FUNDACIÓN ARENALES

Avda. de los Poblados, 151
28025 Madrid
www.fundacionarenales.es

Fundación Arenales

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2

2. GOBIERNO DEL CENTRO 3
- La Entidad Titular 3
- El Director/a Titular 4
- El Comité Directivo 4
- Los Directores/as de Sección 5
- El Gerente 6

3. EL ALUMNADO 7

4. LAS FAMILIAS 8

5. EL PROFESORADO 9
- Dimensión orientadora de su trabajo 9
- Cualidades del educador 10
- Trabajo en equipo 11
- Identificación con el Carácter Propio del Centro 11
- Labor docente 11
- Funcionamiento en el aula 12
- Formación de los alumnos 13
- Pruebas, trabajos y exámenes 13
- Funcionamiento ordinario en el Centro 14

6. EL TUTOR/A DE AULA 15
- La figura del Tutor o Tutora de Aula 15
- Funciones formativas 16
- Funciones académicas 16
- El Consejo de Curso 17

7. EL TUTOR/A PERSONAL 19
- La figura del tutor personal 19
- El tutor personal y el Centro 19
- El tutor personal y la familia 20
- El tutor personal y los alumnos 20
- Contenido de la entrevista con el alumno 21

8. LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA 23

9. PLAN DE CONVIVENCIA 24
- Alteración de la convivencia 24
- Criterios de corrección y calificación de la alteración de la convivencia 24
- Órgano competente y procedimiento 26

1 INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye la norma que regula la participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa en la vida del Centro. Se ha elaborado aceptando y respetando el contenido del Proyecto Educativo de Centro, que da sentido a la educación que en él se imparte.

Esto permite a los padres y profesores decidir libremente y con conocimiento de causa su vinculación a su contenido y sus fines, así como aceptar el compromiso solidario de aunar esfuerzos encaminados a su consecución.

Todos los miembros de la comunidad educativa conocen y aceptan el Carácter Propio del Centro, y se comprometen a ejercer sus competencias, realizar su trabajo y todas sus actuaciones de acuerdo con ese modelo y esos principios educativos. En ningún caso se considerará su desconocimiento como razón válida para eludir su aplicación o sus responsabilidades por su incumplimiento.

Los padres, profesores, alumnos y resto del personal están sujetos a este Reglamento de Régimen Interior. Los órganos de gobierno del Centro promoverán su conocimiento y cumplimiento.

2 GOBIERNO DEL CENTRO

La Entidad Titular

El Patronato o el Consejo de Administración de la Entidad Titular es el responsable último de toda la actividad del Centro.

Como Entidad Titular tiene las competencias que le corresponden por ley y por sus estatutos. Delega en el Director Titular y en los Comités Directivos las facultades necesarias para el funcionamiento ordinario del Centro, si bien se reserva las siguientes:

1. Aprobar y modificar el Carácter Propio, Proyecto Educativo de Centro, Reglamento de Régimen Interior y otras normativas complementarias.
2. Nombrar y remover a todos los directivos del Colegio, hasta el nivel de Jefe de Departamento. Señalar el correspondiente orden de prelación y el nombre que se da a cada cargo, así como las funciones que desempeña.
3. Aprobar el establecimiento de nuevas Secciones y Departamentos, así como la modificación de los existentes.
4. Aprobar los presupuestos anuales de gestión y de inversión.
5. Aprobar los proyectos de construcciones, reformas e instalaciones, incluyendo la contratación de arquitectos y empresas constructoras que hayan de realizarlos.
6. Aprobar el calendario y los formatos de presentación de presupuestos, balances e informaciones económicas.
7. Aprobar la plantilla del personal docente y no docente, así como los despidos que en su caso se pudieran producir. Dar conformidad a las contrataciones estables de de profesores, a propuesta del Director Titular.
8. Aprobar los actos de adquisición, arrendamiento, disposición, gravamen y enajenación de inmuebles, así como la suscripción de créditos o préstamos.
9. Aprobar los criterios de evaluación del profesorado, de formación y de promoción, así como de distribución de remuneraciones.
10. Aprobar las publicaciones y folletos informativos de carácter general.

11 Aprobar el uso al que se destinan los espacios de los edificios.

12 Nombrar a las personas que deban representar a la Entidad Titular del Centro en los organismos públicos y privados que corresponda.

13 Suspender los acuerdos de los Comités Directivos cuando lo considere oportuno.

Todo el funcionamiento del gobierno en el Colegio se rige por el principio de colegialidad en el ejercicio de sus funciones.

El Carácter Propio del Centro define su naturaleza, características y finalidades fundamentales, así como la visión del hombre que orienta la acción educativa, los valores y comportamientos que se potencian, los criterios pedagógicos y los demás elementos básicos de la configuración organizativa.

El Proyecto Educativo de Centro 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. Es aprobado por la Entidad Titular y en su elaboración puede contar con la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El Director/a Titular

El Director/a Titular tiene las siguientes funciones:

1 Dirigir el Centro y ostentar su representación ante la Consejería de Educación, el Servicio de Inspección y las demás instancias oficiales.

2 Interpretar autorizadamente el presente Reglamento de Régimen Interior.

3 Cumplir y hacer cumplir las normas legales que afectan al Centro.

4 Convocar y presidir las reuniones del Comité Directivo, así como seguir la ejecución de los acuerdos adoptados.

5 Ostentar la dirección académica.

6 Convocar y presidir los actos académicos.

7 Dirigir el trabajo del Gerente y asegurar el buen funcionamiento económico.

8 Todas las demás competencias que le sean delegadas por la Entidad Titular.

El Comité Directivo

El Comité Directivo está formado por el Director, los directores de cada sección (Infantil, Primaria, etc.) y el Gerente. El Director puede coincidir con uno de los otros cargos.

Son competencias del Comité Directivo:

1 Asesorar al Director Titular en el ejercicio de sus funciones.

2 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.

3 Elaborar la Programación General Anual del Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.

4 Elaborar el Plan de Convivencia del Centro y velar por su cumplimiento.

5 Atender a cuanto se refiera a los planes de estudios, orientación escolar, programaciones y horarios, dentro del horario general del Centro.

6 Llevar el control, organización y supervisión de las evaluaciones.

7 Atender al eficaz funcionamiento de los Departamentos.

8 Organizar el horario general del Centro y de los servicios que se ofrecen.

9 Autorizar las contrataciones de nuevos profesores, a propuesta de los directores de sección, conforme a la plantilla aprobada, y después de recabar la conformidad de la Entidad Titular.

10 Coordinar y supervisar el proceso de admisión de alumnos.

11 Elaborar y organizar el programa de actividades complementarias, servicios complementarios y actividades extraescolares.

12 Programar y dirigir la formación de padres y madres.

13 Programar y dirigir la formación de profesores y tutores.

14 Programar y dirigir la formación de alumnos.

15 Coordinar, orientar y dirigir la labor de los tutores de aula.

16 Coordinar, orientar y dirigir la labor de los tutores personales.

17 Conocer, orientar y determinar los materiales didácticos.

El Comité Directivo se reunirá de ordinario cada semana, en día y hora fijos, y cuantas veces el Director lo considere oportuno.

Al terminar cada reunión se redactará un acta que refleje los acuerdos adoptados y especifique quién se encarga de la ejecución de cada uno.

Los Directores de Secundaria, Primaria e Infantil podrán tener a su vez, cuando el colegio alcance la dimensión adecuada para ello, un equipo directivo formado por él y una o dos personas más. Como idea general, se asignarán dos horas semanales de liberación de clase por cada aula para el conjunto de las tareas de dirección de las personas de forman esos equipos.

Esos equipos se reunirán también de ordinario cada semana, en día y hora fijos, y cuantas veces parezca necesario al Director correspondiente. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos. Al terminar cada reunión, se redactará un acta.

Los Directores/as de Sección

El Director/a de Secundaria, Primaria e Infantil distribuirá entre él mismo y las personas de su equipo las siguientes tareas y funciones:

1 Proponer al Comité Directivo la selección, admisión y despido de profesores.

2 Elaborar y presentar al Comité Directivo las propuestas de horarios y distribución de tiempo y encargos de los profesores.

3 Organizar y controlar el funcionamiento diario de los cursos.

4 Ocuparse del desarrollo del plan de actividades formativas para los alumnos.

5 Conocer cómo dan sus clases los profesores, especialmente los de reciente incorporación.

6 Elaborar unas metas y objetivos anuales para cada profesor, concretar un sistema de evaluación y mantener un despacho periódico con cada uno.

7 Asegurar que los profesores asimilan y viven los criterios educativos que han de presidir toda la labor educativa del Centro.

8 Controlar el desarrollo de los programas de las asignaturas.

9 Supervisar las pruebas y exámenes.

10 Formar a los tutores de aula y despachar con ellos periódicamente.

11 Fomentar la participación de los alumnos en la vida del Centro y ayudar a los tutores de aula a conseguir el buen funcionamiento de los Consejos de Curso.

12 Prever las sustituciones de los profesores y llevar el correspondiente control.

13 Llevar al día la hoja de servicios de cada profesor.

14 Procurar la oportuna frecuencia y calidad de las entrevistas de los tutores personales con los alumnos que tienen encomendados y con sus familias.

15 Desarrollar el plan de formación de alumnos. Impulsar y controlar todos los aspectos de la vida escolar: clases, atención personal, actividades culturales y deportivas, etc.

16 Controlar la asistencia de los alumnos.

17 Aplicar las sanciones por faltas leves. Proponer al Comité Directivo las graves o muy graves.

El Gerente

El/la Gerente es nombrado y cesado por la Entidad Titular, depende directamente del Director/a Titular y tiene las siguientes funciones:

1 Elaborar la propuesta de presupuesto y realizar los estudios económicos que se consideren necesarios para la buena marcha del Centro.

2 Organizar y dirigir la secretaría económica y administrativa. Responsabilizarse del registro, archivo y custodia de toda la documentación oficial. Llevar el inventario del Centro.

3 Responsabilizarse del correcto funcionamiento de todos los servicios (mantenimiento, comedor, limpieza, etc.). Coordinar al personal de administración y servicios. Gestionar todo lo relativo a contratos laborales, nóminas, sustituciones, etc.

4 Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación y mantenimiento de edificios, obras, instalaciones y demás servicios.

5 Autorizar los gastos previstos en el presupuesto. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias. Seguir de cerca el control del gasto y el cumplimiento de los objetivos de ingresos.

6 Organizar los trámites administrativos para la admisión de alumnos.

7 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad, protección de datos, riesgos laborales, etc.

8 Mantener informado al Director Titular y a la Entidad Titular de la marcha económica del Centro.

9 Cualquier otra función que le sea asignada por la Entidad Titular o el Director Titular.

3 EL ALUMNADO

3. EL ALUMNADO

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Deben ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos o informaciones personales.

Se les facilita orientación escolar y profesional, así como la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.

Se valora su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.

Están obligados a estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos. Deben asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.

Deben seguir las directrices del profesorado y directivos respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad. Deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

Deben respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, y tratar a todos con la debida consideración.

Deben conocer y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, así como hacer un buen uso de las instalaciones y los materiales didácticos.

Tienen derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.

Se facilita que mantenga relación con el Centro una vez concluidos allí sus estudios.

4 LAS FAMILIAS

4. LAS FAMILIAS

Los padres y madres, o tutores legales, tienen derecho a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro, así como a que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la normativa vigente.

Tienen derecho también a participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro, a estar informados sobre su proceso de aprendizaje e integración socioeducativa, a ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos y a ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Están obligados a procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos; adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase y les estimularán para que estudien; informarán a los educadores de aquellos aspectos y circunstancias que sean relevantes; participarán de manera activa en las actividades que permitan mejorar el rendimiento de sus hijos; colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos; etc.

Deben cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro y ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad. Deben justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos, respetar las normas de convivencia y aceptar las decisiones tomadas legítimamente por órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.

Las Asociaciones de Madres y Padres que se constituyan pueden establecer su domicilio social en el Centro, celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar, así como realizar sus actividades propias previa la oportuna autorización del Director Titular. 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. Podrán solicitar información sobre aquellas cuestiones que les afecten, así como presentar sugerencias, quejas o reclamaciones. Están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia del presente Reglamento.

5 EL PROFESORADO

5. EL PROFESORADO

Cada profesor o profesora tiene siempre presente que la enseñanza de su materia es un medio para que los alumnos y alumnas adquieran conocimientos académicos, mejoren su madurez personal, desarrollen al máximo sus aptitudes y se ejerciten en las virtudes y valores expuestos en el Carácter Propio del Centro.

Procura colaborar con los padres y madres, estimular el trabajo de cada alumno o alumna, ayudándoles a madurar como personas y a ser capaces de valerse por sí mismos.

Dimensión orientadora de su trabajo

La consecución de los objetivos educativos supone programar actividades diversas que permitan al alumnado reflexionar y repetir con frecuencia actos con los que progresen en esos objetivos y valores. El alumno y la alumna necesitan encontrar, durante su permanencia en las clases, situaciones concretas en las que ejercitar las virtudes que sus profesores le proponen vivir.

Entre las actividades que se pueden programar, unas tendrán por objeto valorar esas virtudes y estimular su adquisición (por ejemplo: la importancia del orden en la investigación experimental, la influencia de los vicios y las virtudes en la decadencia o auge de diferentes civilizaciones, etc.). Otras ofrecerán ocasiones concretas para ejercitarlas, como participar en un trabajo en equipo (solidaridad), informar sobre las dificultades que encuentra en la asignatura o sobre el trabajo realizado (sinceridad), ayudar a un compañero (generosidad, espíritu de servicio), tener ordenada la mesa de trabajo y el material de la asignatura, esforzarse por lograr una buena presentación del cuaderno de actividades o ser puntual al llegar a clase o al presentar un trabajo, etc. Cada profesor ha de dar intencionalidad educativa a las actividades programadas.

Además de conocer y valorar el programa de formación humana, es necesario integrarlo en la labor diaria concreta que realiza cada profesor, de acuerdo con las características y métodos propios de cada área. El profesor está directamente implicado en el esfuerzo común por conseguir que los alumnos hagan suyos los objetivos de orientación programados. Pueden servir como ejemplos de actuaciones en este sentido: breves comentarios sobre el objetivo en clase, cuando se presenta la oportunidad de hacerlo o buscando intencionalmente esa oportunidad; estar pendiente de que se vivan en la clase aspectos concretos del objetivo propuesto; corrigiendo y alentando; y, sobre todo, siendo personalmente ejemplo de lucha por mejorar.

La orientación académica personal corresponde en cierta manera a todos los profesores, a cada uno en las materias que imparte. Si todo profesor realiza una función orientadora de sus alumnos a través de su labor diaria, es obvio que ha de manifestarla sobre todo en lo que se refiere al aprendizaje de la materia que enseña. Para ello hace un seguimiento personalizado de cada alumno o alumna dentro y fuera del aula, adelantándose en lo posible a las dificultades para arbitrar los medios más oportunos en cada caso: una actividad de refuerzo, el repaso de los objetivos fundamentales con un grupo reducido, una nueva explicación de un tema determinado de especial dificultad o interés, etc.

Cualidades del educador

La tarea de educar presupone en quien la ejercita unas cualidades personales de competencia, actitudes, ilusión profesional e interés por mejorar de continuo la propia formación, junto a la madurez personal y el equilibrio emocional indispensables en quien debe orientar a otros. Por otra parte, como en cualquier relación personal, el empeño por cuidar habitualmente los pequeños detalles de delicadeza en el trato, la sonrisa habitual, el modo de vestir y de expresarse, los pormenores que reflejan tono humano, facilitan el clima de profesionalidad y la confianza mutua necesarios para que se pueda producir un verdadero diálogo personal.

Para desempeñar bien esta tarea no es preciso ser una persona excepcional, pero sí resulta fundamental el empeño personal por ser mejor, por formarse y por atender a cada familia y a cada alumno como si fueran los únicos.

La educación ha de estar presidida por el respeto hacia las personas, siempre en un clima de alegría, que suele acompañar al trabajo bien hecho y a la búsqueda del bien; de comprensión y de cordialidad, que ayuda a que todos se sientan personalmente acogidos y abre la puerta a la confianza y al respeto manifestados en numerosos detalles prácticos, como llamar a cada persona por su nombre, mirar a la cara cuando se le habla y escuchar con atención, respetar el ritmo de trabajo de cada uno y respetar su autonomía, confiando en las capacidades de los demás, corregir sin malos modos, evitar cualquier tipo de atropello, menosprecio o humillación, y tantas más. Así, el profesor no será sólo la persona experta en una disciplina a quien se acude en demanda de ayuda ante un problema o necesidad, sino también la persona cercana que se adelanta para prevenir, que estimula y ayuda a esforzarse por alcanzar el proyecto personal de cada uno.

Los estímulos positivos suelen ser más eficaces que las reprimendas o las correcciones con carga negativa, por lo que el profesor ha de descubrir los aspectos positivos (también ante las limitaciones y dificultades) de cada uno, para apoyarse en ellos y estimular la mejora, sin considerar nunca a nadie como un caso perdido. Conviene evitar hasta la apariencia de preferir a unas familias o unos alumnos sobre otros. Se ha de atender a todos, porque todos

pueden mejorar, con paciencia, tratando a cada familia o alumno de acuerdo con su situación. Para esto, el profesor ha de esforzarse por acomodarse a la mentalidad de cada uno, ponerse en el lugar del otro al razonar, animar y corregir; mostrar firmeza para superar las dificultades, que no es dureza ni frialdad, sino calma, energía, entereza.

El profesor necesita coherencia, para hacer y enseñar, para contagiar deseos de mejora, ya que educar es una tarea que exige una gran compromiso personal.

El educador es un promotor de autonomía, que no crea dependencias, que fomenta que cada familia y alumno acepte la responsabilidad de sus decisiones, que piensen y decidan por sí mismos según sus posibilidades y grado de madurez.

Trabajo en equipo

La acción educativa del profesor no es fruto de una actuación solitaria, sino solidaria y coordinada con todo un equipo de personas.

El trabajo en equipo con los demás profesores no supone renunciar al propio estilo personal, sino que tiene su razón de ser en la coherencia y continuidad que ha de tener la formación.

De este modo, se optimiza el rendimiento de los recursos humanos y materiales disponibles en el colegio. Con otro proceder, se perjudicaría la coherencia del proceso de formación. El contraste de opiniones limitará el peligro de un exceso de subjetividad en las apreciaciones de cada profesor, y alejará también el riesgo de dar un carácter definitivo a los juicios o impresiones sobre las personas.

Por todo ello, cada profesor integra su programación en el plan general de cada curso y del colegio. A su vez, los profesores desarrollan su trabajo de acuerdo con las instrucciones de sus directivos y con los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, que cada uno hace suyos libremente al comenzar su trabajo en el colegio.

Identificación con el Carácter Propio del Centro

Las familias confían la formación de sus hijos al colegio, contando con que serán educados conforme a unos principios que se exponen con claridad en el Carácter Propio del Centro y en su Proyecto Educativo. Es de justicia, por tanto, que cada profesor se esfuerce personalmente en transmitir en el día a día ese espíritu, y no sólo con la palabra, sino también y sobre todo con su vida, con su propio testimonio personal.

Cada persona que trabaja en el colegio debe mantener, dentro y fuera del recinto escolar, una conducta coherente con el Carácter Propio del Centro y con su Proyecto Educativo. Debe también desempeñar eficazmente las funciones que como educador le corresponden, siguiendo las orientaciones de los directivos del Centro.

Una de las primeras consecuencias de todo esto es que, además de cumplir las obligaciones propias de su relación laboral, debe mantener un trato correcto y deferente con todos los miembros de la comunidad educativa.

Labor docente

Cada profesor debe tener bien definidos, por escrito, unos objetivos en función de los cuales se desarrolle su actividad docente. Al definir esos objetivos, debe tener presentes los objetivos generales del Centro, así como las directrices oficiales, sabiendo adaptarlas al modo personal de entender la asignatura, planes de los Departamentos, situación real de los alumnos, etc.

Cuando define los objetivos concretos respecto a los estudios de los alumnos, debe fijar unas fechas para evaluar los resultados obtenidos.

Divide el contenido de cada materia en unidades o temas, con fechas tope para cada una, teniendo en cuenta el tiempo real de que se dispone (contando con fiestas, exámenes, convivencias, etc.).

Confecciona una relación de las actividades que se van a realizar para conseguir esos objetivos (trabajos en pequeños grupos, estudio individual, explicación, trabajos prácticos, excursiones, visitas, documentales, láminas, murales, etc.), y realizar esas actividades o técnicas previstas.

Al comenzar el curso, procura obtener una información adecuada sobre la situación real de los alumnos (por ejemplo, aplicando un examen sencillo sobre la materia del curso anterior). Y después revisa la programación periódicamente para poder subsanar a tiempo los posibles desfases.

Funcionamiento en el aula

Al entrar en cada clase, el profesor debe ser capaz no sólo de saber lo que piensa hacer, sino también lo que piensa conseguir. Adapta el desarrollo de la clase a la situación concreta de un determinado momento (alumnos cansados, nerviosos, etc.). Distribuye el tiempo en cada clase de tal modo que al finalizar no sobre ni falte tiempo.

Procura ser moderado en la dedicación de tiempo que los alumnos han de emplear para realizar las tareas que se les encomienden fuera de la clase.

Conoce y utiliza diversas técnicas e instrumentos de evaluación.

Al terminar cada clase, anota aquellas observaciones sobre su desarrollo que permitan mejorar las siguientes.

Transmite claramente a los alumnos y alumnas lo que se espera de ellos en relación con las normas de comportamiento. Informa a quien corresponda (Jefe de Estudios, tutor de aula, tutor personal, etc.) sobre los casos o situaciones especiales que observe.

Como muestra de deferencia, los alumnos llaman de usted al profesor o profesora, y estos se ponen en pie cuando entra o sale del aula. Durante las clases, antes de preguntar algo, levantan antes la mano para pedir la palabra. No salen del aula durante la clase sin autorización.

Cuando se produce algún desperfecto en el aula, el encargado de arreglos hace una ficha y la lleva a Secretaría. Si el desperfecto ha sido causado de modo culpable se informa a quien corresponda.

Cuando alguno o alguna tiene en clase un comportamiento incorrecto, se habla a solas con él o con ella, animándole a que cambie su actitud. No se expulsa de clase. Cuando la falta cometida sea de consideración, se trata después el asunto con el directivo correspondiente.

Se sigue la costumbre de rezar un avemaría al comienzo de la primera clase del día y al final de la última, así como el Angelus a las 12.00. Al finalizar cualquier clase, queda la pizarra borrada, papeles en la papelera, suelo limpio, mobiliario ordenado, y cumplimentado el registro de asistencia e incidencias. Si es la última clase antes del recreo o del mediodía, también deben quedar las ventanas cerradas, luces apagadas y puerta cerrada. En la última clase del día, se dejan recogidas las sillas encima de la mesa para facilitar la tarea del personal de limpieza.

Formación de los alumnos

La formación que reciben los alumnos y alumnas es tarea de todo el profesorado. Todos han de colaborar en esta tarea a través de su ejemplo, sus clases y su colaboración en el plan de formación.

El ambiente de amistad y confianza lleva a los profesores a confiar en la palabra de los alumnos. Los alumnos y alumnas son personas razonables: hay que pedirles que razonen, enseñarles a razonar y tener muy en cuenta sus razones. Todo ello facilitará que aprendan a ser más libres y responsables.

Los profesores no hablan mal de otros profesores o alumnos. Lo que haya de negativo se habla con el propio interesado o quien pueda poner remedio o buscar la mejor solución al problema planteado, como nos gusta que hagan con nosotros, sin murmuraciones.

El respeto y la consideración por todos hace que no haya actitudes arrogantes, ni paternalistas, ni bromas inoportunas, ni exceso de confianza, ni emplear un tono rudo o chabacano en el trato. Se evitan los tacos o palabras malsonantes.

Se evita el castigo siempre que se pueda. Habitualmente es más eficaz hablar las cosas y pedir un uso más responsable de la libertad, involucrando a los padres y madres en esa mejora cuando sea necesario.

Se anima a todos a cuidar los detalles pequeños de cuidado material, orden y comportamiento.

Pruebas, trabajos y exámenes

Al principio del curso se transmiten a los alumnos los criterios de evaluación o calificación establecidos, junto con la programación correspondiente.

Cuando un alumno o alumna acaba su examen antes de la hora de finalizar la clase, no debe abandonar el aula. Cuando falta a un examen por causa justificada (se le podrá exigir una nota escrita de quien parezca oportuno), efectuará el examen en otro momento. Si la falta se produjera en las horas anteriores al examen, no podrá realizarlo salvo permiso expreso del director de la sección correspondiente. Si la falta a un examen no está justificada, el alumno tiene la opción de la prueba de recuperación o bien la de las convocatorias de junio y septiembre.

Por delicadeza, las calificaciones obtenidas en los exámenes no se dicen en público, sino que se comunican individualmente. El profesor entrega los exámenes corregidos o bien explica la calificación de un examen o trabajo a todos aquellos que lo pidan razonablemente.

De ordinario, en junio se realizarán las pruebas de las evaluaciones no superadas durante el curso, y en septiembre sólo se realizarán las pruebas de las evaluaciones no superadas en junio.

Funcionamiento ordinario en el Centro

El profesor ha de contribuir a formar un equipo unido con los demás profesores y con el Centro, sin desautorizar ante el alumnado una decisión tomada por otro profesor, una norma del Centro o una indicación de sus directivos. En caso de desacuerdo con cualquier decisión o actuación de otros, puede hablarlo con el directivo que estime más oportuno, llegando incluso hasta la máxima autoridad de la Entidad Titular, sin que eso pueda considerarse deslealtad. Aporta iniciativas que sirvan para mejorar cualquier aspecto del trabajo en el Centro.

Como es natural, cada uno respeta con prudencia y delicadeza el secreto profesional sobre los temas conocidos por medio del propio trabajo.

Llega puntualmente a las actividades (clases, reuniones, entrevistas, etc.) a las que se ha de asistir. Cuando se imparte una clase en un lugar diferente del aula habitual (laboratorios, campos de deporte, etc.), se termina con antelación suficiente para que los alumnos puedan estar en su aula a la hora correspondiente a la siguiente clase.

Avisa siempre en caso de no poder asistir a una clase, reunión, entrevista, etc., con la mayor antelación posible. Utiliza con diligencia los cauces de comunicación establecidos. Cumple con responsabilidad los encargos que se le hacen (vigilar las actividades, presentar un informe, acompañar a los alumnos a una visita cultural, atender a una visita, etc.). En las horas que no se tiene clase, está disponible para realizar las sustituciones o encargos que se le encomienden.

Felicita a los alumnos cuando su trabajo o su actitud sean dignos de elogio, sobre todo si tal felicitación se refiere al conjunto del curso.

6 EL TUTOR/A DE AULA

6. EL TUTOR/A DE AULA

El profesor o profesora Tutor de Aula es una de las figuras fundamentales del proceso educativo en el colegio. Es el responsable más directo de los alumnos y alumnas de su curso.

La figura del Tutor o Tutora de Aula

Al comienzo de curso, el Tutor o Tutora de Aula se hace cargo de los alumnos de su grupo y debe procurar conseguir los objetivos formativos y académicos propuestos, bajo las siguientes coordenadas:

- Confianza profesores-alumnos y alumnos-profesores.
- Compañerismo entre todos los alumnos y entre todos los profesores.
- Rendimiento óptimo por parte de los alumnos.
- Conocimiento de la realidad de los alumnos y de sus familias.
- Coordinación de la tarea de los tutores relacionados con el curso.

Le compete todo lo que se refiere a la clase en general y a cada uno de sus alumnos en particular. Le interesan los alumnos y sus padres, los conocimientos y la formación, los alumnos brillantes y los menos brillantes, los buenos y los menos buenos, en definitiva, le interesa todo y todos. En su labor orientadora y formativa debe llegar a los alumnos y a sus familias.

Precisa de prestigio humano y profesional, amor grande a su profesión y dedicación de tiempo. Debe ganarse el prestigio, la confianza y la simpatía de sus alumnos. Para ello debe preparar muy bien las clases, dominar sus asignaturas y mantener un alto nivel de exigencia personal.

Para saber lo que pasa en la clase, ha de estar bastante en el aula y por eso debe ser uno de los profesores de ese curso. Procura estar con ellos de vez en cuando en los pasillos, considerar sus preferencias, organizar y participar en actividades, etc., para conocerles en su ambiente, cuando no tienen por qué mantener una imagen de cara al profesor, y cuando el profesor no actúa exclusivamente como tal: por eso es clave para el conocimiento la observación y saber captar los detalles.

Debe saber lo que pasa en la clase, porque se lo cuentan, y sobre todo porque lo ve o lo oye. Debe estar siempre accesible y a disposición de todos. Nunca debe dar sensación de preferencia por unos u otros alumnos: ha de hablar con todos y estar con todos. Debe evitar enfadarse con alguien en particular y, por supuesto, procura no enfadarse con todos a la vez. No debe desanimarse ante los posibles fracasos o ante la falta de agradecimiento por parte de algunos alumnos o familias.

Conviene que sea tutor personal de bastantes alumnos de su clase, pero debe hablar de vez en cuando con los demás, para conocerlos a todos y que tengan confianza con él: debe saber cómo van en sus estudios, conocer la capacidad de cada uno y saber sus principales capacidades y problemas. También debe dedicar tiempo a las familias, estar dispuesto a recibirlas y atenderlas. Procura realizar este encargo con generosidad y dedicación, dentro y fuera del estricto horario escolar.

Funciones formativas

Cada semana, explica a su clase un tema del Plan de Formación del mes, insistiendo en algún apartado concreto. Es importante preparar bien cada sesión, pensando anécdotas y ejemplos adecuados.

Debe convocar quincenal o mensualmente al Consejo de Curso para tratar de todo aquello relacionado con la marcha de la clase. Se recomienda levantar una breve acta y comentar las conclusiones al conjunto de la clase.

Distribuye con el Consejo de Curso los encargos de clase entre los alumnos. Pone luego una copia en el tablón de anuncios del aula. Cada vez que se cambien los encargos se actualizan las copias y se explica en clase.

Por medio de los alumnos encargados de arreglos, repasa periódicamente la situación material del aula y pasa una relación de desperfectos al servicio de mantenimiento. Si estima que el arreglo es urgente, lo notifica enseguida.

De acuerdo con el Directivo correspondiente de su sección, convoca y organiza las reuniones y actividades con padres y madres de su curso, a las que conviene que asistan los tutores personales de ese curso.

Promueve y apoya las distintas actividades que se organicen en y desde el colegio, procurando que todas ellas tengan un carácter claramente formativo. Se preocupa de mantener el clima necesario de participación de todos los alumnos, evitando la posible inhibición de aquellos que estén menos integrados, y cuida el desarrollo de la actividad.

Asiste y coordina las convivencias que puedan organizarse en su curso.

Debe crear en la clase un ambiente de amistad y de compañerismo, en el que nadie pase inadvertido: que se visite a los enfermos, preocuparse por los problemas familiares, celebrar algunas fiestas o cumpleaños, etc. También se responsabiliza del comportamiento y el tono humano de la clase, relación entre profesores y alumnos, enseñarles a comportarse en distintas circunstancias, crear un ambiente de familia (en el que ha de intentar incluir a los padres y madres de los alumnos), etc.

Despacha periódicamente con el Directivo correspondiente sobre los temas recogidos de este documento y aquellos otros que considere oportuno.

Las clases que tiene en su curso son una buena ocasión para mejorar el conocimiento de los alumnos que tiene encomendados y ganar en confianza mutua.

Funciones académicas

Está pendiente del rendimiento académico de su curso, para lo que debe mantener un contacto frecuente con los profesores que imparten las diversas asignaturas. No se limita a hacerlo cuando coordina la Junta de Evaluación de su curso, sino que procura detectar con tiempo los problemas y dificultades que puedan tener en el estudio, con alguna asignatura o algún profesor, etc. Como es lógico, se apoya en la labor del tutor personal para solucionar los casos individuales, pues aunque el principal responsable de la relación con la familia y de la marcha del alumno es el tutor personal, el tutor de aula suele conocer mejor los aspectos docentes y de conjunto, y por tanto su colaboración es muy importante.

Es también responsable del comportamiento de los alumnos de su curso. En un primer momento, como es lógico, será cada profesor el que resolverá los problemas que surjan en clase. Cuando lo juzgue necesario, el profesor confiará la solución del asunto al Profesor Tutor de Aula. Este debe resolverlo procurando contar con el tutor personal del alumno. Cuando un caso no pueda resolverse por estos cauces ordinarios, se pondrá en conocimiento del Directivo correspondiente de su sección.

Otra de sus funciones es estar informado de la asistencia de los alumnos de su curso y de las incidencias correspondientes. Debe estar pendiente de si se hacen las debidas justificaciones y si hay que tomar alguna medida ante alguna situación.

Asiste habitualmente a las excursiones, visitas a museos y otras actividades culturales que oportunamente se organicen. Debe preparar la actividad con suficiente antelación para que tenga un alto valor formativo y cultural. Para ello es conveniente consultar con los Departamentos, que tienen preparadas actividades adecuadas a cada nivel.

El Consejo de Curso

Cada clase elige a comienzo del año escolar de un modo provisional, y tras el primer mes, de modo definitivo, a cinco alumnos que, junto con el Profesor Tutor de Aula, componen el Consejo de Curso, órgano de representación y participación en la vida activa del Centro.

El Profesor Tutor de Aula preside la elección del Consejo de Curso, y comunica después los nombres de todos ellos al Directivo correspondiente. Antes de proceder a la votación es importante, para lograr la debida eficacia y seriedad, explicar qué cualidades deben reunir los miembros del Consejo de Curso, destacando el espíritu de servicio que supone. Conviene que el recuento de votos lo hagan dos o tres alumnos designados al efecto.

El Consejo de curso está formado por el Delegado, el Subdelegado y tres Consejeros, actuando uno de ellos como Secretario. Se reunirá presidido por el Profesor Tutor de Aula, con una periodicidad quincenal o mensual.

El Consejo de Curso debe hablar de toda la clase y por toda la clase. Para ello los Consejeros deben recoger sugerencias entre los demás alumnos, comentar en clase las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo de Curso, estar atentos a posibles problemas futuros, etc.

En las reuniones del Consejo de Curso se tratan aspectos académicos (profesores, calendario de exámenes, trabajo para casa, etc.), y otros temas del ambiente general del curso (compañerismo, encargos, puntualidad, actividades generales del Colegio y particulares del Curso, etc.).

El Delegado de Curso se elige de entre los alumnos de cada curso según el procedimiento señalado anteriormente. Es responsable del orden y comportamiento de la clase en ausencia del profesor, ayudándose para ello del Subdelegado y del resto del Consejo de Curso. Comunica al Profesor Tutor de Aula cualquier incidencia, anomalía, deseos y quejas de los alumnos. Cuida del cumplimiento de los encargos de clase. Está pendiente de quienes faltan a clase por enfermedad, para que se le visite y se le ayude a mantener lo mejor posible el ritmo académico. Coopera de manera activa con el Profesor Tutor de Aula en las actividades de la clase.

7 EL TUTOR/A PERSONAL

7. EL TUTOR/A PERSONAL

La figura del tutor personal

El tutor o tutora personal es una persona que, como parte de su labor profesional y por encargo de la Dirección del colegio, asume la responsabilidad del asesoramiento de una familia a la que ayuda en la educación de su hijo o su hija.

Esta tarea lleva consigo la orientación personal, de acuerdo con el padre y la madre, que son los primeros educadores. En este sentido, el cometido principal del tutor personal es ayudarles a ellos y al propio alumno o alumna a diseñar un proyecto educativo personal, procurando que haya unidad de criterios y de acción educativa entre la familia y el colegio.

En el proceso de educación personalizada, confluyen con frecuencia acciones que corresponden a los profesores y otras que son propias del tutor personal, porque todos han de ayudar al alumno a conocerse mejor y a esforzarse por alcanzar un rendimiento satisfactorio y los demás objetivos formativos que desarrollarán su personalidad.

Al tutor personal le compete una labor que va más allá de la labor del profesor y que se asienta sobre una relación personal de especial confianza con el alumno y la familia. Cabe distinguir, por tanto, la función orientadora del trabajo de cualquier profesor, la que corresponde al Profesor Tutor de Aula a través de medios grupales y de las indicaciones ocasionales que pueda hacer personalmente a un alumno, y por último la que es propia del tutor personal, aún más cercana y que presupone una base indispensable de aceptación y confianza mutuas.

El tutor personal tiene como misión animar y orientar a los alumnos en sus estudios, ayudarles a tener una adecuada relación familiar, aconsejarles en el trato con sus amigos y en el medio en que se desenvuelven, encauzar su labor personal de formación del carácter y la personalidad, y, en su momento, procurarles la adecuada orientación profesional. Todo ello apoyado en los principios que dan a su vida el estilo y el espíritu que es propio del Centro, y contando con la colaboración de los padres, a quienes procurará también, a través del contacto personal, aconsejarles en su labor de formación de sus hijos.

Lo normal es que el trato de confianza y de orientación facilite que surja una amistad natural con sus alumnos, y también con sus padres.

El tutor personal y el Centro

La tutoría es una tarea de gran relieve y repercusión. Por tanto, el cometido del tutor personal ha de desarrollarse con gran sentido profesional.

El tutor personal procura asistir a las Juntas de Evaluación de sus alumnos. Procura también mantener comunicación con el tutor del aula donde están esos alumnos, así como estar en contacto con los profesores para contrastar si son objetivas las informaciones que recibe de sus alumnos respecto a su rendimiento académico y su comportamiento en clase. Recibe cada evaluación una información sobre las calificaciones de sus alumnos.

En su trato con profesores o con otras personas, cuida la discreción y el secreto natural y profesional en lo que se refiere al conocimiento que tiene de los alumnos por su labor de tutoría.

Antes de imponer una sanción a un alumno, en la medida de lo posible se procura comentarlo antes con su tutor personal, o bien al menos se le informa después.

El tutor personal y la familia

Mantiene contacto periódico con la familia, para informarles de la marcha de su hijo y para hacerles las recomendaciones que considere oportunas. De este modo se logra una mejor sinergia entre el esfuerzo formativo de la familia y el del colegio.

Concierta una entrevista con los padres al comenzar el curso y, luego, otra cada siguiente trimestre. Se procura que asistan a la entrevista tanto el padre como la madre.

En estas entrevistas cuida la debida discreción al tratar lo referente a los conocimientos que tiene del alumno. El tutor personal recibe información sobre la manera de ser del alumno, su comportamiento en casa y con la familia, circunstancias, costumbres, intereses, etc., siempre y sólo en la medida que supone una utilidad para su labor de formación. Informa a su vez sobre la manera de ser, conducta o rendimiento académico de su hijo en el colegio, en aquellos aspectos que considere oportuno hablar. Les ofrece la posibilidad de participar en las actividades de educación familiar previstas a tal fin.

El tutor personal y los alumnos

El tutor personal desarrolla su labor de formación principalmente a través de la entrevista personal que ha de mantener con el alumno cada quince días. Además, procura estar disponible para que el alumno pueda acudir a él cuando quiera.

La entrevista presenta una doble vertiente: por una parte, el tutor personal escucha al alumno para conocerle mejor y así orientarle con más eficacia; por otra, el tutor personal procura tratar los temas previstos en el plan de formación.

Como criterio general, la entrevista personal debe durar de 15 a 20 minutos, es decir, debe dar tiempo a tener tres conversaciones durante una hora de clase. El buen criterio del tutor personal le llevará a tomar un poco más o menos tiempo según la conveniencia de cada caso, pero evitando incluso la apariencia de cualquier tipo de preferencias por uno o por otro.

Emplea un tono distendido en las conversaciones, pero manteniendo la actitud propia de un profesor ante un alumno.

Como medida de prudencia, las conversaciones tienen lugar siempre en espacios abiertos o bien en salas de visitas o despachos con ventana de cristal, de modo que en todo momento estén siendo vistos.

Contenido de la entrevista con el alumno

Además de los temas incluidos en el plan general de formación, que cada tutor personal procura tratar en las entrevistas, se enumeran a título indicativo una serie de aspectos que pueden ayudar a captar la variedad y amplitud del contenido de la entrevista.

1 Temas relacionados con el estudio:

- Resultados académicos, comportamiento en clase y estudio en casa.
- Facilidad para el estudio. Dificultad especial en alguna asignatura.
- Calidad del estudio: grado de asimilación, material que utiliza, rapidez de lectura, técnicas de estudio, etc.
- Condiciones del lugar habitual de estudio: mobiliario, luz, distracciones, etc.
- Asignaturas que gustan más y que gustan menos. ¿Por qué?
- Uso del tiempo libre.
- Aptitudes especiales.
- Formación cultural.
- Orientación profesional.

2 Temas relacionados con la familia:

- Ambiente familiar.
- Relación que mantiene con las personas de su familia.
- Dinero que recibe y cómo lo administra.
- Planes familiares, fines de semana, vacaciones.
- Uso del tiempo libre, videojuegos, redes sociales, etc.
- Comportamiento, obediencia, puntualidad, colaboración en tareas domésticas.

3 Temas relacionados con los amigos y el entorno social:

- Amigos y amigas que tiene. Influencia positiva o negativa.
- Generosidad y preocupación por sus amigos.
- Preocupación por ayudarles a mejorar.
- Estilos de diversión.
- Ambiente general en que se mueve.

4 Temas relacionados con el Colegio:

- Relación con los profesores.
- Convivencia y compañerismo con los de su clase.
- Cumplimiento de sus encargos de clase.
- Preocupación por los detalles pequeños en la clase y el Colegio.
- Participación en actividades deportivas, culturales, etc.
- Espíritu de colaboración en tareas sociales promovidas desde el Colegio.
- Respeto a las cosas materiales de sus compañeros.
- Tono humano y porte externo personal: modo de vestir, aseo, etc.

5 Temas relacionados con el carácter y la personalidad:

- Carácter: estabilidad de ánimo, sensibilidad, modos de reaccionar, autocontrol, nervios, sentimientos, intereses, etc.
- Virtudes humanas: sinceridad, generosidad, lealtad, reciedumbre, sobriedad, optimismo, alegría, laboriosidad, orden, naturalidad, audacia, capacidad de iniciativa personal, etc.
- Virtudes sociales o cívicas. Talento social. Comportamiento social. Preocupación social, voluntariado, obras de misericordia.
- Apertura a la trascendencia. En su caso, formación y vida cristiana.
- Gustos y aficiones personales. Aspiraciones.
- Salud física y psicológica.

8 LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA

8. LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los Departamentos son órganos básicos encargados de coordinar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento pertenecen los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de dichas áreas, materias o módulos. Están adscritos también a cada Departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia de ese Departamento.

Cuando se impartan materias o módulos que no estén asignadas a un Departamento o que puedan ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos.

Para lograr la adecuación de la estructura organizativa a los fines educativos existen habitualmente los siguientes Departamentos:

- Departamento de Idiomas.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Ciencias.
- Departamento de Sociales.
- Departamento de Religión.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Orientación.

Cada uno de ellos está dirigido por un Jefe de Departamento nombrado por el Comité Directivo. El Jefe de Departamento convoca y preside las reuniones; dirige y coordina las actividades académicas; participa en la elaboración de los Proyectos Curriculares de las distintas etapas; coordina la elaboración de la programación didáctica de su

Departamento y la memoria final de curso; elabora y da a conocer la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación; vela por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación; coordina la organización de espacios e instalaciones; supervisa la adquisición del material y el equipamiento específico y vela por su mantenimiento y conservación; promueve la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de sus distintos proyectos y actividades; elabora la documentación necesaria para confeccionar y definir los exámenes departamentales, así como su corrección; etc.

9 PLAN DE CONVIVENCIA

9. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia es elaborado por el equipo directivo y aprobado por la Entidad Titular. Forma parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorpora a la Programación General Anual del Centro.

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, así como un conjunto de normas de conducta.

Dicho Plan de Convivencia se desarrolla en documento aparte, pero queda incluido en este Reglamento de Régimen Interior.

Alteración de la convivencia

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la comunidad educativa y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la comunidad educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el presente Reglamento. Esa vulneración se puede producir tanto durante la jornada lectiva o en las actividades complementarias o extraescolares o servicios complementarios, como fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa en tal concepto.

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

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

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

Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del Centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario,

sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

Criterios de corrección y calificación de la alteración de la convivencia

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

a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.

b) La valoración educativa de la alteración.

c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.

d) La proporcionalidad de la corrección.

e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro.

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

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

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave.

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

Son circunstancias paliativas:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.

c) La falta de intencionalidad.

d) La reparación inmediata del daño causado.

e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

Son circunstancias acentuantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.

d) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.

e) La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.

f) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.

g) La realización de forma colectiva.

h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas con las medidas previstas en el presente Reglamento y con atención a lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en todo caso el Centro podrá corregir dichas conductas, en atención a las circunstancias concurrentes, mediante:

a) Amonestación privada o pública, verbal o escrita.

b) Comparecencia inmediata ante un directivo.

c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

e) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.

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

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

Órgano competente y procedimiento

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

En el caso de alteraciones graves, se impondrán correcciones de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

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

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

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

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

En todo caso, si el alumno es menor de edad, se le escuchará con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

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

Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la comunidad educativa con la Entidad Titular (laboral, civil, mercantil, etc.), la alteración de la convivencia de miembros de la comunidad educativa que no sean alumnos podrá ser corregida por la Entidad Titular con una amonestación privada y la limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

Madrid, 9 de septiembre de 2016