art. 75. Competencias.

Son competencias del coordinador del seminario:

- a) Convocar y moderar las reuniones del seminario.
- b) Coordinar el trabajo del seminario 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 seminario para la confección del presupuesto anual del centro.

Art. 76. Nombramiento y cese.

El coordinador de seminario es nombrado y cesado por el director general de entre los miembros del seminario, a propuesta del jefe de estudios y oído el parecer de los miembros del seminario.

Sección Quinta: Tutor.**Art. 77. Competencias.**

Son competencias del tutor:

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

Art. 78. Nombramiento y cese.

El tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el director general a propuesta del jefe de estudios y oído el coordinador general de su etapa.

Sección Sexta: Coordinador de bienestar y protección.**Art. 79. Competencias.**

Son competencias del coordinador de bienestar y protección:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a los padres o tutores (en coordinación con las AMPAS) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- c) Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Colaborar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- l) Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.

Art. 80. Nombramiento y cese.

El coordinador de bienestar y protección es nombrado y cesado por la entidad titular del centro²⁹.

²⁹ El art. 35 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece que los requisitos y funciones (además de las señaladas en el apartado anterior), junto con la concreción de si este puesto puede ser ocupado por personal ya existente en el centro o por nuevo personal, se determinarán por las administraciones educativas.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo docente.

Art. 81. Composición.

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

Art. 82. Competencias.

Son competencias del equipo docente:

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

Sección Segunda: Departamento de orientación.

Art. 83. Composición.

El departamento de orientación está formado por:

- a) El coordinador de orientación.
- b) Los jefes de estudios.
- c) El coordinador/es general/es de etapa.
- d) Los tutores.
- e) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (especialistas en audición y lenguaje, logopedas, especialistas en pedagogía terapéutica, etc., ...).
- f) Otros profesores que, por designación del director general del centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Art. 84. Competencias.

Son competencias del seminario de orientación:

- a) Redactar, poner en práctica y evaluar el proyecto de orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el centro, de acuerdo con las directrices del proyecto educativo del centro.
- b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la entidad titular del centro.

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

Sección Tercera: Otros seminarios.

Art. 85. Configuración y composición.

1. El seminario es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el centro.
2. La creación y modificación de los seminarios compete a la entidad titular del centro.
3. El seminario de religión deberá coordinarse con el equipo de pastoral.

Art. 86. Competencias.

Son competencias del seminario:

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

TÍTULO V.- ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

ART. 87 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

La normativa en la que se ha basado para elaborar este plan de convivencia se sustenta en los siguientes documentos:

A nivel estatal:

- [Constitución española de 29 de diciembre de 1978.](#) (Artículo 27.2: “La educación tendrá por objeto hacer el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”).
- [Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.](#) (Entre otros artículos se puede destacar: Artículo 6: se contempla como deberes del alumnado “respetar las normas de convivencia (...)” y “participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado”).
- [Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género.](#) (En el artículo 1 n y ñ) que se establece como principios de calidad del Sistema Educativo “la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia” y “la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos”.) (Artículo 82.1.k): El Consejo escolar del Centro debe de proponer medidas e iniciativa que favorezcan la convivencia del Centro”).
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.](#) (En esta ley se alude a la convivencia a lo largo de diferentes artículos.)
- [Ley Orgánica 3/2020 LOMLOE](#) (en esta ley se alude a la convivencia a lo largo de diferentes artículos).
- [Ley Orgánica 8/2021,](#) de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

A nivel autonómico:

- [DECRETO 50/2007,](#) de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- [Decreto 28/2007, de 20 de febrero.](#) por el que se crea el Observatorio para la Convivencia escolar en Extremadura.
- [DECRETO 244/2009, de 20 de noviembre.](#) por el que se modifica el Decreto 28/2007, de 20 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- [INSTRUCCIÓN N° 4/2021 de la dirección general de innovación e inclusión educativa.](#) para la elaboración e implantación del plan para la igualdad de género en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Extremadura.
- [LEY 12/2015, de 8 de abril, de igualdad](#) social de lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales y de políticas públicas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- [INSTRUCCIÓN N° 3/2024,](#) de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los dispositivos electrónicos de uso personal en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.

Los planes o programas de los que se nutre el plan de convivencia del centro son los siguientes:

El programa “**Ayuda entre iguales. Alumnado acompañante. Espacios escolares para la convivencia**” es uno de los programas para la mejora de la convivencia del centro.

Este programa es una iniciativa que plantea enriquecer el clima de convivencia en el Centro. Se basa en dos pilares fundamentales.

1. Percibir la aparición de un conflicto como una oportunidad y no como un obstáculo para trabajar e inculcar en nuestro alumnado habilidades sociales que tan necesarias son para la vida.
2. Dar un papel protagonista al alumnado a la hora de detectar y resolver posibles conflictos que enturbian una convivencia pacífica en el Centro.

Así mismo, este programa persigue alcanzar como objetivo principal: “Impulsar medidas para la prevención, detección y solución pacífica de conflictos en el que el alumnado asume el protagonismo mediante las figuras de alumno acompañante y alumno mediador”.

El alumno acompañante tendrá como función la integración del alumnado que se incorpora por primera vez al centro o el que se encuentra aislado o con poca aceptación en su grupo.

El alumnado mediador intentará encontrar una solución cooperativa y dialogada de los conflictos basada en el acuerdo y la negociación.

Además proponen dos líneas prioritarias de actuación para la mejora de la convivencia:

1. Realizar un seguimiento de acciones educativas encaminadas al desarrollo de habilidades emocionales dentro del aula.
2. Diseñar y planificar espacios escolares como el patio de recreo para convertirlos en punto de encuentro y de aprendizaje de habilidades sociales y comunicativas*.

* La consideración del patio de recreo como espacio y tiempo privilegiado de socialización implica un diseño de la actividad educativa que en él se genera. Se deben crear redes de apoyo entre el alumnado con intervención en la convivencia.

Algunas de las actuaciones programadas son:

- Tutorías formativas relacionadas con las habilidades emocionales, sociales y comunicativas.
- Patios inclusivos, como una alternativa al recreo tradicional ofertando talleres de distinta índole que abarque un mayor rango de inquietudes de nuestro alumnado (Baile, teatro, circo, ...)

El **plan de igualdad de género del centro** también es otro aspecto importante dentro de la convivencia del centro.

El objetivo central de este plan radica en desarrollar actuaciones concretas que promuevan la igualdad en la educación, la prevención de la violencia de género y la coeducación, en cumplimiento de las leyes que en materia de educación y de igualdad están vigentes en Extremadura. Otros de los objetivos generales que se marca este plan es plasmar en el currículo los principios de igualdad y disminuir la discriminación horizontal del alumnado, fomentando un uso equilibrado de espacios.

A continuación, se plasma la correlación entre los objetivos generales y específicos que sustentan este plan:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO
Plasmar en el currículo los principios de igualdad.	Garantizar que las programaciones transversalizan los principios de igualdad.
Implementar la igualdad de género en nuestro Centro.	Facilitar un mayor conocimiento de la perspectiva de género en la Comunidad Educativa

Disminuir la discriminación horizontal del alumnado y fomentar un uso equilibrado de espacios comunes entre chicos y chicas.	Incluir medidas dentro del plan de convivencia del Centro.
--	--

También, el **plan de actuación ante casos de acoso escolar** forman parte de la convivencia del centro.

Aprender a convivir es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica. Un clima positivo de convivencia mejora necesariamente las expectativas del profesorado, del alumnado y de las familias hacia la capacidad del propio centro educativo para gestionar adecuadamente su problemática, y posibilita una educación en valores. Este clima se logra cuando se consigue el respeto a los derechos y deberes de los alumnos desde el ejercicio de la responsabilidad y el control de trabajo y la aplicación de normas claras, justas y compartidas, que han de ser elaboradas por cada centro.

La rapidez en la corrección es signo de eficacia. Para que se pueda proceder con la rapidez requerida en casos de conflicto, con el respeto a las garantías jurídicas de todos, se diseñará un Protocolo de Actuación Rápida. Se desarrollará un protocolo en el que intervendrán las familias, el profesorado, la Comisión de Convivencia y el Departamento de Orientación, adoptando, en su caso, medidas cautelares con relación al agresor y a la víctima, siempre con anterioridad a las medidas correctoras que posteriormente hayan de ser adoptadas. El objetivo final no es otro que llegar a conseguir, de la manera más rápida posible, que todos los implicados tomen conciencia y se comprometan a la realización de las acciones adecuadas.

En el caso de que se detecte la sospecha de algún caso de conflicto entre alumnos se procederá de la siguiente forma:

- Actuaciones inmediatas: de carácter urgente.
 - a. Conocimiento de la situación. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de conflicto o circunstancia que pueda suponer un conflicto posterior deberá ponerla en conocimiento del tutor.
 - b. Recopilación de información por parte del tutor. El tutor hablará con los implicados y registrará la entrevista en Qe.
 - c. Información al coordinador o jefe de estudios de los hechos. Entre el tutor y los coordinadores o jefes de estudio recabará la información necesaria utilizando técnicas y métodos adecuados que aseguren la confidencialidad. Se tomarán las medidas necesarias que se consideren oportunas después de la primera valoración.

- d. Puesta en conocimiento de la CCP. Los coordinadores o jefes de estudio comunicarán los conflictos acumulados entre las reuniones. Si se considera oportuno se comunicará al resto del equipo docente las medidas a tomar.
- e. Seguimiento del conflicto. En caso de que el conflicto requiera un seguimiento, se elaborará un informe escrito que quedará registrado en la Dirección. La familia de los alumnos/as implicados será informada de dichas diligencias.
- Actuaciones posteriores. Protocolo de actuación en el caso de que se detecten conductas de acoso o intimidación entre alumnos.
Dichas medidas estarán coordinadas por la CCP en colaboración con el orientador/a y el profesor/a tutor/a del alumno/a.
 - a. Adopción de medidas de carácter urgente:
 - Medidas de apoyo directo al alumno afectado (víctima).
 - Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del Centro estableciendo las medidas oportunas de prevención.
 - Aplicación de las normas de convivencia según se estime conveniente.
 - Según la gravedad del caso, puesta en conocimiento y denuncia a las instancias correspondientes.
 - b. Puesta en conocimiento de:
 - Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores)
 - La Comisión de Convivencia del Centro.
 - Equipo de profesores de los alumnos implicados y demás miembros del Claustro.
 - Inspector de educación del Centro.
 - Otras instancias externas al Centro (sanitarias, sociales y judiciales principalmente).
 - c. Apertura de expediente: Se abrirá un expediente que quedará depositado en Dirección que comprenderá tres fases de intervención:
 - Recogida de información de diferentes fuentes:
 - Documentación existente sobre los afectados.
 - Resultados de la observación directa y sistemática.
 - Entrevistas y cuestionarios con las personas relacionadas con los afectados (padres, profesores, alumnos, personal no docente...).
 - Emisión de un pronóstico inicial.
 - Líneas básicas de actuación en las que se incluirán:
 - Reuniones con el equipo de profesores del grupo de alumnos afectados.
 - Evaluación de necesidades y recursos, repartiendo responsabilidades para solucionar el conflicto.
 - d. Plan de actuación:
 - Con la víctima:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa directa o indirecta.

- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
- Con los agresores/as:
 - Aplicación de medidas del ROF.
 - Aplicación de programas de modificación de conducta.
 - Según el caso derivación a los servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
- Con los compañeros/as más directos de los afectados/as.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros dentro de la acción tutorial de aula.
- Con las familias:
 - Pautas de intervención en el hogar.
 - Información y asesoramiento sobre servicios de apoyo externo al centro (social, sanitario, judicial).

Y el **plan de prevención y control del absentismo escolar** también forma parte de la convivencia del centro, pero al no haber problemática significativa de absentismo escolar en nuestro centro, no se ha constituido la comisión de Absentismo escolar. No obstante, si se debe tratar algún caso, se actuará según lo dispuesto en la ORDEN de 15 de junio de 2007, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Se llevará un control de las faltas de asistencia y de intervención con el alumnado y la familia con el siguiente procedimiento:

- Cada sesión lectiva el profesor/a correspondiente controlará las ausencias del alumnado y las registrará en Qe para que el tutor/a del grupo y la jefatura de estudios tengan conocimiento.
- Cuando se produzcan faltas no justificadas, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.
- La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia su recepción. En esta entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a así como las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados según los anexos II y III de la Orden de 15 de junio de 2007.
- De esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto sociofamiliar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.

- Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro, solicitará al Departamento de Orientación, un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumnado y su familia. En éste se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización de las distintas intervenciones. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar posible, así como de coordinar las actuaciones.
- Toda la información generada se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar sobre ésta su debida reserva.
- Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, al responsable de los Servicios Sociales. Se solicitará que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso al servicio correspondiente de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor.

Las normas de convivencia del centro se recogen en el **Anexo I** del ROF, puesto que son reglas cambiantes que pueden estar sujetas a modificaciones.

TÍTULO VI.- OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 88 Otros protocolos del centro para el buen funcionamiento.

PLAN PARA REGULAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1.-INTRODUCCIÓN

El comedor escolar es un servicio que ofrece el centro a las familias persiguiendo una triple finalidad:

- Proporcionar a los usuarios una alimentación equilibrada y contribuir a su formación integral (hábitos y actitudes en relación con la nutrición y la higiene).
- Ofrecer a las familias la oportunidad de conciliar la vida familiar y laboral.
- Integración de sectores socialmente desfavorecidos, facilitando no sólo la comida sino también el espacio en el que se fomenten actitudes de respeto y tolerancia entre el alumnado.

Al ser una prestación educativa, el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar forma parte de la Programación General Anual del Centro, y se incorpora al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

2.-OBJETIVOS

- Proporcionar a los usuarios una alimentación completa, mediante menús equilibrados que aporten a los comensales lo necesario para su normal desarrollo.
- Adquirir hábitos personales de higiene y alimentación, de manera que se fomente una correcta educación para la salud.
- Desarrollar hábitos de “buena educación” en la mesa y acostumbrarse a “comer de todo”.
- Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- Utilizar correctamente materiales e instalaciones.
- Desarrollar actividades lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- Adquirir e interiorizar hábitos de convivencia y respeto como elementos de participación en situaciones colectivas, respetando a los compañeros con distinta religión, sexo, idioma..., facilitando y colaborando activamente en su integración.

3.-FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA

El personal con tareas de atención y vigilancia en el comedor escolar, tendrá las siguientes funciones:

- La atención al alumnado, tanto en el tiempo destinado al almuerzo, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores al mismo.
- La organización de las mesas en función de edad.
- Cuidado y apoyo en las actividades establecidas en la Programación General Anual correspondientes al servicio del comedor.
- Apoyo al alumnado, que, por su edad o necesidades educativas especiales, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Desarrollo de programas de autonomía personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Desarrollo de programas de actividades con el alumnado, en relación con la educación para la salud, desarrollo de habilidades

sociales, correcto comportamiento en el comedor escolar y hábitos adecuados de nutrición e higiene.

- Colaboración en el desarrollo de actitudes en mantenimiento del orden en el comedor, respeto a las instalaciones y menaje, así como respeto y colaboración con los demás compañeros y personal del comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- Informar al equipo directivo del centro escolar de la marcha del servicio de comedor escolar.

Como el comedor de nuestro centro está un poco alejado de las aulas de los alumnos, el personal de atención y vigilancia se encargará de:

- Acompañar al alumnado usuario de este servicio al local donde se encuentre ubicado el servicio del comedor escolar, teniendo especial prevención en el traslado del alumnado de educación infantil y el alumnado con necesidades educativas especiales. En todo caso, dicha tarea quedará condicionada a que se garanticen las condiciones de seguridad de los alumnos en su acceso al comedor escolar.
- Prestar especial cuidado en las posibles alteraciones de la convivencia que se puedan producir en dichos traslados, tanto a la hora de ir de las aulas al comedor, como a la hora de finalizar el servicio y dirigirse al exterior del centro.

4.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y/o formativa complementaria.
- Recibir la prestación gratuita del servicio cuando proceda.

2. El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

- Practicar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
 - Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
 - Cuando no tenga derecho a gratuidad, abonar la cuantía que le corresponda por el coste del servicio.
 - Asistir diariamente al comedor escolar, salvo causa justificada, durante los días de funcionamiento del curso escolar.
3. Además, será de aplicación el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.-NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR

Los usuarios que utilicen el servicio de comedor escolar deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Mantener hábitos de higiene saludables: asearse antes y después de la comida.
- Asistir al comedor con puntualidad.
- Mantener un comportamiento adecuado y correcto en la mesa y durante la comida.
- El alumnado permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno podrá abandonar el recinto escolar si no va acompañado por sus padres o persona por ellos autorizada expresamente.
- Deberá respetar el material, dependencias, mobiliario...
- Mantener un comportamiento correcto y respetuoso con los compañeros.
- Todos los alumnos usuarios del comedor escolar, deberán guardar el debido respeto a los cuidadores y seguir sus indicaciones.
- Las entradas y salidas se realizarán de manera organizada y en orden, siguiendo las indicaciones de los cuidadores.
- Permanecer bien sentado y utilizar un tono de voz adecuado en la mesa. Se evitarán el ruido y las voces.
- No tirar objetos, desperdicios, ni comida en la mesa o en el suelo.

Para recoger las alteraciones de la convivencia, que se produzcan durante el período del comedor escolar, el personal de atención y vigilancia del comedor,

hará uso del anexo 1, en el mismo, recogerá las incidencias detectadas y los alumnos que las causen.

Dichas incidencias, se entregarán al administrador del centro y este lo derivará al jefe de estudios que corresponda, bien ese mismo día o bien al día siguiente, para poder actuar según lo recogido en el ROF del centro y comunicarlo a sus familias.

6.-OBLIGACIONES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

La colaboración de las familias es fundamental para el buen funcionamiento del comedor escolar, sobre todo, en lo relativo a la observancia en las reglas de comportamiento y en la optimización de los recursos. Con tal finalidad los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as usuarios deberán:

- Velar por que sus hijos cumplan lo establecido en el apartado 4.2 de este documento.
- Colaborar con el centro para que sus hijos cumplan las normas propuestas para el servicio del comedor escolar.

ANEXO 1

PARTE DE INCIDENCIAS EN EL COMEDOR ESCOLAR

1.-INCIDENCIA DETECTADA (señalar con una X una de las dos):	
1.1-Motivada por algún alumno	<input type="checkbox"/>
1.2-Otros motivos	<input type="checkbox"/>

2.-DATOS DE LA INCIDENCIA RECOGIDA
Nombre del alumno:
Día y hora de la incidencia:
Lugar de la incidencia:

3.-ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LA INCIDENCIA
3.1-Breve descripción de la incidencia:
3.2-Medidas inmediatas adoptadas:

Badajoz, a de de

Firma

PROTOCOLO PARA LA TOMA DE IMÁGENES:

¿Qué nos dice la AEPD?

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Estos hechos, comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar.

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos. En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o

de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma la fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

Grabación de imágenes de actividades docentes.

¿Pueden los centros educativos captar imágenes de los alumnos durante las actividades escolares?

Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

¿Puede un profesor grabar imágenes de los alumnos para una actividad escolar?

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

¿Pueden los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias grabar imágenes del evento?

Sí, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían

realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Sería conveniente que el centro informase a los familiares de su responsabilidad en caso

de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.

¿Pueden los centros escolares prohibir la toma de imágenes en sus instalaciones?

La Ley Orgánica de Educación, establece que los centros docentes disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar normas de organización y funcionamiento del centro (art. 120). Así podría ser que, en base a esta organización interna que les otorga la ley, el Centro escolar establezca el criterio de no permitir que las familias graben los eventos escolares.

Es recomendable que el centro advierta a los asistentes a los eventos de que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad.

No se deben publicar este tipo de grabaciones en internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar.

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

Protocolo de toma de imágenes en el Colegio Salesiano Ramón Izquierdo

1. ¿Quiénes pueden tomar imágenes?

El colegio dispone de persona autorizado para recoger imágenes y videos en el centro educativo, estos son el responsable de la web, Directores, administrador, secretario y profesores.

En cualquier actividad el responsable de la web estará tomando imágenes/videos del

evento, no obstante, si se realizasen muchos eventos simultáneos serán los cargos anteriormente citados quienes se encargarán de tomar las imágenes.

Cuando esto suceda las imágenes se tomarán con medios personales (móviles, tablets, cámaras...).

2. ¿Para qué plataformas toma datos el Colegio Salesiano?

Los datos se tomarán para la web, Instagram, Twiter, Facebook, Telegram y Youtube.

3. ¿Qué hace el responsable una vez tomadas las imágenes?

Antes de tomar las imágenes tendremos en cuenta si hay alguna revocación de algún alumno para que sea fotografiado, si no hay ninguna se procederá a la realización de fotografías.

Una vez tomadas las imágenes se subirán a una carpeta compartida dentro de un entorno seguro como es nuestro drive empresarial. Estas deben ir seleccionadas y acompañadas de un Word donde se haga una breve reseña de la actividad.

Cuando estas se encuentren en nuestra nube, el responsable debe eliminarlas de manera inmediata de su terminal, para así evitar una brecha de seguridad si se perdiera o se lo robaran.

4. El encargado de la web/redes

Cuando el encargado disponga del material subido, examinará el material y subirá aquellas fotos y videos que tengan buen encuadre y que sean descriptivas de la actividad que se pretende publicar.

El encargado de la web velará para que no se infrinja el copyright tanto de imágenes como de sonidos.

Los videos serán editados, así que puede que una misma actividad lleve varias publicaciones debido al tiempo que conlleva la edición del contenido.

Una vez realizada todas estas operaciones, se subirán a todas las redes y web del colegio.

5. El centro puede tomar imágenes en directo

Si podrá emitir en directo aquellos eventos que sean susceptibles de interés general para los padres.

Para ello se les facilitará a los padres de manera privada una clave de acceso, para que solamente puedan acceder los padres del alumnado.

Formación para el profesorado

El centro dotará de formación a todo el profesorado en materia de protección de datos a principios de septiembre, haciendo hincapié en el profesorado de nueva incorporación.

Además, el centro dispone de un delegado de protección de datos, el cual estará accesible para cualquier consulta de los trabajadores del centro.

Toma de imágenes

1

¿QUIÉNES PUEDEN TOMAR IMÁGENES?

El colegio dispone de persona autorizado para recoger imágenes y videos en el centro educativo, estos son el responsable de la web, Directores, administrador, secretario y profesores.

En cualquier actividad el responsable de la web estará tomando imágenes/videos del evento, no obstante, si se realizan muchos eventos simultáneos serán los cargos anteriormente citados quienes se encargarán de tomar las imágenes.

Cuando esto suceda las imágenes se tomarán con medios personales (móviles, tablets, cámaras...).



¿PARA QUÉ PLATAFORMAS TOMA DATOS EL COLEGIO SALESIANO?

Los datos se tomarán para la web, Instagram, Twitter, Facebook, Telegram y Youtube.



3

¿QUÉ HACE EL RESPONSABLE UNA VEZ TOMADAS LAS IMÁGENES?

Antes de tomar las imágenes tendremos en cuenta si hay alguna revocación de algún alumno para que sea fotografiado, si no hay ninguna se procederá a la realización de fotografías.

Una vez tomadas las imágenes se subirán a una carpeta compartida dentro de un entorno seguro como es nuestro drive empresarial. Estas deben ir seleccionadas y acompañadas de un Word donde se haga una breve reseña de la actividad.

Cuando estas se encuentren en nuestra nube, el responsable debe eliminarlas de manera inmediata de su terminal, para así evitar una brecha de seguridad si se perdiera o se lo robaran.



EL ENCARGADO DE LA WEB/REDES

Cuando el encargado disponga del material subido, examinará el material y subirá aquellas fotos y videos que tengan buen encuadre y que sean descriptivas de la actividad que se pretende publicar.

El encargado de la web velará para que no se infrinja el copyright tanto de imágenes como de sonidos.

Los videos serán editados, así que puede que una misma actividad lleve varias publicaciones debido al tiempo que conlleva la edición del contenido.

Una vez realizada todas estas operaciones, se subirán a todas las redes y web del colegio.



5

EL CENTRO PUEDE TOMAR IMÁGENES EN DIRECTO

Si podrá emitir en directo aquellos eventos que sean susceptibles de interés general para los padres.

Para ello se les facilitará a los padres de manera privada una clave de acceso, para que solamente puedan acceder los padres del alumnado.



PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

ASPECTOS SANITARIOS Y SOLICITUD PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

¿Padece alguna enfermedad, alergia o intolerancia?

Enfermedades:	
Alergias:	
Intolerancias:	

En caso afirmativo tendrá que entregar el informe médico que lo acredite junto con la matrícula y en caso de ser necesario la administración de medicamentos ha de rellenar el siguiente formulario.

Datos del alumnado

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre:

Nivel educativo Curso y sección Edad:

Autorización:

Yo, D. / Dña. _____

con DNI / NIE / Pasaporte N.º _____ padre / madre / tutor/a del alumno/a

_____ expongo:

PRIMERO: Que mi hijo/a ha sido diagnosticado de la enfermedad / alergia / intolerancia arriba referida.

SEGUNDO: Que, como consecuencia de lo anterior, y siguiendo la prescripción facultativa debe serle suministrada la medicación correspondiente.

TERCERO: Que, ante una situación de crisis, necesita con carácter urgente la administración de determinados medicamentos. Conforme a las indicaciones que se señalan a continuación:

Casos en que se suministras:	
Dosis a administrar:	
Forma de administración:	

SOLICITO Y AUTORIZO a que, en situaciones de crisis, se proceda a la administración de la medicación descrita por parte de su tutor o, en su caso, del profesional cuyo cuidado se encuentre en esos momentos:

1. La administración de medicamentos, por parte del personal del centro, solo tendrá lugar en aquellos casos en los que resulte imprescindible suministrados en horario lectivo, o en su caso, en horas en las que el menor permanece en el centro educativo.
2. El personal del centro administrará los medicamentos, siguiendo las indicaciones señaladas en el informe médico, de la misma manera que haría el padre, madre o tutor/a.

FIRMA

Autorizaciones de recogida y salida de alumnos

Autorización recogida de alumnos	Aut. salida con hermanos																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> Colegio Ramón Izquierdo </div> </div> <div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold; margin-top: 10px;"> AUTORIZACIÓN RECOGIDA DE ALUMNOS DE INFANTIL Y PRIMARIA </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Datos del alumnado</p> <p>Nombre y apellidos: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Fecha de nacimiento: <input style="width: 20%;" type="text"/> Curso: <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>Autorización:</p> <p>Yo, D. / Dña. _____ con DNI / NIE / Pasaporte N° _____ padre / madre / tutor/a del alumno/a _____</p> <p>AUTORIZO a recoger a mi hijo a la salida de clase durante el curso _____ a las siguientes personas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre y apellidos</th> <th style="width: 20%;">DNI / Pasaporte</th> <th style="width: 20%;">Teléfono</th> <th style="width: 30%;">Parentesco / relación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Asumo todas las consecuencias y circunstancias que pudieran derivarse de esta actuación eximiendo al personal del Centro Educativo de toda responsabilidad.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">En Badajoz a _____ Firma del padre, madre o tutor/a</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; font-size: x-small;">FIRMA</div> <p style="font-size: x-small; text-align: center; margin-top: 10px;">AVDA. MARÍA AUXILIADORA, 4 06011 BADAJOZ T 924 230854 badajoz.salesianos.edu</p> </div>	Nombre y apellidos	DNI / Pasaporte	Teléfono	Parentesco / relación													<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   <div style="text-align: right;"> Colegio Ramón Izquierdo </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">AUTORIZACIÓN SALIDA DE ZONA ESCOLAR A PARTIR DE LAS 14:00 HORAS</p> <p>D. _____, con DNI núm. _____, y Dña. _____, con DNI núm. _____, padres y representantes legales del menor _____, alumno/a de _____ curso de Educación _____ del Colegio _____</p> <p style="font-weight: bold; font-size: small; margin-top: 10px;">AUTORIZAMOS</p> <p style="font-size: x-small;">Al centro educativo, para el curso ____/____, a que dejen salir del Colegio a nuestro hijo/a menor de edad, con su hermano _____ de _____ PRIMARIA/ESO/Bachillerato, sin necesidad de que tengan que ser recogidos por ninguna persona mayor de edad, a la finalización de la jornada escolar, a las 14:00 h., debiendo entenderse, a todos los efectos, que desde el momento de la salida del centro, recuperamos la absoluta guarda del menor, haciéndonos únicos responsables de lo que pueda ocurrirle, así como de sus acciones, exonerando al centro de toda responsabilidad de cualquier tipo.</p> <p style="margin-top: 20px;">Damos nuestra autorización.</p> <p style="margin-top: 10px;">Firmas y D.N.I.(padre y madre/tutores legales)</p> </div>
Nombre y apellidos	DNI / Pasaporte	Teléfono	Parentesco / relación														
Autorización salida solo																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   <div style="text-align: right;"> Colegio Ramón Izquierdo </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">AUTORIZACIÓN SALIDA DE ZONA ESCOLAR A PARTIR DE LAS 14:00 HORAS</p> <p>D. _____, con DNI núm. _____, y Dña. _____, con DNI núm. _____, padres y representantes legales del menor _____, alumno/a de _____ curso de Educación _____ del Colegio _____</p> <p style="font-weight: bold; font-size: small; margin-top: 10px;">AUTORIZAMOS</p> <p style="font-size: x-small;">Al centro educativo, para el curso ____/____, a que dejen salir solo, sin necesidad de que tenga que ser recogido por ninguna persona mayor de edad, a nuestro hijo/a menor de edad, del Colegio, a la finalización de la jornada escolar, a las 14:00 h., debiendo entenderse, a todos los efectos, que desde el momento de la salida del centro, recuperamos la absoluta guarda del menor, haciéndonos únicos responsables de lo que pueda ocurrirle, así como de sus acciones, exonerando al centro de toda responsabilidad de cualquier tipo.</p> <p style="margin-top: 20px;">Doy mi autorización.</p> <p style="margin-top: 10px;">Firma Y D.N.I.(padre/madre/tutor)</p> </div>																	

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Referencia.

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

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

Segunda. Relaciones laborales.

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

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

Tercera. Personal religioso.

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

Cuarta. Protocolos de actuación

Los protocolos aprobados por el equipo directivo y vigentes en el centro se relacionan y figuran en el artículo 88 "Otros protocolos del centro para el buen funcionamiento" del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro aprobado por el consejo escolar del centro, a propuesta de la entidad titular, el ____ de ____ de _____.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la entidad titular del centro, que deberá someterla a la previa información del consejo escolar, en lo que afecte a dichas enseñanzas.

Asimismo, corresponde a la entidad titular del centro, representada por el director general, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el 15 de Octubre 2023. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del centro en el régimen de conciertos educativos.

**ANEXO I.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL
CENTRO**

CURSO 24/25

**NORMAS DE
CONVIVENCIA**

TÍTULO PRELIMINARTÍTULO I.- COMUNIDAD EDUCATIVACAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOSCAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.CAPÍTULO CUARTO: FAMILIAS.CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS.CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVACAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.TÍTULO II.- ACCIÓN EDUCATIVATÍTULO III.-ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓNCAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.TÍTULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVACAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.TÍTULO V.- ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIAART. 87 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.TÍTULO VI.-OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNAPLAN PARA REGULAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLARPROTOCOLO PARA LA TOMA DE IMÁGENES:PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.Autorizaciones de recogida y salida de alumnosDISPOSICIONES ADICIONALESANEXO I.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTROIntroducción1. HORARIO, ENTRADA Y SALIDA.1.1 HORARIO:1.2. ENTRADAINFANTIL1.3. SALIDA1.4. SALIDA DURANTE EL HORARIO LECTIVO2. FALTAS DE ASISTENCIA2.1. FALTAS DE ASISTENCIA REITERADASINFANTIL/PRIMARIASECUNDARIA3. INTERCAMBIO DE CLASES Y PASILLOINFANTIL

- [PRIMARIA](#)
- [SECUNDARIA](#)
- [4. DESPLAZAMIENTOS](#)
 - [4.1. DESPLAZAMIENTOS AL BAÑO](#)
 - [4.2. DESPLAZAMIENTOS A OTRAS AULAS](#)
- [5. PRUEBAS DE EVALUACIÓN](#)
 - [INFANTIL](#)
 - [PRIMARIA](#)
 - [SECUNDARIA](#)
 - [5.1. NORMAS GENERALES](#)
 - [5.2. COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS SANCIONADORAS](#)
 - [5.3. REVISIÓN Y RECLAMACIONES](#)
- [6. RECREO](#)
- [7. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS](#)
- [8. MOBILIARIO E INSTALACIONES DEL CENTRO](#)
 - [8.1. MOBILIARIO DEL CENTRO](#)
 - [8.2. INSTALACIONES DEL CENTRO](#)
- [9. USO DEL UNIFORME](#)
- [10. EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS](#)
- [11. PROTOCOLOS Y DOCUMENTOS QUE RECOGEN LAS NORMAS,
ACTUACIONES Y CORRECCIONES ANTE ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.](#)
 - [CENTRO](#)
 - [INFANTIL Y PRIMARIA](#)
 - [SECUNDARIA](#)
- [ANEXO II.- NORMAS BÁSICAS FUNCIONAMIENTO IPAD](#)

Introducción

La convivencia escolar es un elemento esencial en el desarrollo integral de los estudiantes y en la creación de un entorno educativo favorable. Las normas de convivencia en los centros educativos de Extremadura tienen como objetivo garantizar un clima de respeto, tolerancia y disciplina, promoviendo una educación en valores que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal y social de los alumnos. Estas normas son fruto del consenso entre la comunidad educativa, y se sustentan en el marco legal vigente, tanto a nivel nacional como autonómico.

Las normas de convivencia escolar en Extremadura encuentran su base en diversas disposiciones legales, que establecen el derecho de los alumnos a recibir una educación integral en un ambiente adecuado y el deber de respetar las normas que regulan la convivencia en los centros educativos. Entre las normativas que justifican y regulan las normas de convivencia, destacan:

1. **Constitución Española de 1978**, que en su artículo 27.2 establece que "la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales".
2. **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)** y sus modificaciones posteriores en la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, que recoge en su articulado el derecho de los alumnos a un entorno escolar que favorezca su formación y el deber de respetar las normas de conducta del centro.
3. **Decreto 4/2020, de 15 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros educativos de Extremadura**, que establece el marco autonómico específico para la gestión de la convivencia escolar, así como las medidas de prevención, corrección y resolución de conflictos en el ámbito escolar.
4. **Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura**, que señala entre sus objetivos la promoción de la convivencia en los centros educativos mediante la adopción de medidas que fomenten la paz, el respeto y la tolerancia.
 - **Garantizar el respeto a los derechos y deberes** de los alumnos, tanto en su relación con sus compañeros como con el profesorado y otros miembros del personal educativo.

1. HORARIO, ENTRADA Y SALIDA.

1.1 HORARIO:

INFANTIL:	8:50 - 13:50
PRIMARIA:	9:00 - 14:00
ESO:	8:00 - 14:00
BACHILLERATO:	8:00 - 14:00

1.2. ENTRADA

INFANTIL

Horario entrada: 08:50 h

Procedimiento(*): A partir de las 08:50h, los familiares dejan a los alumnos de E. Infantil en las puertas del hall de entrada. Allí se encuentran las profesoras:

- 3 años: puerta de la rampa
- 4 años: puerta central
- 5 años: puerta más cercana a la portería.

Las clases hacen fila y se van con cada tutora a su respectiva clase. Los alumnos que tengan contratado el servicio de comedor, serán acompañados a la fila por personal del mismo.

Llegadas tarde: Aquellos alumnos que lleguen más tarde de las 9:00 se esperarán en el hall de entrada con el adulto que los trae hasta las 9:10, cuando la persona encargada de portería les indicará que pueden entrar.

(* Los alumnos de 3 años seguirán este horario una vez finalizado el período de adaptación.

PRIMARIA

Horario entrada: 09:00 h

Procedimiento:

- 1º, 2º y 3º de Primaria: entran por el hall de entrada. Allí les recogen los profesores asignados para guiarlos hacia las clases o la Iglesia en caso de (Buenos días o celebración).
- 4º a 6º de Primaria: A las 9:00 (no antes) entran por la puerta automática entre el colegio y la iglesia. directamente a la galería de Primaria donde harán filas en la puerta de las clases. Los profesores asignados revisarán el proceso de subida, repartiéndose entre las clases y escaleras de subida. En caso de Buenos Días en la iglesia, los alumnos realizan filas en la línea de porterías frente a la iglesia.

Los días que hay buenos días en la galería, cada grupo realizará la fila en el lugar asignado para ello, guardando actitud de atención y silencio y supervisados por el tutor que los acompaña en la entrada. En el caso de buenos días en la iglesia, se observará la misma actitud, igualmente supervisados por el profesor que asiste la entrada de cada grupo.

En caso de llegar al centro tras la hora de entrada, el alumno esperará en el hall de entrada junto al adulto que le acompaña hasta las 9:10 que tendrá lugar una nueva apertura de puerta.

SECUNDARIA

Horario lectivo : 08:00 h – 14:00 h

Las puertas del centro se abren a las 7:45h, y los alumnos pueden dirigirse al lugar designado para participar en los Buenos Días (aulas, pasillos o iglesia).

- Si los Buenos Días se realizan en el aula, los alumnos se dirigen directamente a sus clases por las escaleras que les correspondan. Las escaleras asignadas para los alumnos de 3º y 4º ESO son las más próximas al hall del centro, mientras que los estudiantes de 1º y 2º ESO deben de utilizar las que se encuentran próximas al campo de fútbol de césped artificial. Los alumnos de 1º Bachillerato suben por las escaleras próximas a los servicios de los alumnos, mientras que las escaleras asignadas a los estudiantes de 2º Bachillerato son las ubicadas al lado de la cafetería del centro.
- Si los Buenos Días se llevan a cabo en el pasillo, los alumnos deben subir por la escalera correspondiente a cada grupo y ocupar la ubicación asignada para su curso.
- Si los Buenos Días se desarrollan en la iglesia, los alumnos entran directamente por las puertas exteriores de ésta y se sientan en los bancos de las filas asignadas a su curso.

A las 8:00h suena una sirena indicando el comienzo de los Buenos Días, por lo que todos los alumnos deben encontrarse en el lugar correspondiente a esa hora. Aquellos alumnos que accedan al centro después de dicha hora estarán asistidos en el hall de entrada hasta las 08:05h, pudiendo retomar la entrada hacia las aulas que les correspondan.

Graduación de la falta: Aquellos alumnos que accedan al lugar indicado después de la hora marcada serán anotados en la plataforma Qualitas con la incidencia “Llegada tarde” al considerarse una falta contraria a las normas de convivencia (Anexo I).

Justificación de la falta: Se consideran *LLEGADAS TARDE JUSTIFICADAS* las que se producen por visita al médico, desempeño de un deber inexcusable, enfermedad o asunto familiar grave y se justifican mediante la plataforma Qualitas en un plazo máximo de 3 días. Se consideran *LLEGADAS TARDE INJUSTIFICADAS* todas aquellas que no cumplen los requisitos anteriores.

1.3. SALIDA

INFANTIL

Horario salida: 13:50 h

Procedimiento:

El personal del comedor recogerá en el aula a los alumnos que hacen uso del mismo. Una vez realizado este paso, las tutoras comprobarán que todo está correctamente recogido y ordenado, cerrarán la clase saldrán con su grupo en fila y se colocarán en el Hall de entrada:

- 3 años: puerta de la rampa
- 4 años: puerta central
- 5 años: puerta más cercana a la portería.

Solo podrán recoger a los alumnos sus padres/tutores legales o aquellas personas autorizadas por los mismos.

PRIMARIA

A las 13:55 el profesor que está en el aula revisa que la clase esté correctamente recogida. Después los alumnos realizan fila en la puerta de las aulas, en la galería. La bajada al patio se distribuye de la siguiente forma:

- 4º, 5º y 1º por la escalera cercana al patio de Infantil
- 2º, 3º, 6º por la escalera junto a los baños de Primaria.

La entrega a familiares se distribuye de la siguiente forma:

- 4º, 5º, 6º por la puerta automática junto a la iglesia.
- 1º, 2º, 3º por el hall de entrada, de izquierda a derecha respectivamente visto desde el interior del centro.

A las 14:00 se entregan los alumnos a los padres/madres/familiares autorizados o se van solos en caso de autorización familiar.

SECUNDARIA

A las 14:00h suena una sirena para indicar que ha finalizado la jornada lectiva. Los alumnos bajan de sus aulas de forma paulatina sin formar aglomeraciones por las escaleras asignadas a cada grupo y se dirigen al exterior del centro por la puerta situada en el campo de fútbol de césped artificial.

1.4. SALIDA DURANTE EL HORARIO LECTIVO

INFANTIL

Si algún alumno tiene que salir durante la jornada, la familia avisará mediante mensaje Qe al tutor/a con antelación siempre que sea posible.

PRIMARIA

Si algún alumno tiene que salir durante la jornada, la familia avisará mediante mensaje Qe al tutor/a con antelación siempre que sea posible.

SECUNDARIA

Si la salida de un alumno/a está programada, se debe comunicar al profesor/a responsable la hora a la que tenga que salir, quien registrará en la plataforma Qualitas la anotación “*Baja a portería porque vienen a recogerlo/a*”. Posteriormente, el alumno/a bajará a portería, el portero comprobará la anotación y dejará salir al alumno/a siempre y cuando se marche acompañado por el padre, madre o tutor/a, o adulto debidamente autorizado*.

Si la salida de un alumno/a no está prevista, se debe llamar desde el teléfono de portería a los padres o tutores para que vengan al centro a recogerlo, volviendo a clase. El profesor/a responsable registrará en la plataforma Qualitas la anotación “*Baja a portería para llamar a casa*” y, una vez que los padres o tutores o adulto debidamente autorizado lleguen al centro, el portero informará al profesor/a responsable para que el alumno/a baje a portería y pueda marcharse acompañado*.

Independientemente de si la salida está o no prevista, en las siguientes horas que el alumno/a falte se le anotará en la plataforma Qualitas la correspondiente

“Falta de asistencia” y los padres/tutores podrán justificarlas a través de dicha plataforma en un período inferior a 3 días.

* Los **alumnos mayores de 18 años** deberán llamar por teléfono a un familiar adulto para que se les permita salir del centro, no siendo necesario su presencia física. No obstante, deben tener en la plataforma Qualitas alguna de las dos anotaciones anteriores registradas por el profesor/a responsable para ello.

2. FALTAS DE ASISTENCIA

Actuación: Se registran diariamente en Qe por parte del profesor que está en el aula.

2.1. FALTAS DE ASISTENCIA REITERADAS

“Artículo 8. Determinación de absentismo significativo.

1. A los efectos del presente Plan Regional, se considerará absentismo significativo la situación de aquel alumnado matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 25% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificado, a juicio del tutor.

2. Sin embargo, no debe esperarse que un alumno o alumna acumule este porcentaje de faltas para intervenir; el tutor o tutora, o en su caso, la Jefatura de Estudios, deberá anticipar medidas preventivas ante aquellas situaciones o casos en que el porcentaje del absentismo sea igual o superior al 10% de ausencias sin justificar en un mes, especialmente cuando se conozcan antecedentes que supongan un riesgo importante de absentismo.”

INFANTIL/PRIMARIA

Se registrarán en el parte de incidencias y se actuará siguiendo el protocolo de actuación de convivencia de Infantil y Primaria así como la **NORMATIVA VIGENTE** relativa a absentismo escolar.

10% lectivo mensual: aproximadamente 10 sesiones.

25% lectivo mensual: aproximadamente 25 sesiones.

SECUNDARIA

Las faltas de asistencia injustificadas a clase **POR UN NÚMERO DE DÍAS SUPERIOR AL 30%** a una asignatura durante una evaluación, determinará la **PÉRDIDA DEL DERECHO DEL ALUMNO/A A SER EVALUADO/A DE MODO ORDINARIO**, debiéndose someter a una evaluación extraordinaria.

Secundaria y Bachillerato:

Este 30% de falta de asistencia para las materias de distinta carga lectiva corresponde a las siguientes faltas de asistencia:

- Ámbitos con carga de 10 horas semanales: 34 horas.
- Ámbitos con carga de 8 horas semanales: 28 horas.

- Ámbitos con carga de 7 horas semanales: 24 horas.
- Ámbitos con carga de 6 horas semanales: 21 horas.
- Materias con carga de 5 horas semanales: unas 17 horas.
- Materias con carga de 4 horas semanales: unas 14 horas.
- Materias con carga de 3 horas semanales: unas 10 horas.
- Materias con carga de 2 horas semanales: unas 7 horas.
- Materias con carga de 1 hora semanal: unas 4 horas.

Para esta última información se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando se haya producido la mitad de las ausencias del cómputo total, el profesor/a de la materia concernida avisará al tutor/a y al Jefe de Estudios y éste se lo comunicará al alumno/a y a sus padres por escrito.
2. Cuando se hayan producido las tres cuartas partes de las ausencias del cómputo total, el profesor/a de la materia concernida avisará al tutor/a y al Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios realizará una segunda comunicación al alumno/a y a sus padres por escrito.
3. Alcanzado el número de faltas establecido, el profesor/a, de acuerdo con el tutor/a y el Jefe de Estudios, comunicará al alumno/a y a los padres, por escrito, la pérdida del derecho a ser evaluado/a de modo ordinario; a la vez, le comunicará las medidas de evaluación extraordinarias que se pondrán en marcha, que estarán recogidas en la Programación Didáctica.

3. INTERCAMBIO DE CLASES Y PASILLO

INFANTIL

Procedimiento: Durante los intercambios de clases, los alumnos deben permanecer sentados en el aula.

PRIMARIA

Procedimiento: Durante los intercambios de clases, los alumnos deben permanecer sentados en el aula, con la excepción de que el profesorado dé una instrucción específica al respecto. La puerta de la misma debe estar abierta.

SECUNDARIA

En ningún curso de la ESO está permitido que los alumnos salgan del aula en el intercambio de clases sin el permiso de un profesor/a; deben permanecer sentados a la espera del profesor/a de la hora siguiente. Si un alumno/a tiene la necesidad de estirar las piernas, debe pedir permiso para levantarse al profesor/a responsable.

En el caso de los cursos de diversificación (3ºESO y 4ºESO), los desplazamientos se realizarán al aula específica siempre acompañados por el profesor/a responsable; en caso de que la siguiente materia se imparta en el mismo aula, los alumnos permanecerán sentados a la espera del siguiente profesor/a.

Los alumnos de 1º de Bachillerato pueden levantarse durante los intercambios de clase sin poder salir del aula, mientras que a los alumnos de 2º de Bachillerato se les permite salir a los pasillos hasta que llegue el profesor/a de la hora siguiente.

Procedimiento: Si un alumno/a de la ESO está de pie en el intercambio de clase sin el permiso de un profesor/a, se le anotará en el parte de Qualitas con la incidencia “Permanece de pie en los intercambios”.

4. DESPLAZAMIENTOS

4.1. DESPLAZAMIENTOS AL BAÑO

INFANTIL

Al haber baño dentro del aula, no aplica.

PRIMARIA

Los alumnos podrán salir al baño previo permiso del profesor que está en el aula. Se establece el recreo como momento preferente utilizar los baños.

Si el grupo está en el pabellón de Primaria, se emplearán los baños de la galería de Primaria.

En caso de encontrarse en el patio o instalaciones deportivas, se empleará el baño del patio asignado a Primaria.

SECUNDARIA

- Durante las clases, los alumnos deben solicitar permiso al profesor/a responsable para salir. Éstos se desplazarán a los baños de nueva construcción situados en cada planta de cada pabellón, quedando vetados los situados en el patio del centro. Solo se permitirá la salida de alumnos uno a uno, de manera individual, salvo excepciones indicadas por el docente, evitando así la interrupción del desarrollo de la lección.

El profesorado priorizará que los alumnos vayan al baño al inicio o al final de la clase, y no durante momentos clave como explicaciones importantes o evaluaciones. Si un alumno/a tiene una necesidad médica que requiera salir al baño con mayor frecuencia, los padres deben informar al tutor/a para que se tenga en cuenta y se tomen las medidas necesarias.

- Durante el recreo, los alumnos tienen acceso libre a los baños, sin necesidad de pedir permiso. Éstos se desplazarán a sus respectivos baños situados en el patio del colegio, quedando vetados los situados en cada planta de cada pabellón; las cancelas de acceso estarán cerradas. Se evitará la aglomeración durante tiempo prolongado de los alumnos en los mismos.

En general, se espera que los alumnos hagan un uso responsable de los baños, evitando conductas inapropiadas. Es obligación de todos mantener los baños

limpios y en buen estado. Cualquier acto de vandalismo, suciedad excesiva o deterioro será sancionado según las normas del centro como incidencia grave (*Anexo I*).

4.2. DESPLAZAMIENTOS A OTRAS AULAS

INFANTIL: El profesor asignado recogerá al grupo en el lugar donde se encuentra (habitualmente aula o patio de Infantil) y lo acompañará formando fila hasta el aula al que se dirigen (habitualmente psicomotricidad).

PRIMARIA: El profesor asignado recogerá al grupo en el aula y lo acompañará formando fila hasta el aula o espacio al que se dirigen.

SECUNDARIA:

Los alumnos que deban salir del aula y dirigirse a otro lugar para cursar su optativa, taller, aula de informática, laboratorio, zonas deportivas... deben esperar en su pupitre hasta que el profesor/a de la materia los recoja en el aula; después circularán en fila y en silencio hasta llegar al lugar donde se desarrollará la clase y/o actividad.

Procedimiento: Los profesores que observen que los alumnos no saben comportarse durante el traslado apuntarán la incidencia como “ACTITUD (L)” en la plataforma Qualitas y se especificará lo sucedido.

Graduación de faltas: No saber comportarse durante un traslado se considerará una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*).

5. PRUEBAS DE EVALUACIÓN

INFANTIL

La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

PRIMARIA

Pruebas orales:

Para las pruebas orales se proporcionará al alumnado un guión o instrucciones con al menos una sesión de antelación, para que pueda prepararlas adecuadamente.

El alumnado que no está realizando la exposición oral debe estar en silencio y en actitud de escucha y respeto, dando la misma importancia a estas pruebas que a las de cualquier otro tipo (por ejemplo, escritas).

Pruebas escritas

Las pruebas escritas se podrán realizar, según su naturaleza en formato físico o digital.

En cualquier caso, aquellas pruebas que requieran de desarrollo escrito, se realizarán en formato escrito (redacciones, problemas matemáticos), conservando el documento el profesor, independientemente de que su entrega y revisión sea en formato físico o digital (con una fotografía)

Se realizarán bajo las siguientes normas:

- El alumnado estará sentado individualmente
- Una vez repartido el primer folio o enviada la prueba por medio digital, queda terminantemente prohibido comunicarse por cualquier medio y motivo sin levantar la mano para pedir permiso.
- Queda igualmente prohibido levantarse sin permiso o establecer contacto visual con las pruebas de los demás compañeros o éstos mismos.
- En caso de incumplimiento de que se detecte que el alumnado ha incumplido estas normas con la intención de falsear el resultado de la prueba, la nota máxima que se le podrá asignar será de 4,9 sobre 10 o un resultado proporcional (49 sobre 100, etc.)

SECUNDARIA

PRUEBAS ESCRITAS

Las siguientes indicaciones están diseñadas para fomentar la responsabilidad académica, la integridad y el respeto mutuo en el desarrollo de las pruebas escritas para así garantizar un buen desarrollo del proceso de aprendizaje.

5.1. NORMAS GENERALES

- **Faltas de asistencia y puntualidad:** En cuanto a las faltas de asistencia *en las horas previas* a una prueba escrita, el alumno/a podrá realizarla siempre y cuando las faltas estén debidamente justificadas. Esta justificación se debe realizar a través de la plataforma Qualitas por parte de los padres o tutores legales del mismo. Si en un plazo máximo de 3 días lectivos no se justifica la falta de asistencia, el profesor/a no corregirá la prueba.

En relación a la falta de asistencia *durante* una prueba escrita, el alumno/a podrá realizarla siempre y cuando la falta esté debidamente justificada. Esta justificación se debe realizar a través de la plataforma Qualitas por parte de los padres o tutores legales del mismo. Una vez la falta quede justificada en un plazo máximo de 3 días lectivos, el profesor/a comunicará al alumno/a cuándo realizar la prueba, siempre en fecha alternativa a la original. Si la falta de asistencia no queda debidamente justificada, la prueba escrita puede contar como suspensa o repetirla en la fecha estipulada de recuperación.

Los alumnos deben llegar puntualmente a la prueba. El *retraso* podría implicar la no realización de la misma, salvo que exista justificación válida previamente notificada.

- **Alternativas:** En caso de que el alumno/a no pueda realizar la prueba escrita por alguna lesión que lo impida, deberá informar al profesor/a responsable con cierto tiempo de antelación para poder diseñar una prueba alternativa y poder ser evaluado/a (p.e. prueba oral).
- **Material necesario:** Los alumnos deben llevar el material indicado por el profesorado para la realización de las mismas. No se permite compartir materiales durante la prueba ni interrumpir el desarrollo de las pruebas para pedir prestado los materiales a alumnos de otras aulas.
- **Dispositivos electrónicos:** Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos, salvo autorización previa. Los móviles y relojes digitales

estarán prohibidos; su uso indebido será considerado una incidencia grave (*Anexo I*).

5.2. COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS SANCIONADORAS

- **Comportamiento:** Durante la prueba, se debe mantener respeto hacia el profesorado y los compañeros. No se permite hablar, intercambiar miradas o realizar gestos que puedan interpretarse como intento de copia. Cualquier conducta inapropiada podrá conllevar la anulación de la prueba, de manera individual o colectiva.
- **Copiar o intentar copiar:** Si un alumno/a es sorprendido/a copiando, será sancionado/a con la retirada de la prueba de inmediato, calificándose con un "0". Igualmente, se informará a los padres o tutores legales a través de la plataforma Qualitas con la anotación "Copia en el examen". Dependiendo de la gravedad, se aplicarán medidas disciplinarias adicionales, según el reglamento del centro.

5.3. REVISIÓN Y RECLAMACIONES

- **Revisión de las pruebas:** Los alumnos tienen derecho a revisar sus pruebas escritas con el profesorado una vez corregidas, empleándose una sesión de tutoría o clase para ello. Durante esta revisión, podrá plantear dudas sobre la corrección o solicitar aclaraciones, siempre desde el respeto y de manera justificada.
- **Apelaciones y reclamaciones:** Si el alumno/a o sus padres consideran que ha habido un error en la corrección de la prueba o en la calificación, podrán presentar una reclamación formal por escrito, siguiendo el propio protocolo del centro.
- **Conservación de las pruebas:** Las pruebas escritas serán conservadas por el profesorado hasta el final del curso académico, de acuerdo con las normativas vigentes. Los padres o tutores legales podrán solicitar revisarlas, previo aviso y con la supervisión del profesor/a correspondiente.

6. RECREO

INFANTIL

Horario: 11:45 h-12:15h

Procedimiento: Será asistido por un grupo de profesoras. No está permitido que los alumnos permanezcan en los pabellones durante el recreo.

PRIMARIA

Horario: 11:45 h-12:15h

Procedimiento: Será asistido por un grupo de profesores, cada uno con su zona de referencia asignada (centro, teatro/campo baloncesto, pórtico primaria, pórtico secundaria, entrada/despachos). No está permitido que los alumnos permanezcan en los pabellones durante el recreo. En caso contrario, se seguirá el protocolo de convivencia de Infantil y Primaria.

SECUNDARIA

A las 10:50h suena una sirena para indicar que comienza el recreo. El profesor/a responsable da paso a los alumnos que deben bajar de sus aulas de forma paulatina sin formar aglomeraciones por las escaleras asignadas a cada grupo para acceder al patio del colegio. Tanto para la bajada como para la subida al finalizar el recreo utilizarán la misma escalera que a la entrada por la mañana.

Todos los alumnos (incluido Bachillerato) podrán hacer uso de cualquier espacio del patio del colegio a excepción del pórtico de Infantil y Primaria; a lo largo del curso se podrá restringir temporalmente algún otro área en función de las actividades que realice el centro.

El campo de fútbol de césped artificial se empleará exclusivamente para aquellos alumnos de bachillerato que deseen jugar al fútbol, pudiendo ser espacio de recreo para Bachillerato; los alumnos de la etapa de la ESO no podrán hacer uso de este espacio.

Como novedad, los alumnos podrán hacer uso de la cafetería a través de un gran ventanal de nueva construcción, por lo que no podrán entrar y permanecer en la cafetería durante el recreo; este espacio queda destinado exclusivamente a comedor escolar.

A las 11:20h suena la sirena indicando que ha finalizado el recreo, por lo que el alumnado debe subir a sus respectivas aulas para retomar la jornada.

Procedimiento: Con el fin último de evitar incidencias, en ningún caso los alumnos podrán permanecer en los pabellones durante el recreo sin autorización previa, salir del centro y/o fumar (vapear) en las instalaciones. De igual modo, no se permite subir a las clases comiendo, por lo que la merienda debe terminarse antes de que acabe el recreo; de lo contrario se llegará tarde al aula.

Graduación de la falta: Aquellos alumnos que accedan al aula después de que lo haga el profesor/a responsable serán anotados en la plataforma Qualitas con la incidencia “*Llegada tarde*” al considerarse una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*). Permanecer en la cafetería o en otro lugar no permitido durante el recreo, salir del centro sin permiso y/o fumar (vapear) en las instalaciones será considerado como *conducta gravemente perjudicial* (*Anexo I*). Estos últimos casos se estudiarán en la CCP, valorándose las circunstancias que atenúen o agraven la responsabilidad.

7. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

INFANTIL

No se permite la entrada con aparatos electrónicos, móvil, cámara, reloj inteligente... al centro.

PRIMARIA

Las normas de uso de dispositivos electrónicos se revisan anualmente y se recogen en el documento elaborado para tal fin.

Procedimiento: No se permite la entrada con aparatos electrónicos no autorizados, móvil, cámara, reloj inteligente... al centro, en particular auditivos (excepto adaptaciones de acceso).

Para cursos con implantación de MDM: ***Los elementos de supervisión y control serán de uso obligatorio en el centro (la supervisión mediante Apple Configurator y Control a través de MDM JamfSchool u otro MDM de similares características). NO SE PUEDE USAR NINGÚN DISPOSITIVO SIN ESTOS ELEMENTOS DE CONTROL. ****

Los aparatos que sean usados en el centro serán requisados por el profesor correspondiente y apuntado en el parte de incidencias. Se entregará al Coordinador lo custodiará hasta su entrega a la familia.

Tan sólo se actuará de forma distinta en las excursiones.

Los alumnos que disponen de tablets, deben comprometerse a utilizarlas adecuadamente y nunca para usos indebidos.

SECUNDARIA

En nuestro centro queda prohibido la entrada con móviles, relojes digitales o dispositivos electrónicos no permitidos según la Instrucción nº3/2024, a excepción de los casos que en ella se incluyen.

A continuación, se especifican las normas y protocolo de uso de las tablets, a cumplir por el alumnado:

1. La tablet, es una herramienta exclusivamente destinada a fines educativos. No se permite usar aplicaciones que no estén autorizadas por el equipo docente (p.e. redes sociales) y/o visitar sitios web inapropiados.
2. Los dispositivos no se pueden utilizar durante las pruebas escritas o evaluaciones, a menos que esté permitido expresamente por el profesor/a responsable.
3. Su uso queda restringido al aula salvo que algún docente autorice su uso en otro lugar del centro.
4. Durante el horario escolar, la cámara de fotos y de vídeo debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, estando prohibido tomar fotos o grabar vídeos de cualquier persona sin su consentimiento explícito. Si algún padre, madre o tutor legal visualiza fotos o vídeos de menores en el dispositivo de su hijo/a debe proceder a su borrado salvo consentimiento temporal previo del centro para la elaboración de algún trabajo o actividad puntual.
5. El profesorado y personal técnico, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de éstas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado.
6. No se permite el ciberacoso, el envío de mensajes amenazantes o insultantes, o cualquier forma de hostigamiento en línea.

7. La tablet se protegerá con clave de acceso y desbloqueo. En caso de olvido de la contraseña, el centro podrá acceder siempre y cuando no se haya bloqueado por agotar el número de intentos. En ningún caso el colegio se hará responsable de la posible pérdida de datos de un alumno/a tras haber tenido que restaurarlo.
8. Los alumnos no deben compartir sus contraseñas, manteniendo así sus cuentas seguras.
9. Los alumnos son responsables de sus dispositivos y deben cuidarlos y mantenerlos en buen estado. La tablet debe ir siempre protegida con funda de “alta seguridad” y perfectamente identificado su propietario/a.
10. En ningún caso el alumno/a operará con una tablet que no sea de su propiedad sin permiso. Es fundamental que los alumnos respeten la propiedad de sus compañeros. No deben tocar ni utilizar los dispositivos de otros sin permiso expreso. Esto incluye no tomar prestado el dispositivo de otro alumno/a sin su autorización, ni realizar cambios en la configuración o contenido sin su consentimiento ni suplantar su identidad.
11. Todas las mañanas la tablet debe llegar con carga suficiente; al salir del centro, debe estar guardada en la mochila.
12. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.
13. Se recomienda a las familias participar en sesiones y cursos que proporcione el centro como formación en el uso seguro, educativo, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, internet, etc.; así como comprometerse con el seguimiento de orientaciones, consideraciones y pautas en torno a dichas cuestiones.
14. Los elementos de supervisión y control serán de uso obligatorio en el centro; la supervisión se realizará mediante Apple Configurator y el control a través de MDM JamfSchool u otro MDM de similares características. **NO SE PUEDE USAR NINGÚN DISPOSITIVO SIN ESTOS ELEMENTOS DE CONTROL.***
15. Se deberá abonar obligatoriamente el importe del MDM perpetuo por dispositivo, excepto en el caso que deba cambiar de dispositivo, en cuyo caso debería abonar nuevamente el MDM.*
16. En cada uno de los dispositivos se ocultará el Apple Store (durante las horas lectivas, incluyendo aula matinal y comedor), pues todas las apps se instalarán desde el MDM por el profesor TIC encargado.*

* No aplica en el presente curso escolar para los alumnos de las etapas de la ESO y bachillerato.

Procedimiento: Si un profesor/a detecta que un alumno/a trae al centro cualquier dispositivo electrónico no permitido, apuntará la incidencia en la plataforma Qualitas como “*Trae al centro teléfono móvil o aparatos*”

electrónicos no permitidos” (incidencia leve, *Anexo I*) y el alumno/a lo apagará y guardará. Si esta incidencia se repite una vez más durante el mismo trimestre, se procederá a la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Si algún alumno/a incumpliera alguna de las anteriores indicaciones, se procederá a la amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. Si el alumno/a fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves, se procederá a su estudio por parte de la CCP.

Graduación de faltas: “Traer al centro el teléfono móvil o aparatos electrónicos no permitidos” y “Uso inapropiado de la tablet (L)” se considera una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*). “Uso inadecuado de la tablet o medios electrónicos (fotos, videos, grabaciones,...)(G)” se consideran *conductas gravemente perjudiciales* (*Anexo I*). Estos últimos casos se estudiarán en la CCP, valorándose las circunstancias que atenúen o agraven la responsabilidad. Aquel alumno/a que enlace su tablet al móvil para darse internet y saltarse los filtros de la wifi del centro estará cometiendo más de una incidencia, pero se le anotará en la plataforma Qualitas “Traer al centro teléfono móvil o aparatos electrónicos no permitidos” y se especificará dentro de la incidencia que lo ha usado para enlazar su tablet, siendo igualmente una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*).

8. MOBILIARIO E INSTALACIONES DEL CENTRO

8.1. MOBILIARIO DEL CENTRO

INFANTIL

Procedimiento: Los profesores que observen el mal uso del mobiliario deberán apuntarlo en el parte de incidencias.

PRIMARIA

Procedimiento: Los profesores que observen el mal uso del mobiliario deberán apuntarlo en el parte de incidencias.

SECUNDARIA

Todos somos responsables del mantenimiento y del buen uso del mobiliario del centro. Cada cierto tiempo, el tutor/a revisa el mobiliario que usan habitualmente los alumnos, para que todo permanezca en perfecto estado. El alumno/a responsable del mobiliario asignado comunicará cualquier incidencia al tutor/a en el momento en que la detecte.

Procedimiento: Los profesores que observen el mal uso del mobiliario apuntarán la incidencia como “*Mal uso leve del mobiliario o instalaciones (L)*” en la plataforma Qualitas. Los tutores revisarán periódicamente los pupitres y las sillas. La rotura de cualquier elemento por parte de los alumnos será comunicado al Jefe de Estudios para que sus padres o tutores legales abonen su reparación y se anotará la incidencia como “*Mal uso o maltrato de las instalaciones o mobiliario (G)*”. Si por el uso cotidiano se deteriora algún elemento se informará al tutor/a para que lo comunique a mantenimiento y pueda ser reparado a la mayor brevedad posible.

Graduación de faltas: El mal uso leve del mobiliario se considerará una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*). En caso de deterioro grave del mobiliario, se considerará una *conducta gravemente perjudicial* (*Anexo I*). En este último caso se estudiará en la CCP y, según las circunstancias atenúen o agraven la responsabilidad, las correcciones a aplicar podrán ser las descritas en el *Anexo I*.

8.2. INSTALACIONES DEL CENTRO

INFANTIL

Procedimiento: Se velará por el cuidado de las instalaciones y material de centro. El profesorado procurará dejar el aula limpia y ordenada para su uso en la siguiente asignatura. En el caso de la última hora, se hará una revisión general del aula, cerrando ventanas o bajando persianas en época de lluvias.

PRIMARIA

Procedimiento: Se velará por el cuidado de las instalaciones y material de centro. El profesorado procurará dejar el aula limpia y ordenada para su uso en la siguiente asignatura. En el caso de la última hora, se hará una revisión general del aula, cerrando ventanas o bajando persianas en época de lluvias.

SECUNDARIA

Las instalaciones del centro son para el uso de los alumnos durante el horario escolar, pero fuera de este horario las instalaciones pueden ser usadas por otras personas, por lo que el material de cada alumno/a no puede dejarse en las clases y, por tanto, deberá custodiarlo en casa. El centro no se hace responsable de los libros, materiales y/o dispositivos electrónicos que dejen los alumnos en él. Es OBLIGATORIO dejar el pupitre sin materiales al finalizar la jornada.

Procedimiento: Los profesores que observen el mal uso de las instalaciones apuntarán la incidencia como “*Mal uso leve del mobiliario o instalaciones (L)*” en la plataforma Qualitas. La rotura de cualquier elemento por parte de los alumnos será comunicado al Jefe de Estudios para que sus padres o tutores legales abonen su reparación y se anotará la incidencia como “*Mal uso o maltrato de las instalaciones o mobiliario (G)*”. Si por el uso cotidiano se deteriora algún elemento se informará al tutor/a para que éste lo comunique a mantenimiento y pueda ser reparado a la mayor brevedad posible.

Graduación de faltas: El mal uso leve de las instalaciones se considerará una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*). En caso de deterioro grave de las instalaciones, se considerará una *conducta gravemente perjudicial*. En este último caso se estudiará en la CCP y, según las circunstancias atenúen o agraven la responsabilidad, las correcciones a aplicar podrán ser las descritas en el *Anexo I*.

9. USO DEL UNIFORME

El uniforme corporativo consta de:

Opción 1: Pantalón gris, polo blanco de manga larga o corta con emblema del colegio y jersey azul marino con emblema y calzado oscuro y discreto.

Opción 2: Falda gris, polo blanco de manga larga o corta con emblema del colegio y jersey azul marino con emblema y calzado oscuro y discreto.

- Ropa deportiva:

Chándal oficial del colegio con camiseta blanca de manga larga o corta con emblema del colegio y zapatillas de deportes (no de tela tipo 'bambas'). Se puede complementar con la sudadera azul marino con emblema del colegio y pantalón corto con emblema del colegio

INFANTIL

Procedimiento: En E. Infantil el uso del uniforme se podrá alternar libremente con el uniforme deportivo, siendo obligatorio este el día correspondiente a la sesión de Psicomotricidad. Además en esta etapa es obligatorio el uso del babi oficial del centro (con listas blancas y azules, ribetes y botones rojos y emblema oficial bordado en rojo)

Ocasionalmente, se podrá pedir que los alumnos vengan con uno de los dos uniformes para alguna actividad concreta (por ejemplo, sesiones de fotos, salidas, graduación...)

PRIMARIA

Procedimiento: La vestimenta empleada será:

- Chándal: días de educación física.
- Uniforme: resto de días.

SECUNDARIA

Procedimiento: Si el alumno/a no se encuentra debidamente uniformado/a con las prendas oficiales del centro, el profesor/a responsable que imparte clase a primera hora debe anotar “*Falta de uniforme (L)*” en el parte de incidencia de la plataforma Qualitas.

Graduación de la falta: No traer el uniforme se considerará una *conducta contraria* a las normas de convivencia (*Anexo I*).

10. EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

INFANTIL

Procedimiento: Los alumnos que asistan a las excursiones deberán contribuir a la marcha normal de las actividades, seguir las instrucciones de los profesores y respetarlos, no realizar ninguna acción que perjudique su integridad física y guardar los periodos de descanso.

PRIMARIA

Procedimiento: Los alumnos que asistan a las excursiones deberán contribuir a la marcha normal de las actividades, seguir las instrucciones de los profesores y respetarlos, no realizar ninguna acción que perjudique su integridad física y guardar los periodos de descanso.

SECUNDARIA

Aquellos alumnos que deseen asistir a las excursiones o actividades complementarias que organiza el centro deberán cumplir unos requisitos relacionados con su comportamiento y actitud a lo largo del curso. Los alumnos que, por conductas gravemente perjudiciales, hayan alcanzado la suspensión del derecho de asistencia al centro serán motivo de estudio y decisión el que puedan participar en dicha excursión o actividad complementaria.

Los alumnos que asistan a las excursiones o actividades complementarias deberán:

1. Contribuir a la marcha normal de las actividades.
2. Seguir las instrucciones de los profesores y respetarlos en todo momento guardando las formas tanto en su conducta como en la manera de dirigirse a ellos.
3. Respetar los horarios de salida y llegada a los lugares de encuentro.

4. No realizar ninguna acción que perjudique su integridad física ni la de sus compañeros.
5. Guardar y respetar los periodos de descanso.
6. Dirigirse con respeto y educación a cualquier persona que se encuentre durante la excursión.

Procedimiento: Previamente a la excursión o actividad complementaria se entregará un documento específico que, tanto el alumno/a como los padres o tutores legales, deberán firmar junto con la autorización en el que el alumno/a se comprometa a mantener una actitud adecuada durante la misma.

Graduación de la falta: Según el tipo de falta, se considerará una *conducta contraria* o una *conducta gravemente perjudicial* a las normas de convivencia:

11. PROTOCOLOS Y DOCUMENTOS QUE RECOGEN LAS NORMAS, ACTUACIONES Y CORRECCIONES ANTE ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.

CENTRO

Normas de uso de dispositivos digitales

[Normativa autonómica de convivencia escolar](#)

Plan de convivencia 24-25

INFANTIL Y PRIMARIA

Normas de Infantil para firma por familias

Normas de Primaria para firma por familias

Protocolo de convivencia Infantil y Primaria (se anexa seguidamente):

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Protocolo de actuación (Infantil- Primaria)

1. Sistema preventivo

Como centro Salesiano que somos debemos de gestionar la convivencia de nuestra etapa basándonos en el Sistema preventivo de Don Bosco. Dos aspectos a tener en cuenta son:

- Es importante enfocar la disciplina desde una perspectiva preventiva y positiva en la medida de lo posible. Poner incidencias positivas, elogiar públicamente a alumnos que están teniendo una conducta positiva (especialmente si no es habitual en ellos), reconocerlos ante el grupo, etc. Esto servirá para que la frecuencia de estas conductas aumente.

2. ¿Cómo registramos las incidencias? (*)

Durante las clases.

El profesor/a de la asignatura anota en el parte (Qe) diariamente las faltas, incidencias negativas, neutras y POSITIVAS.

Durante los recreos.

El tutor registrará la incidencia en la primera asignatura que tenga con el grupo tras el recreo.

(*) En E. Infantil, se registran si la conducta es persistente, tras entrevista con la familia.

3. Tipos de incidencias, actuaciones y medidas acordadas

Incidencias neutras.

No afectan a la gestión disciplinaria pero sí al rendimiento del alumno y su aprendizaje. Con estas incidencias, establecemos un control y sistema de comunicación para mantener informada a la familia y con carácter preventivo ante futuros problemas académicos.

Actuación del profesorado

Si el alumno supera las 10 faltas neutras en un mes, se realizará un resumen de incidencias que se entregará a la familia y se devolverá firmado. El coordinador hará un recordatorio mensual compartiendo enlace de documento para registro.

Medidas acordadas

- Entregar a la familia resumen de incidencias. El informe será devuelto firmado por la familia.

Incidencias- conductas contrarias a las normas de convivencia (leves en Qe)

Afectan a la gestión disciplinaria y son:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de dispositivos digitales en el aula/Centro, salvo que se permita expresamente su uso para una actividad concreta.
- Cualesquiera otras conductas contrarias a las normas de convivencia que consten en el Plan de Convivencia.

Actuación del profesorado

1. Apercibimiento oral / palabras al oído.
2. Incidencia en Qualitas.
3. Si la conducta se reitera:

- Menos de 10 en un mes: Medidas impuestas por el tutor en la gestión de aula: pérdida de derecho a actividad concreta durante los recreos, entrega de trabajos, ubicación en el aula, uso de Ipad, etc... Si el tutor lo considera relevante, lo anotará en el registro mensual.

- 10 en un mes: Comunicar al coordinador. Informe disciplinario creado por el tutor. Firmado por el tutor. Medida estudiada y emitida por la CCP. El coordinador/jefe de estudios lo registrará de oficio en el documento compartido.

Medidas acordadas

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.
- Recreo dirigido durante un tiempo determinado.
- Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana.

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias

Incidencias- conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia (graves en Qe)

Afectan de manera grave a la gestión disciplinaria y son:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- El uso de teléfonos móviles en el aula/Centro, salvo que se permita expresamente su uso para una actividad concreta.
- El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director/a de Centro considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- Cualesquiera otras conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia que consten en el Plan de Convivencia.

Actuación del profesorado

1.- Se comunica al coordinador o jefe de estudios. Este crea el informe disciplinario.

2.-Tras comunicación se anota falta grave en el parte disciplinar, indicando que se emitirá informe disciplinario por parte de la coordinación de etapa o jefatura de estudios

3.-Se analiza el caso en CCP.

4.- Se impone la medida y se comunica al tutor.

5.-El tutor comunica la medida a la familia presencial o telefónicamente.

6.-Se entrega al alumno el informe disciplinario en papel. Debe devolverlo firmado por parte de la familia.

Medidas acordadas

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de Centro docente.
- Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- La suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Para los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna.
- Aula de convivencia.

SECUNDARIA

A la hora de llevar a cabo las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia es necesario realizar la distinción entre la etapa de ESO y Bachillerato, ya que cada una tendrá un protocolo de actuación distinto.

En la etapa de la ESO, existe el “AULA DE REFLEXIÓN”, que tendrá lugar durante los recreos en un aula asignada y con un profesor responsable, que acompañe y aconseja al alumno en la mejora de su conducta. Los alumnos trabajarán tareas adicionales, nunca las tareas que tienen el resto de sus compañeros. El responsable de poner las tareas adicionales será el tutor, que se encargará de asignar tareas de su materia o de otra que considere oportuna. Los alumnos deben llegar puntuales al aula de reflexión y 5 minutos antes de terminar el recreo, el profesor responsable les dejará salir para poder comer la merienda o ir al servicio. Es importante que las personas que vayan al aula de reflexión estén organizadas por los coordinadores, que serán los encargados de gestionar qué alumnos asisten cada día.

Para la etapa de bachillerato se seguirá con el procedimiento de las “PALABRAS AL OÍDO” que consistirá en llevar a cabo una entrevista por parte del alumno con el tutor (o profesor pertinente) en el recreo el día en la semana que dicho profesor tiene turno de recreo, dando un paseo por el patio. Así potenciamos esa buena costumbre de nuestro carisma salesiano: “Las palabritas al oído en el patio”.

El tutor, durante uno de sus turnos de recreo (ubicado donde le corresponda), hablará con el alumno directamente durante dicho recreo potenciando sus valores y sirviendo de acompañamiento personal.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1.- Llegadas tarde
- 2.- Faltas de uniforme
- 3.- Come en clase
- 4.- Ofensa leve a un compañero
- 5.- Sale de clase sin permiso
- 6.- Permanece en el pabellón en el recreo
- 7.- Mal uso leve del mobiliario o instalaciones
- 8.- Permanece de pie en los intercambios o al entrar el profesor.
- 9.- Otra actitud leve.

		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
INCIDENCIAS INFORMATIVAS	Falta tarea / material / tablet descargada Realiza las tareas de otra materia Falta a prueba escrita Baja a portería para llamar a casa Baja a portería porque vienen a recogerlo/a	Cada profesor/a registrará estas incidencias en el parte de incidencias de Qualitas a modo informativo e igualmente lo hará en su cuaderno de notas del alumno/a; en ningún caso computarán como incidencia leve.

		MEDIDAS CORRECTIVAS					
		ESO	LLAMADA TELEFÓNICA	AULA REFLEXIÓN	INFORME DISCIPLINARIO	ESTUDIO CCP	SUSPENSIÓN ASISTIR CENTRO
		BACH		PALABRAS OÍDO	ESTUDIO CCP		
INCIDENCIAS LEVES	Llegada tarde Falta de uniforme Come en clase Mal uso leve del mobiliario o instalaciones Permanece de pie en los intercambios Uso inapropiado de la tablet (sin permiso) Actitud: redactar lo sucedido	ESO BACH	5	10	15	20	25
	Ofensa verbal a un compañero	ESO BACH	1			2	
	Traer al centro teléfono móvil o aparatos electrónicos no permitidos	ESO BACH	1				2

INCIDENCIAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTIVAS / PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
Mal uso o maltrato de las instalaciones o mobiliario	El Jefe de Estudios informará a los padres del alumno/a el desperfecto causado y el importe que se debe abonar para su reparación. La medida correctiva será igual que en las siguientes.
Permanece en lugar no permitido durante el recreo	Se estudiará el caso en la CCP, y según las circunstancias atenúen o agraven la responsabilidad*, las correcciones a aplicar podrán ser: (art. 41 del DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura):
Falsificación, sustracción o mal uso de documentos	a) Realización de tareas dentro del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
Agresión física (peleas)	b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. c) Cambio de grupo.
Amenazas o coacciones, vejaciones o humillaciones	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
Injurias y ofensas (faltas de respeto)	e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo. f) Cambio de centro docente.
Fumar en el centro	* Circunstancias que atenúen la responsabilidad (art. 35 del DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura):
Salida del centro sin permiso	a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
No saber estar o perjudicar la marcha de las excursiones o actividades complementarias	b) La falta de intencionalidad. c) La petición de disculpas honestas.
Uso inadecuado de la tablet o medios electrónicos (fotos, vídeos, grabaciones,...)	* Circunstancias que agraven la responsabilidad (art. 35 del DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura):
Incumplimiento de las correcciones impuestas	a) La premeditación y alevosía. b) La reiteración.
Otras conductas gravemente perjudiciales	c) Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros/as, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al centro o los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo. d) La acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social. e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO II.- NORMAS BÁSICAS FUNCIONAMIENTO IPAD

1. El iPad, es una herramienta de trabajo y de estudio.
2. Únicamente puede utilizarse en el aula a no ser que algún docente autorice su uso en otras dependencias del Colegio.
3. **Los elementos de supervisión y control serán de uso obligatorio en el centro (la supervisión mediante Apple Configurator y Control a través de MDM JamfSchool u otro MDM de similares características). NO SE PUEDE USAR NINGÚN DISPOSITIVO SIN ESTOS ELEMENTOS DE CONTROL. ***
4. **Se deberá abonar obligatoriamente el importe del MDM perpetuo por dispositivo. Excepto en el caso que deba cambiar de dispositivo, que debería abonar nuevamente el MDM. ***
5. **En cada uno de los dispositivos se ocultará el Apple Store (durante las horas lectivas, incluyendo aula matinal y comedor), pues todas las Apps se instalarán desde el MDM por el Profesor TIC encargado. ***
6. Durante el horario escolar, los dispositivos son de uso exclusivamente académico. La cámara de fotos y de vídeo debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún Proyecto lo requiera. Si algún padre, madre o tutor legal visualiza fotos o videos de menores en el iPad de su hijo/a debe proceder a su borrado salvo consentimiento temporal previo del centro para la elaboración de algún trabajo o actividad puntual.
7. El profesorado y personal técnico, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de éstas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado.
8. Se protegerá el iPad con clave de acceso y desbloqueo. En caso de olvido de la contraseña, el centro podrá acceder siempre y cuando no se haya bloqueado por agotar el número de intentos. En ningún caso el colegio se hará responsable de la posible pérdida de datos de un estudiante tras haber tenido que restaurarlo.
9. El iPad debe ir siempre protegido con funda de "alta seguridad" y perfectamente identificado su propietario/a. Todas las mañanas el iPad debe llegar con carga suficiente. Al salir del colegio, debe estar guardado en la mochila.
10. En ningún caso el estudiante operará con un iPad que no sea de su propiedad sin permiso, lo que podría incurrir en falta grave según el protocolo de disciplina vigente (ya está puesto más abajo, igual no es necesario).
11. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.
12. Se recomienda a las familias participar en sesiones y cursos que proporcione el colegio como formación en el uso seguro, educativo, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, internet, etc.; así como comprometerse con el seguimiento de orientaciones, consideraciones y pautas en torno a dichas cuestiones.
13. Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas Normas y Protocolo, se procederá a la amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. Si el alumno/a fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas

graves o muy graves, recogidas en el *DECRETO 50/2007, de 20 de marzo por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

- ***Solo los cursos donde se ha implantado este servicio en Primaria***

FALTAS

Será considerada FALTA MUY GRAVE:

- 1) La modificación o eliminación del dispositivo de cualquier tipo de perfil del control instalado por el colegio.
- 2) La suplantación de identidad o acceso al dispositivo de un compañero/a.
- 3) Utilizar el iPad de manera que atente contra la dignidad o privacidad de cualquier persona dentro o fuera del colegio.
- 4) El uso de la cámara, por parte de los estudiantes, para obtener videos o fotografías de cualquier persona del centro sin su consentimiento explícito.
- 5) Dañar intencionadamente el dispositivo de cualquier persona del centro.
- 6) Acumulación de tres faltas graves.

Será considerada FALTA GRAVE:

- 1) Esconder, usar o alterar el dispositivo de un compañero/a sin su permiso.
- 2) Usar la cámara sin permiso del docente correspondiente.
- 3) Usar el iPad fuera de clase sin permiso y/o supervisión del profesorado de aula en ese momento.
- 4) El uso de cualquier aplicación para otra finalidad distinta a la que el centro determine.
- 5) Grabar audio durante la clase sin el permiso del profesorado.
- 6) Acumulación de tres faltas leves.

Será considerada FALTA LEVE:

- 1) El uso indebido de las aplicaciones instaladas en el iPad.
- 2) Olvidar el iPad en casa o no traerlo cargado.
- 3) Usar el iPad durante las clases sin el consentimiento del profesorado.
- 4) Tener como fondo de pantalla alguna imagen distinta a la acordada por el centro.
- 5) Tener abierta en clase alguna aplicación o estar utilizando el dispositivo para cualquier otra actividad distinta a la que el profesorado determine en ese momento.
- 6) Bloquear el dispositivo por olvidar las contraseñas de acceso al propio Dispositivo.