

**PLAN DE CONVIVENCIA  
Y  
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
CEM HIPATIA- FUHEM**



## **CAPÍTULO I ORGANIGRAMA DEL CENTRO Y FUNCIONAMIENTO**

### **UNO. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO**

- a) *El Consejo Escolar de Centro*
- b) *La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro. Delegados de aula*
- c) *Participación y representación de alumnos. Cámara de Delegados*
- d) *El Claustro de profesores*

### **DOS. LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- a) *La Dirección*
- b) *Las Coordinaciones de Etapa*
- c) *El Equipo Directivo del Centro*

### **TRES. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y PROFESIONAL**

- a) *El Departamento de Orientación*
- b) *Los Departamentos didácticos*
- c) *Los Equipos de ciclo*
- d) *Las Comisiones de Coordinación Pedagógica*
- e) *La Junta de evaluación*
- f) *La Tutoría*
- g) *Otras funciones de coordinación*

### **CUATRO. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN y MANTENIMIENTO**

- a) *La Administración Gerente*
- b) *La Secretaría*
- c) *Coordinación de comedor y actividades extraescolares*
- Ⓜ Ⓣ *Responsable de Tecnologías*
- Ⓜ Ⓣ *Responsables de mantenimiento*

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**UNO.** DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES, LAS PROFESORAS Y EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**DOS.** DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS DEL CENTRO

**TRES.** DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS

**CUATRO.** DERECHO A LA SALUD

## **CAPÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- *Asistencia y puntualidad*
- *Actitud en el aula y en el Centro*
- *Patio*
- *Pasillos e instalaciones interiores*
- *Recreos*
- *Limpieza y mantenimiento*
- *Relaciones interpersonales*
- *Actividades extraescolares*

## **CAPÍTULO IV TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**

**UNO.** FALTAS LEVES  
**DOS.** FALTAS GRAVES  
**TRES.** FALTAS MUY GRAVES  
**CUATRO.** INASISTENCIA A CLASES  
**CINCO.** CRITERIOS EN LA ADOPCIÓN DE SANCIONES  
**SEIS.** CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES  
**SIETE.** RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

## **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**UNO.** PROCEDIMIENTO ORDINARIO  
**DOS.** PROCEDIMIENTO ESPECIAL  
**TRES.** DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

## **CAPÍTULO VI EVALUACIÓN**

**UNO.** PERÍODOS DE EVALUACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS  
**DOS.** CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN  
**TRES.** PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO Y LA PRÁCTICA DOCENTE

## **CAPÍTULO VII OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**UNO.** NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR  
**DOS.** LOS VIAJES DE ESTUDIOS  
**TRES.** NORMATIVA EN CASO DE HUELGA DE ALUMNOS  
**CUATRO.** FUNCIONAMIENTO DE LA MEDIATECA  
**CINCO.** EVACUACIÓN DEL CENTRO

## **CAPÍTULO VIII PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO, EL PLAN DE CONVIVENCIA Y EL REGLAMENTO DE CENTRO**

## **CAPÍTULO I** **ORGANIGRAMA DEL CENTRO Y FUNCIONAMIENTO**

### **UNO. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO**

Son los encargados de concretar el modo de participar que pretendemos en nuestro Proyecto Educativo, y son:

- El Consejo Escolar,
- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos,
- La Cámara de Delegados,
- El Claustro de Profesores.

#### **a) El Consejo Escolar de Centro**

1. Es la representación de las distintas etapas del Centro. Estará compuesto por los representantes de madres y padres, alumnas y alumnos, cuerpo docente, personal no docente y representantes de la Fundación Hogar del Empleado, entidad titular del Centro, en el número y en los términos que establezcan las normas legales. De acuerdo con la normativa actual, **estará compuesto por:**

- El Director o la Directora del Centro.
- Tres representantes de la Fundación Hogar del Empleado, entidad titular del Centro.
- Cuatro representantes del Claustro de profesores/as.
- Cuatro representantes de los padres y madres de los alumnos, elegidos entre ellos. Uno de los representantes de los padres **será designado por** la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro más representativa de las que hubiere.
- Dos representantes de los alumnos/as, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. **No obstante**, los alumnos de 1º y 2º de la ESO no podrán participar en la selección o cese del Director.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante designado por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- La persona que desempeñe las funciones de Administración Gerente, que acudirá con voz, pero sin voto, y actuará como Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, levantando acta de las sesiones.

Con voz, pero sin voto, podrán asistir, si se tratan asuntos que les conciernan o cuando personalmente lo soliciten: los responsables del Departamento de Orientación, los Coordinadores de Etapa y el/la presidente/a de la Asociación de Madres y Padres. Este último podrá asistir, de manera regular, a las reuniones de Consejo Escolar.

2. La **renovación del Consejo Escolar del Centro** y, por lo tanto, de sus miembros, se producirá, de manera parcial, cada dos años, siendo el período de representación de todos los miembros de cuatro años, tal y como indica la legislación vigente a este respecto. En caso de que ésta sea modificada por los Órganos competentes, habrá una adecuación a la nueva normativa.

3. Las **funciones del Consejo Escolar de Centro** son:

- La elección de Director/a, a propuesta de la entidad titular, y, en su caso, los miembros del Equipo Directivo, previa valoración de sus méritos y programa o proyecto de gestión presentados por los candidatos.
- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- Intervenir en la admisión de alumnos/as, a través de la comisión correspondiente.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Convivencia, en los asuntos de carácter grave en materia de disciplina.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Elaborar, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la Memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.
- Conocer los Proyectos Curriculares de Etapa y Área elaborados por los Equipos docentes y opinar sobre los mismos.
- Aprobar, a propuesta del titular y la Comisión económica, el presupuesto del Centro y controlar su ejecución.
- Aprobar la Programación General del Centro.
- Aprobar el Proyecto Educativo del Centro o sus modificaciones.
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Proponer a la Administración educativa, las percepciones correspondientes a las actividades extraescolares y servicios.
- Participar en la línea pedagógica del Centro de acuerdo con el Proyecto Educativo y fijar las directrices para las actividades extraescolares, viajes de estudios, visitas, comedor...
- Establecer los criterios de participación del Centro.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros Centros e instituciones de carácter educativo.
- Aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior, que formarán parte del Proyecto Educativo del Centro, que contendrá las normas de convivencia del mismo, así como las otras normas sobre organización y participación en la vida del centro que considere necesarias el Consejo Escolar.
- Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

4. Los acuerdos tomados en el Consejo Escolar **sólo podrán ser revocados por este órgano**, siempre y cuando estos acuerdos se ajusten al marco general en el que éste se incluye.

5. La **convocatoria del Consejo Escolar** corresponde a la Dirección del Centro, de acuerdo con los siguientes criterios y normas de funcionamiento:

- Se realizará con una antelación de una semana, remitiendo a sus miembros el orden del día correspondiente y la copia del acta anterior, debiendo figurar como primer punto del orden del día la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior y el último punto será "Ruegos y preguntas".
- El Orden del día será elaborado por la Dirección, en colaboración con su Equipo Directivo.
- Las votaciones se harán a mano alzada, a no ser que un miembro del Consejo solicite votación secreta.
- Para aprobar una propuesta formulada en "Ruegos y preguntas" se requerirá la unanimidad de sus miembros y, en caso de no producirse, pero habiendo mayoría, el propio Consejo podrá proponer que se incluya en el siguiente Orden del Día.

6. Con **carácter ordinario** deberán realizarse, al menos:

- Un Consejo Escolar por trimestre.
- Un primer Consejo, después de ser elegidos sus miembros, dedicado a la creación de comisiones, elección de sus miembros y fijación del día de reuniones y duración de las mismas.

- ❑ Un Consejo a comienzo de curso para conocer la Programación General Anual presentada por el Equipo Directivo, donde se fijen los objetivos del Centro.
- ❑ Una reunión a final de curso para presentar, evaluar y aprobar la Memoria de dichos objetivos, así como para aprobar los presupuestos para el curso escolar siguiente.

7. Con **carácter extraordinario** podrá convocarse igualmente cuando lo solicite: la Entidad Titular, la mitad más uno de los miembros de los distintos estamentos o una comisión de las del Consejo Escolar.

8. El Consejo Escolar funcionará por **Comisiones** que podrán estudiar aspectos relacionados con su cometido y realizar propuestas. Estas comisiones son:

- ❑ **De Convivencia.** Formarán parte de ella, al menos: el Director, dos representantes del profesorado, dos de las familias, y uno del alumnado de los que estén representados en el Consejo Escolar. Asimismo, cuando se trate el caso de algún alumno que haya cometido una falta grave o muy grave, asistirán el coordinador/a de la etapa y el/la tutor/a del mismo.
- ❑ **Económica.** Estará compuesta por: el Director, un representante de la entidad titular, el representante de administración y servicios, dos representantes de las familias y dos de los profesores. Asistirá, asimismo, a las reuniones de esta Comisión el responsable de la Administración Gerente del Centro.
- ❑ **Pedagógica.** Se compondrá por: el Director, dos representantes de las familias, dos de los profesores de los que forman parte del Consejo Escolar y un representante del alumnado. Podrán asistir, si es requerido, otros miembros del Equipo Directivo del Centro y de la entidad titular.
- ❑ **De Actividades extraescolares y servicios complementarios.** La constituirán: el Director, el representante de administración y servicios, así como dos representantes del colectivo de familias y dos de los profesores del Consejo Escolar. Asistirá, asimismo, a las reuniones de esta Comisión el responsable de la Administración Gerente del Centro.

9. La **Comisión de Convivencia** tendrá las siguientes **competencias**:

- ❑ Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- ❑ Proponer al Consejo Escolar las medidas que estime oportunas para mejorar la convivencia del Centro.
- ❑ Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- ❑ Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- ❑ Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- ❑ Informar sobre las actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.
- ❑ Participar en la toma de decisiones o propuestas respecto a posibles sanciones o consecuencias, cuando le sea requerido por el Equipo Directivo.

10. La **Comisión Económica** tendrá las siguientes **competencias**:

- ❑ Debatir, para su posterior presentación al Consejo Escolar, los presupuestos generales del Centro para cada curso escolar elaborados por la Dirección del Centro.
- ❑ Conocer los controles que, de forma periódica, se realicen sobre el presupuesto a lo largo del curso.
- ❑ Participar en el proceso de concesión de ayudas al estudio que, cada curso escolar, ofrece la FUHEM al colectivo de los alumnos y alumnas de sus Colegios.

11. La **Comisión Pedagógica** tendrá estas **competencias**:

- ❑ Estar informada de la estructura organizativa y pedagógica del Centro, por parte de la Dirección.

- ❑ Participar en la elaboración de propuestas de carácter educativo que puedan ser desarrolladas en los distintos ámbitos de la vida escolar del Colegio.
- ❑ Ser informada de los proyectos educativos realizados en los distintos cursos y etapas del Centro, así como del desarrollo de los proyectos de innovación e investigación pedagógicas propuestos por los equipos docentes.
- ❑ Estar informada de y promover, en su caso, actividades de formación en el Centro, dirigidas a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- ❑ Esta Comisión será la que actúe como **Comisión Permanente** del Consejo Escolar, cuando éste no pueda reunirse en pleno.

12. Por su parte, las **competencias** de la **Comisión de actividades extraescolares y servicios complementarios** son:

- ❑ Plantear, a comienzo de cada curso escolar, las actividades y servicios complementarios que se desarrollarán, entre ellos, en comedor y el horario ampliado, tanto de mañana como de tarde.
- ❑ Colaborar en la elaboración del plan de actividades extraescolares y de servicios complementarios que se incluirá en la Programación General Anual.
- ❑ Evaluar en funcionamiento de estos servicios y actividades a final de curso. Esta evaluación se incluirá en la Memoria final.
- ❑ Establecer las cuotas de estas actividades y servicios.

### **b) Participación de las familias: la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro y los delegados de aula**

1. Está compuesta por las madres y los padres del Centro que lo deseen y abonen la cuota anual estipulada. Se regirá por sus propios estatutos.

2. Son **derechos y funciones** de la Asociación de Madres y Padres:

- ❑ Formular propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes o de la Dirección del Centro.
- ❑ Informar al Consejo Escolar de los aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- ❑ Informar de sus actividades a la Comunidad Escolar del Centro.
- ❑ Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados, así como el orden del día antes de su realización.
- ❑ Elaborar informes para el Consejo Escolar y formular propuestas para la modificación del Proyecto Educativo o Reglamento de Centro.
- ❑ Formular propuestas para la realización de Actividades Complementarias y organizar dichas actividades para los padres cuando lo consideren oportuno.
- ❑ Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- ❑ Recibir un ejemplar de los Proyectos del Centro.
- ❑ Recibir información de los libros de texto cuando se modifiquen.
- ❑ Fomentar la colaboración con el Centro y entre los miembros de la Comunidad Escolar para desarrollar el Proyecto Educativo.
- ❑ Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que lo solicite y de acuerdo con el Consejo Escolar.

3. Al menos deberá realizar una **Asamblea General** entre sus miembros y cuantas considere necesarias su Junta Directiva con carácter extraordinario para tratar los problemas que le conciernan, en cuyo caso el Director del Centro deberá facilitarle momento y lugar de reunión.

4. Las familias del Centro también podrán participar en la vida escolar del Colegio a través de los **delegados de aula**, que serán elegidos, en cada uno de los grupos-clase, por el colectivo de familias de ese nivel.

5. Son **competencias** de los delegados de aula:

- Representar al colectivo de familias del grupo-clase en el que se encuentra su hijo/a.
- Recoger las sugerencias, inquietudes o dudas de las familias del grupo para que sean transmitidas al tutor o tutora del grupos, así como a las Coordinaciones de Etapa o Ciclo o a la Dirección.
- Transmitir, a su vez, las decisiones o acuerdos tomados por parte del Equipo Directivo o del Equipo de Ciclo o Etapa a las familias del grupo al que representan.
- Asistir a las reuniones que, con carácter periódico, convoquen la Dirección o las Coordinaciones de Etapa. Al menos, habrá una reunión por trimestre.

### ***c) Participación y representación de alumnos. La Cámara de Delegados***

El alumnado del Centro tendrán el derecho y el deber de participar en la vida escolar, a través de sus representantes, de acuerdo con lo que se establece en los apartados siguientes:

1. Las **alumnas** y los **alumnos** estarán organizados en grupos. Cada grupo elegirá un Delegado y un Subdelegado.

2. Los **cargos** de Delegado y Subdelegado tendrán una duración de un curso académico, salvo dimisión o destitución por el grupo-clase, en cuyo caso se elegirá otro.

3. Las **elecciones** para Delegados y Subdelegados de grupo serán organizadas, convocadas y presididas por el tutor o la tutora del grupo. Estas elecciones se celebrarán, necesariamente, durante el mes de octubre. Se levantarán actas de estas elecciones y se conservarán en la Coordinación de Etapa correspondiente.

4. Las **funciones** de los Delegados de grupo son:

- Colaborar con el tutor o la tutora y profesores en la coordinación de las actividades que se realicen.
- Representar al grupo en los casos en que necesite un portavoz:
  - inasistencia de un/a profesor/a,
  - formulación de propuestas a un profesor/a, tutor/a o Equipo Directivo,
  - en Juntas de Evaluación,
  - en Cámara de Delegados.
- Formar parte de la Cámara de Delegados y asistir a sus reuniones.
- Informar al grupo de lo tratado en las reuniones a las que asiste en calidad de representante.
- Mantener, al menos una vez al mes, en horario de tutoría, una reunión con su grupo para recoger propuestas e informar sobre su gestión.

5. Los Delegados elegidos en cada grupo constituirán la Cámara de Delegados, máximo órgano de representación del alumnado que podrán elegir sus representantes, por niveles educativos, para el Consejo Escolar.

6. La **Cámara de Delegados** estará formada por dos representantes de alumnos de cada clase elegidos mediante votación secreta a comienzos de curso y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar de Centro. Como tal, la Cámara de Delegados sólo estará formada por los delegados de los grupos de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

7. **Podrá reunirse** por Etapas – Secundaria, Bachillerato o Formación Profesional -, previa petición a la Coordinación de Etapa para que conceda un aula donde puedan reunirse sin interferir en las actividades académicas ordinarias.

8. La **convocatoria de la Cámara de Delegados** podrá producirse por parte de:

- Los alumnos y las alumnas, informando previamente a la Coordinación de Etapa correspondiente.



- La Jefatura de Estudios.
- La Dirección.

9. Son **derechos y funciones de la Cámara de Delegados:**

- Fomentar la convivencia entre las alumnas y los alumnos del Centro.
- Elevar propuestas de modificación del Proyecto Educativo del Centro al Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que consideren oportunos, a través de sus representantes.
- Recibir información de los temas tratados por el Consejo Escolar a través de sus representantes, así como el orden del día antes de su realización.
- Cuidar de la adecuada utilización del material del Centro.
- Formular propuestas para la realización de Actividades deportivas y culturales.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- Formular propuestas sobre el horario del Centro.
- Informar a las clases de los acuerdos tomados en la Junta.

10. La Cámara de Delegados **estará dirigida** por un/a presidente/a, una/a vicepresidente/a y un/a secretario/a, que serán renovados anualmente, en función de quienes compongan la Cámara cada curso escolar.

**d) El Claustro de profesores**

1. El Claustro de profesoras y profesores es el órgano propio de participación del equipo docente en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

2. El Claustro estará presidido por la Dirección y estará integrado por la totalidad de las y los docentes que presten servicio en el Centro.

3. Sus **derechos y funciones** son:

- Formular propuestas de modificación del Proyecto Educativo al Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- Debatir y decidir sobre las actuaciones concretas para llevar a la práctica el Proyecto Educativo.
- Elaborar y aprobar los Proyectos Curriculares de Etapa o Áreas.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de la Programación General Anual del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la investigación pedagógica y la experimentación.
- Formular propuestas y aprobar el plan de Formación del Centro.
- Conocer la candidatura y el programa de los candidatos al Consejo Escolar de Centro y elegirlos.
- Conocer los programas y proyectos de gestión de los candidatos a la Dirección del Centro.
- Conocer los criterios para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores.
- Conocer la planificación de Evaluaciones y Juntas de Evaluación.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar de los alumnos.
- Conocer las evaluaciones que se realicen sobre el Centro.
- Hacer respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

4. Las reuniones de Claustro serán convocadas por la Dirección, quien establecerá el orden del día correspondiente.

## **DOS. LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Los órganos de dirección son los encargados de la planificación, ejecución, coordinación, control y gestión de cuantas decisiones se tomen en el Centro a través de sus órganos de participación. Está formado por:

- La Dirección.
- Las Coordinaciones de Etapa (o Jefaturas de Estudios).
- El Equipo Directivo.

### **a) La Dirección**

1. El Director o la Directora **será designado/a** de acuerdo con los siguientes criterios:
  - El Consejo Escolar resumirá los objetivos y necesidades del Centro quien establecerá el perfil de la persona más adecuada.
  - Se procederá a abrir un plazo de 15 días para la presentación de candidatos.
  - Se articulará un plazo de una semana de duración para que los distintos estamentos puedan conocer a los candidatos y valorar sus proyectos.
  - Transcurridos los plazos anteriores el Consejo Escolar y el Titular consensuarán un candidato.
  - En caso de desacuerdo, el Director será designado por el Consejo Escolar del Centro de entre una terna de profesores propuesta por el Titular.
  - El acuerdo del Consejo Escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
  
2. El/la Director/a del Centro **cesará en sus funciones** al término de su mandato (según lo establecido en la legislación vigente), por renuncia del mismo motivada y aceptada por la Entidad titular, por jubilación o por destitución o revocación acordada por el Consejo Escolar y el Titular del Centro.
  
3. Las **funciones** de Dirección serán las siguientes:
  - Coordinar y dirigir todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.
  - Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas legales vigentes.
  - Gestionar el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del Centro.
  - Proponer al Consejo Escolar el Equipo Directivo.
  - Coordinar la participación e información del Centro y garantizar el derecho de reunión dentro del mismo.
  - Velar por el correcto cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro y formular propuestas de modificación del mismo al Consejo Escolar del Centro.
  - Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
  - Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
  - Presentar al Consejo Escolar de Centro la Programación General Anual, de acuerdo con los criterios del Claustro de Profesores.
  - Proponer al Consejo Escolar de Centro la adecuación del presente Reglamento de Centro a la normativa legal.

- Representar públicamente al Centro y mantener las relaciones con instituciones y el medio.
- Presentar, para su aprobación, la Memoria anual del Centro donde se evalúen los objetivos señalados en la Programación General Anual aprobadas por el Consejo Escolar.
- Suministrar la información que le sea requerida por la FUHEM.
- Responsabilizarse de la Organización Pedagógica y didáctica del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos en el Comité de Dirección del Centro, en los aspectos referidos a:
  - La programación de actividades y tareas.
  - La adscripción de curso, horarios, dedicación, nombramientos y ceses de coordinadores y tutores, actividades extraescolares, etc., de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.
  - La elección de los Coordinadores de Etapa, de Ciclo y de Departamentos Didácticos, oídos los profesores interesados.
  - Las Juntas de Evaluación de los grupos.
  - La renovación profesional y metodológica, favoreciendo la creación de equipos pedagógicos a través de la investigación, innovación educativa, experimentación, evaluación del Centro y autoevaluación del profesorado, etc.
  - Colaborar en la consecución de las intenciones educativas del Área Educativa de la Fundación Hogar del Empleado.
  - Convocar y presidir el Consejo Escolar de Centro y las Comisiones que se creen dentro del mismo, de acuerdo con su Reglamento, elaborando el Orden del día del mismo de acuerdo con el Equipo Directivo del Centro.

## ***b) Las Coordinaciones de Etapa (Jefaturas de Estudios)***

1. Habrá un/a Coordinador/a por cada etapa educativa (Educación infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional), que será nombrado por la Dirección del Centro.

2. Serán **funciones** de la Coordinación de Etapa:

- Sustituir al Director, en su etapa correspondiente, en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de los equipos didácticos.
- Presidir, por delegación, Juntas de Evaluación, seminarios y departamentos, de acuerdo con los criterios del Equipo Directivo del Centro.
- Coordinar y velar por la ejecución de actividades de carácter académico de profesores/as y alumnos/as, su relación con el Proyecto educativo del Centro, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- Confeccionar los horarios académicos, de acuerdo con los criterios del Equipo Directivo del Centro.
- Coordinar programaciones, evaluaciones y recuperaciones, velando por el cumplimiento de los criterios fijados en el Claustro.
- Controlar la asistencia y puntualidad del profesorado.
- Controlar la adecuada utilización del material didáctico.
- Coordinar las actividades programadas que se realicen fuera del Centro.
- Coordinar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- Velar por la aplicación de las normas de convivencia y de conducta existentes en el Centro y representar al Equipo Directivo del Centro en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar cuando se traten asuntos relacionados con su etapa.
- Llevar control de las faltas de las alumnas y los alumnos cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las sanciones impuestas e informar de ellas, periódicamente, a las familias o tutores.
- Coordinar y animar la realización de actividades de experimentación e investigación pedagógica.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores en colaboración con el Departamento de Orientación y de acuerdo con los criterios del Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción Tutorial incluidos en la Programación General Anual y las directrices elaboradas por el Equipo Directivo.
- Convocar y coordinar las reuniones de equipo de profesores de ciclo y/o curso para tratar los problemas del mismo, de acuerdo con los criterios del Equipo Directivo del Centro.
- Garantizar y coordinar las reuniones de la Cámara de Delegados de alumnos/as y sus actividades.
- Colaborar en la elaboración de los documentos que requiera la Administración Educativa o la FUHEM.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección o la Fundación Hogar del Empleado en el ámbito de su competencia.

3. Su **cese** podrá ser por renuncia propia o por revocación de quien lo eligió y, obligatoriamente, cuando, por cese de la Dirección que lo nombró, se produzca la elección de nueva Dirección de la Ciudad Educativa.

**c) El Equipo Directivo del Centro** es el órgano de asesoramiento de la Dirección en sus funciones.

1. Estará **formado por**:

- La Dirección.
- Las Coordinaciones de las distintas etapas educativas.
- La Administración Gerente.

2. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. Se reunirá periódicamente, en la medida de lo posible, semanalmente, a fin de reflexionar sobre los distintos aspectos educativos del Centro, tomar decisiones colegiadas, comprometiéndose a la realización de las mismas en el ámbito de sus funciones.

4. Aunque asistirá de manera regular, la presencia, por parte del o la profesional que ocupe el puesto de Administración Gerente, en las reuniones de Equipo Directivo podrá producirse o no, en función el calendario establecido y los temas recogidos en el orden del día de las reuniones.

5. Sus **funciones** son:

- Velar colectivamente por la realización del Proyecto Educativo y curricular del Centro.
- Planificar las actividades educativas y objetivos del Centro, especialmente la Planificación del Curso y Programación General Anual que se realizará a comienzo de curso, velando por su cumplimiento una vez aprobadas.
- Planificar el calendario de reuniones del equipo docente y cometidos de los mismos.
- Planificar las Juntas de Evaluación.
- Detectar el clima de convivencia del Centro y formular propuestas para su mejora.
- Conocer y controlar la planificación de los distintos Departamentos del Centro.
- Formular propuestas para el cumplimiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- Adoptar soluciones de carácter urgente.
- Proponer temas a tratar en el Consejo Escolar de Centro.
- Formular propuestas a la Fundación Hogar del Empleado.
- Formular propuestas para la elaboración del Orden del Día del Consejo Escolar y el Claustro.
- Planificar la adscripción de profesores al curso y nombramiento de tutores y su distribución por cursos.

- Establecer criterios para la elaboración de horarios del profesorado y del alumnado.
- Formular propuestas al Claustro de Profesores y el Consejo Escolar de Centro para la realización de actividades educativas de carácter extraescolar (fiestas, convivencias, semanas culturales, etc.) y colaborar en la realización de las mismas.
- Formular propuestas de mejoras de funcionamiento del Centro.
- Formular propuestas para la evaluación de los objetivos del Centro y la elaboración de la Memoria anual.
- Formular propuestas al Claustro de Profesores para la realización de actividades de investigación, experimentación y de formación y renovación pedagógica.
- Elaborar un plan de acogida para los nuevos alumnos y alumnas del Centro, especialmente, para aquellos que se incorporan una vez empezado el curso, con el objeto de facilitar su integración. En este plan podrán participar otros órganos del Centro.

6. El Equipo Directivo del Centro podrá formular al Consejo Escolar de Centro para su discusión y, en su caso, aprobación, nuevas formas de organización del Centro con la consiguiente reestructuración de funciones.

### **TRES. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y PROFESIONAL**

Los órganos de coordinación didáctica y profesional son los encargados de llevar a cabo las funciones profesionales del Centro y lo constituyen:

- El Departamento de Orientación.
- Los Departamentos Didácticos y las Coordinaciones de Departamento.
- Los Equipos de Ciclo y las Coordinaciones de Ciclo.
- Las Comisiones de Coordinación Pedagógica.
- La Junta de Evaluación.
- La Tutoría.
- Otras funciones de coordinación.

#### **a) El Departamento de Orientación**

1. Este Departamento está **coordinado por** el/la Coordinador/a de una de las etapas educativas del Centro o, en su caso, por uno de los integrantes del propio Departamento. Esta persona será **designada por la Dirección del Centro**.

2. **Estará compuesto**, preferentemente, por: los y las Orientadores en las distintas etapas educativas del Colegio, los docentes cuyas funciones se centren, especialmente, en medidas de atención a la diversidad (Pedagogía Terapéutica, Compensación Educativa o programas de Diversificación Curricular), así como por las coordinaciones del resto de etapas educativas, cuando sea necesario.

3. Sus **competencias** son:

- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, en lo que concierne a la elección de distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que precise de una atención singular, en colaboración con los Equipos de Atención Temprana o los Equipos de Orientación Educativa, si procede.
- Colaborar, junto al Equipo Directivo, en el desarrollo de las modalidades de atención a la diversidad, como refuerzos, desdobles, Aula de Enlace, o programas de Compensatoria o Diversificación Curricular.
- Coordinar y participar en la elaboración, junto a la Comisión de Coordinación Pedagógica, de las adaptaciones curriculares.

- ❑ Asistir a las Juntas de Evaluación de los grupos de las diferentes etapas educativas y participar en ellas.
- ❑ Elaboración de informes de derivación a Programas de Diversificación Curricular, Compensación Educativa, Cualificación e Iniciación Profesional u otros que la normativa vigente contemple.
- ❑ Participar en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, a propuesta del Equipo Directivo, que se incluirá en la programación General Anual.
- ❑ Colaborar con entidades externas: Equipo de Orientación de la zona, servicios sociales de la Administración, Comisión de Absentismo de la Junta Municipal, educadores sociales, agentes tutores de la Policía...
- ❑ Elaborar la Memoria de evaluación a fin de curso, de las actividades planificadas, especialmente las referidas al Plan de Atención a la Diversidad, al Plan de Orientación Académica y Profesional y al Plan de Acción Tutorial.

4. Son **competencias de la Coordinación del Departamento** de Orientación:

- ❑ Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- ❑ Redactar el plan de actividades del Departamento y la Memoria final de curso.
- ❑ Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- ❑ Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- ❑ Redactar las actas de las reuniones del Departamento.
- ❑ Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- ❑ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- ❑ Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- ❑ Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo, la entidad titular o la Administración educativa.
- ❑ Colaborar con la Coordinación de Etapa y el equipo de tutores en la programación y realización de las actividades de orientación escolar y profesional del alumnado y en la elaboración del Consejo Orientador de los alumnos que finalizan etapa.
- ❑ Participar en la elaboración y desarrollo de los Programas de Diversificación Curricular y de Compensación Educativa.
- ❑ Asistir a las reuniones de Consejo Escolar, con voz pero sin voto, a petición de cualquiera de los estamentos y convocada por el presidente del mismo.
- ❑ Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- ❑ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Equipo Directivo o la Dirección de la Ciudad Educativa.

5. El **Servicio de Logopedia** estará adscrito a este Departamento.

**b) Departamentos didácticos**

1. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias, y las actividades que se le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. Los Departamentos Didácticos **están compuestos por** el conjunto de profesores que imparten las enseñanzas de una misma área o materia. Estarán coordinados por uno de los miembros del Departamento.

3. De manera general, en las etapas de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, **se establecen los siguientes Departamentos:** Artes, Ciencias, Educación Física, Hostelería, Humanidades y Ciencias Sociales, Lengua y Literatura, Lenguas Extranjeras I (Inglés), Lenguas Extranjeras II (Francés y Alemán), Matemáticas, Música y Tecnologías.

4. Sus **funciones** serán:

- Dar a conocer los criterios de evaluación del Área o materia.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del Centro y la Programación General Anual.
- Elaborar los Proyectos Curriculares de área o materia de cada etapa o ciclo para su aprobación por el Claustro de Profesores.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el Departamento, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Centro y del área o materias propias.
- Elaborar los criterios de evaluación y los de calificación de sus respectivas asignaturas.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Coordinar verticalmente las programaciones generales de las materias comunes.
- Decidir los libros de texto de las materias que se integran en el Departamento.
- Evaluar, a final de curso, para que formen parte de la Memoria de Evaluación que se remite al Consejo Escolar los siguientes aspectos:
  - Los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios que se establezcan.
  - Las programaciones.
  - La elaboración de criterios y pruebas de evaluación.
  - La atención a la diversidad de alumnado.
  - La actividades extraescolares realizadas fuera del aula por el Departamento.
  - Los procedimientos de recuperación utilizados.
  - Los libros de texto y materiales didácticos utilizados.

5. El/la **Coordinador/a de Departamento** será designado/a por el Director.

6. Son **competencias** de la Coordinación de Departamento:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Redactar el acta de las reuniones de Departamento.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar con las funciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

7. Su **cese** podrá producirse por renuncia propia o por revocación de quien lo eligió y, obligatoriamente, cuando, por cese de la Dirección que lo propuso, se produzca la elección de nueva Dirección.

### **c) Los Equipos de Ciclo**

1. Son los grupos de trabajo encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias, y las actividades que se le encomienden, dentro del ámbito de las competencias de los ciclos de las etapas de Educación Infantil y Primaria.
2. Están compuestos por el conjunto de profesores y profesoras que imparten clases en un mismo ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria.
3. Sus **funciones** serán:
  - ❑ Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
  - ❑ Formular una propuesta de planificación de objetivos del Ciclo a comienzo de curso, de acuerdo con sus componentes, que se incluirá en la Programación General Anual.
  - ❑ Participar en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, a propuesta del Equipo Directivo, que se incluirá en la Programación General Anual.
  - ❑ Participar en la elaboración del Plan de Fomento de la Lectura, que formará parte de la Programación General Anual.
  - ❑ Realizar, de acuerdo con sus componentes, la Memoria de Evaluación de sus actividades y resultados a final de curso.
  - ❑ Controlar la documentación curricular.
  - ❑ Informar a la Dirección de cuantos asuntos de su competencia se le exijan y velar por el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro y las decisiones tomadas por sus miembros.
4. La persona responsable de la Coordinación de cada uno de los cinco ciclos (dos, en Educación Infantil y tres, en Educación Primaria), será **designada por la Dirección**.
5. Son **funciones** y competencias de la Coordinación de Ciclo:
  - ❑ Dirigir, proponer y evaluar las actividades propias del Equipo de Ciclo.
  - ❑ Convocar y coordinar las reuniones ordinarias de Equipo de Ciclo y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - ❑ Redactar el acta de las reuniones de Equipo.
  - ❑ Proponer contenidos para las reuniones de profesores de un mismo nivel dentro de ese ciclo.
  - ❑ Coordinar las actividades curriculares programadas que se realicen fuera del Centro, de acuerdo con las propuestas y decisiones del equipo docente del Ciclo.
  - ❑ Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas o las propuestas pedagógicas de las distintas áreas.
  - ❑ Coordinar y animar la realización de actividades de experimentación e investigación pedagógica.
  - ❑ Coordinar, supervisar y evaluar el material didáctico y escolar.
  - ❑ Promover la evaluación de la práctica docente de su Equipo de Ciclo y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - ❑ Contribuir a la aplicación de las normas de convivencia existentes en el Centro.
  - ❑ Colaborar con las funciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Colegio, promuevan los órganos de gobierno y dirección del mismo o la Administración educativa.
6. Su **cese** podrá producirse por renuncia propia o por revocación de quien lo eligió y, obligatoriamente, cuando, por cese de la Dirección que lo propuso, se produzca la elección de nueva Dirección.



#### **d) Las Comisiones de Coordinación Pedagógica**

1. Debido a la estructura y organización del Centro, éste contará con dos Comisiones de Coordinación Pedagógica, una para las etapas de Infantil y Primaria, y otra, para las de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

- ❑ La Comisión de Coordinación Pedagógica de **Infantil y Primaria** estará compuesta por: la Dirección, las Coordinaciones de las dos Etapas, las Coordinaciones de los dos ciclos de Infantil y los tres de Primaria, y el/la responsable de la orientación en estas etapas.
- ❑ La Comisión de Coordinación Pedagógica de **ESO, Bachillerato y FP** estará compuesta por: la Dirección, las Coordinaciones de las tres Etapas, las Coordinaciones de los Departamentos Didácticos y el/la responsable de la orientación en estas etapas.

2. Son **competencias** de las Comisiones de Coordinación Pedagógica:

- ❑ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- ❑ Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Centro.
- ❑ Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos y del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- ❑ Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- ❑ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- ❑ Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- ❑ Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- ❑ Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno, de la Fundación Hogar del Empleado o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- ❑ Participar en la elaboración del Plan de recuperación de materias pendientes. Participar en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, a propuesta del Equipo Directivo, que se incluirá en la programación General Anual.

#### **e) La Junta de Evaluación**

1. Es el órgano colegiado encargado de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las alumnas y los alumnos, que se reúne al finalizar cada uno de los tres períodos de evaluación que tienen lugar a lo largo del curso y en los momentos de evaluación final, de acuerdo con el calendario que se establece en la Programación General Anual del curso.

2. La Junta de Evaluación **estará formada por:**

- ❑ Las profesoras y los profesores del curso.
- ❑ El/la Director/a o, en su caso, el/la Coordinador/a de Etapa que la presidirá.
- ❑ El/la Tutor/a que preparará la reunión y actuará de coordinador.
- ❑ El/la Orientador/a del grupo correspondiente.
- ❑ Los/las delegado/a y subdelegado/a del grupo de alumnos -de Secundaria-, siempre y cuando no se traten problemas que afecten a la intimidad de sus compañeros, aspecto para el que se reservará un tiempo al final de la Junta.

3. La Junta de Evaluación **tiene por objetivos:**

- Analizar los resultados escolares tanto en el conjunto del grupo como por Áreas.
- Informar y analizar la convivencia, rendimiento y clima de trabajo de la clase.
- Analizar los problemas académicos de las distintas Áreas o Asignaturas.
- Analizar la asistencia y puntualidad.
- Formular propuestas y objetivos como Junta Evaluadora a conseguir para el siguiente período evaluador.
- Analizar la casuística o problemática individual que incide en la marcha o funcionamiento del curso y adoptar medidas al respecto, informando a las familias en su caso o formulando una propuesta de trabajo en coordinación con el Departamento de Orientación.
- Decidir, de modo colegiado, la promoción de alumnos y alumnas a final del curso o el ciclo, de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Curricular del Centro.
- Decidir, de modo colegiado, la titulación de las alumnas y los alumnos, una vez finalizadas las etapas de Secundaria y Bachillerato.

4. Las **reuniones** de la Junta de Evaluación las convoca el Equipo Directivo y las coordina la tutora o el tutor del curso, quien llevará cumplimentados los datos estadísticos sobre resultados escolares, las propuestas de alumnas/os, el análisis de propuestas para la evaluación siguiente, así como la propuesta motivada de promoción de alumnas/os, cuando corresponda.

5. La **duración** de sus reuniones nunca será inferior a una hora por grupo.

6. La tutora o el tutor del grupo levantará **acta** de la reunión de la Junta de Evaluación que deberá firmar junto con la Dirección.

#### **f) La Tutoría**

1. Desempeñará estas funciones la profesora o el profesor encargado de un grupo de alumnos en los aspectos educativos, pedagógicos y de orientación.

2. Los tutores y las tutoras serán **designados por** la Dirección, a propuesta de las Coordinaciones de Etapa, por un período de un curso académico.

3. Les corresponden, entre otras, las **siguientes funciones**:

- Coordinar las Juntas de Evaluación de su curso y levantar acta de estas reuniones.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- Colaborar con cuantas iniciativas y orientaciones mejoren la integración y la formación académica y humana del alumnado.
- Preparar la Junta de Evaluación e informar, a las familias, de los aspectos que en la misma se acuerden.
- Tener al día las tareas burocráticas del conjunto de alumnos del grupo.
- Coordinarse con el Departamento de Orientación y los tutores del mismo nivel.
- Evaluar el trabajo del curso y confeccionar la Memoria correspondiente.
- Intercambiar información para una mejor acción coordinada de la familia y el Centro.
- Conocer las características del grupo, y de cada alumna y alumno, y mantener reuniones periódicas con los mismos y con sus familias al menos dos veces por curso.
- Crear en el grupo un verdadero clima de confianza, trabajo y diálogo.
- Informar sobre el Proyecto Educativo, la normativa general y cuanto se considere relevante para la buena marcha del curso o del Centro.
- Fomentar el cumplimiento de los deberes sociales (participación, limpieza, cuidado del material, etc.)
- Orientar a cada alumna y alumno y al grupo en la resolución de problemas personales, escolares y profesionales.

- Controlar la convivencia, disciplina, asistencia y resultados académicos de su grupo.
- Informar a las familias, al equipo de profesores y al alumnado del grupo, de todo aquello que les concierna en relación con su formación y resultados escolares.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores/as y las familias.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
- Fomentar la participación del colectivo de los alumnos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
- Coordinar las actividades complementarias para las alumnas y los alumnos de su grupo.

A fin de poder desarrollar sus funciones del modo adecuado, en el tiempo de **dedicación** de los tutores se desempeñarán las siguientes funciones:

- Una hora de tutoría con alumnos, incluida en el horario del curso.
- Recepción individual a las familias y reuniones colectivas (al menos, dos por curso).
- Atención individual a los alumnos del grupo de tutoría.
- Una hora, al menos, dedicada a reuniones de Coordinación de Etapa o de Ciclo con el resto de tutores de esos equipos.

### **g) Otras responsabilidades de coordinación**

1. La Dirección del Centro podrá nombrar, cada curso escolar, profesoras y profesores responsables de determinadas funciones aparte de las que se recogen en los apartados anteriores.

2. Entre estas responsabilidades pueden encontrarse:

- Coordinación de la Mediateca.
- Coordinación TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Coordinación del proyecto bilingüe, en inglés, del Centro.
- Responsable de proyectos de innovación pedagógica.
- Responsable de formación docente.
- Responsable del Observatorio de la Convivencia.
- Tutor/a de los nuevos profesores del Centro (TNP's).

3. Estos responsables desarrollarán sus funciones en coordinación directa con la Dirección.

## **CUATRO. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **a) La Administración Gerente**

1. El/la Administrador/a Gerente del Centro **es nombrado por la entidad titular, de acuerdo con la Dirección**, de quien dependerá desde el punto de vista estructural del Centro.

2. Corresponderá a esta figura, en tanto que responsable de la administración del Centro, bajo la **inmediata coordinación de la Dirección y de la Administración General de FUHEM**, la coordinación y supervisión de la gestión académica, administrativa y económica del Centro.

3. Son **competencia y función** de la Administración Gerente:

- Programar la actividad administrativa, de gestión académica y económica, en coordinación con la Dirección y los servicios centrales de FUHEM.
- Asumir la coordinación de las tareas y funciones del personal de administración y servicios adscritos al Centro.

- ❑ Realización de propuestas de adecuación y mejora de la plantilla de citado personal, realizando previsión de necesidades, y diseño de acciones formativas con propuesta de programación de las mismas encaminadas a la mejora de los servicios.
- ❑ Distribuir, asignar, organizar y supervisar los trabajos del personal a su cargo, en la secretaría del Centro, proporcionando los medios para que dicho personal pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- ❑ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la FUHEM, tanto en lo relativo al personal de administración y servicios como a la seguridad de las instalaciones.
- ❑ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el Centro.
- ❑ En coordinación con los servicios centrales de FUHEM y la Dirección del Centro, se encargará de la ejecución del presupuesto y de la elaboración de propuestas para la realización de los ajustes que sean precisos, así como de la adquisición de bienes y servicios, dotados con el presupuesto asignado al Centro.
- ❑ En coordinación con los servicios centrales de FUHEM y la Dirección del Centro, llevará a cabo el estudio, valoración y propuesta, en su caso, de necesidades sobre nuevas instalaciones, así como informe y propuesta de obras de adaptación y modificación de espacios.
- ❑ Controlar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de los servicios regulares del Centro e informar sobre el grado de cumplimiento por parte de las empresas concesionarias, así como proponer, en su caso, cambios o ajustes en estos servicios.
- ❑ Prever necesidades especiales derivadas de actividades no ordinarias. En particular, los actos o actividades relacionadas con el desarrollo de los convenios o acuerdos suscritos con el Ayuntamiento y, en su caso, con otras entidades.
- ❑ Formación, control y custodia de los expedientes académicos, así como la certificación de los hechos que consten en dichos expedientes.
- ❑ Expedir, por orden y con el visto bueno de la Dirección, de acuerdo con los datos de que dispone el Centro, los certificados que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes.
- ❑ Adoptar medidas preventivas contra posibles robos, proponiendo la contratación de ellos suministros y servicios que sean necesarios.
- ❑ Llevar la contabilidad del Centro, en dependencia de los servicios centrales de la entidad titular y la Dirección del Centro.
- ❑ Elaborar, con el apoyo de otros estamentos, el inventario de las dotaciones del Centro.
- ❑ Efectuar los cobros y los pagos precisos en la marcha ordinaria del Centro, solicitando la aprobación de la Dirección cuando no estén incluidos en los presupuestos.
- ❑ Adquirir y controlar el material común necesario para la buena marcha del Centro, previa autorización de la Dirección y en coordinación con las Coordinaciones de Etapa.
- ❑ Custodiar el sello del Centro.
- ❑ Asistir a las reuniones de Consejo Escolar, con voz pero sin derecho a voto, en calidad de Secretario/a, y redactar el acta de cada sesión.

4. En general, el Administrador Gerente **colaborará con la Dirección del Centro** en todo aquello que le sea requerido para asegurar la buena marcha del mismo, asumiendo aquellas otras funciones, similares a las descritas aquí, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y a través de una actuación coordinada con los otros Centros de FUHEM y sus servicios administrativos centrales.

5. Su **cese** podrá ser por renuncia propia o por revocación de la Entidad Titular del Centro.

## **b) La Secretaría**

1. La persona o las personas que desempeñen estas funciones serán **nombradas y cesadas por la FUHEM**, pudiendo participar tanto la Dirección del Centro como la Administración Gerente en ambos procesos.

2. Sus actuaciones **dependen directamente de la Dirección y la Administración Gerente** del Centro.

3. Sus **competencias** son:

- Organizar y controlar la documentación del alumnado conjuntamente con quienes sean responsables de cada una de las Coordinaciones de Etapa.
- Organizar y controlar la matriculación y facilitar las gestiones a los nuevos alumnos.
- Colaborar en los cobros y los pagos precisos en la marcha ordinaria del Centro, solicitando la aprobación de la Dirección cuando no estén incluidos en los presupuestos.
- Mantener actualizado informáticamente el fichero general de alumnos, familias y personal del Centro. Así como proteger su confidencialidad.
- Encargarse del procesamiento informático de las notas de los alumnos, que previamente habrán sido preparadas por los profesores.
- Encargarse del archivo de la documentación administrativa del Centro.
- Atender al público en todo lo relacionado con su actividad, en el horario marcado, tratando de mostrar la máxima cortesía.
- Colaborar en la adquisición y el control del material común necesario para la buena marcha del Centro, previa autorización de la Dirección y en coordinación con las Coordinaciones de Etapa.
- Informar a la Dirección y la Administración Gerente, de forma puntual y detallada, de aquellos hechos más relevantes en el ámbito de sus competencias.

#### c) **Coordinación de comedor y actividades extraescolares**

1. Es la persona responsable de **gestionar los servicios de horario ampliado, tanto de mañana como de tarde, de comedor, así como las actividades extraescolares** del Centro.

2. Mantendrá una relación frecuente y fluida con las empresas responsables de los servicios citados en el punto anterior, así como con el personal laboral de éstas, bien sean coordinadores, cuidadores de comedor, personal de cocina o monitores de actividades extraescolares.

3. Es **nombrada y cesada por la FUHEM** a propuesta de la Dirección del Centro.

4. Sus actuaciones **dependen directamente de la Administración Gerente del Centro.**

#### d) **Responsable de Tecnologías**

1. Es la persona **encargada del funcionamiento informático** del Centro.

2. Es **nombrada y cesada por la FUHEM** a propuesta de la Dirección del Centro.

3. Sus actuaciones **dependen directamente de la Administración Gerente del Centro.**

4. Entre sus **funciones**, se encuentran:

- Gestionar el sistema informático del Centro.
- Gestionar los equipos informáticos y tecnológicos del Colegio.
- Crear y mantener la página web del Centro.
- Conocer y mantener el sistema domótico de las instalaciones.
- Crear y mantener las bases de datos y las cuentas de correo electrónico.

e) ***Responsables de mantenimiento***

1. Son las personas **encargadas del mantenimiento** del Centro, elaboración de fotocopias y otros materiales solicitados por el personal del Colegio y del servicio de mensajería. Asimismo, realizará **funciones de conserjería** cuando, y en los horarios, que le sea requerido.
2. Son **nombradas y cesadas por la FUHEM** a propuesta de la Dirección del Centro.
3. En el ámbito de sus actuaciones, **dependen directamente de la Administración Gerente** del Centro.

## **CAPITULO II** **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **UNO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PROFESORAS, LOS PROFESORES Y EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. Las profesoras y los profesores, además de los derechos que les concede la normativa legal, tienen **derecho** a:

- Participar en la vida del Centro y en sus órganos profesionales.
- Recibir información de todo cuanto les concierna personalmente o, como profesionales del Centro, de cuanto haga referencia a sus alumnos.
- Ser respetados en sus decisiones profesionales, de acuerdo con la autonomía de que disponen.
- La libertad de cátedra, es decir, a exponer libremente y desde un punto de vista científico, lo que piensen en el ámbito de la disciplina que impartan.
- Utilizar la metodología que consideren más adecuada en el aula, siempre dentro de los acuerdos establecidos en los Proyectos Educativo y Curricular.
- Ser consultados y participar en la toma de decisiones sobre temas que afecten a sus funciones profesionales, especialmente en las referidas a proyectos curriculares, programaciones curriculares y metodología del aula.
- Conocer los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar de Centro.

2. Además de las obligaciones que les exige la normativa laboral, tienen la **obligación** de:

- Respetar los objetivos del presente Proyecto Educativo y los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar de Centro.
- Colaborar en la planificación del Centro a través de sus órganos colegiados y en su posterior aplicación.
- Preparar sus clases y llevar a cabo las Programaciones de aula adecuadamente, concretando sus objetivos, metodología, pautas para la evaluación, selección de materiales adecuados y, en su caso, prácticas de laboratorio, actividades dentro y fuera del aula y recuperaciones.
- Ayudar al alumnado en la adquisición de sus aprendizajes y atender, comprender y solucionar aquellos problemas que estén relacionados con su función profesional.
- Cumplir y hacer cumplir a las alumnas y los alumnos los acuerdos de los órganos colegiados y didácticos.
- Defender los derechos y exigir los deberes del alumnado especificados en el presente Reglamento.
- Seguir las orientaciones del Departamento Didáctico o Equipo de Ciclo al que pertenezcan y llevar a cabo las decisiones que democráticamente se adopten en los órganos colegiados del Centro.
- Asistir a claustros, a reuniones de Departamentos y a cuantas otras se convoquen en el marco de sus obligaciones laborales.
- Comunicar a los tutores todos los datos sobre su grupo, que considere convenientes para la buena marcha del curso académico.
- Respetar al alumnado en todos sus aspectos, evitando cualquier discriminación o distinción entre ellos.
- Asumir las innovaciones educativas que se propongan como Centro.
- Programar, corregir y guardar las pruebas de evaluación y trabajo de los alumnos y alumnas, y entregar puntualmente las calificaciones resultantes de las evaluaciones.
- Garantizar las condiciones de convivencia (orden, limpieza, etc.) y la asistencia a clase y notificar a quién corresponda cualquier incidencia que se produzca en la misma.
- Asistir a clase y reuniones puntualmente, comunicando con antelación a la Dirección del Centro, en la medida de lo posible, cualquier retraso o ausencia.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que se produzca en el Centro y que afecte a la seguridad de las personas, cumplimiento del proyecto educativo, etc.

- Mantener con las familias de alumnos las entrevistas necesarias si se estima oportuno desde la Tutoría o la Coordinación de Etapa.
- Cumplir y hacer cumplir las pautas establecidas en los diferentes documentos del Centro.

3. Estos derechos y obligaciones afectan, también, y con la adaptación correspondiente al ámbito de sus competencias, al **Personal de Administración y Servicios (PAS) del Centro**.

## **DOS: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

1. Además de los que les concede la normativa legal, tendrán los siguientes **derechos**:
  - Participar en la vida del Centro y elegir sus representantes al Consejo Escolar.
  - Ser informadas, a comienzo de curso, sobre los aspectos fundamentales que afectarán a los aprendizajes de sus hijos/as.
  - Reclamar la nota de su hijo/a, de acuerdo con las normas del presente Reglamento, cuando consideren que la evaluación o decisión adoptada no se ajusta a los criterios de evaluación o promoción de los alumnos/as.
  - Ser recibidos por la tutora o el tutor, cuando lo precisen, en su hora de tutoría.
  - Asistir a las reuniones de familias de curso convocadas desde Tutoría o Coordinación de Etapa.
  - Ser escuchadas en sus reclamaciones por el profesorado, tutores, o miembros del Equipo Directivo.
  - Recibir información periódicamente sobre sus hijos/as en los boletines de notas o cuando se adopten medidas que, a juicio del tutor o la tutora, puedan reclamar su atención.
  - Ser informadas personalmente en caso en que su hijo/a no promocioe de curso o ciclo, de acuerdo con los criterios de promoción del Centro.
  - Asociarse y ser miembros activos de la Asociación de Madres y Padres del Centro.
  - Utilizar las instalaciones de acuerdo con los horarios y criterios establecidos por el Centro.
  - Ser informadas en caso de accidente y/o enfermedad de su hijo/a.
  - Ser informadas sobre su hijo/a en caso de incidente o percance académico del que pudiera derivarse una sanción académica de carácter grave.
2. Son **obligaciones** de las familias:
  - Respetar los objetivos del presente Proyecto Educativo y los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar de Centro.
  - Conocer, utilizar y respetar los canales de comunicación establecidos por la Comunidad Educativa.
  - Colaborar con el profesorado y psicólogos del Centro, confiando en la orientación que reciban de los mismos y muy especialmente cuando afecte a la formación y desarrollo de su hijo/a y a la organización de su tiempo fuera del Centro.
  - Asistir a las reuniones que, a título individual o colectivo, sean convocadas desde la Tutoría o Equipo directivo.
  - Comunicar al Centro, a través del tutor o la tutora, cualquier dato relevante que ayude a la educación de su hijo.
  - Justificar debidamente las faltas de asistencia y de puntualidad de su hijo/a a clase.
  - Procurar que el alumno o la alumna asista puntualmente al Colegio aseado, con el material y recursos precisos y con los deberes realizados.
  - Respetar al profesorado, así como al personal no docente, y colaborar con los mismos en su tarea educativa.
  - Informar a los profesores en caso de enfermedad infecto-contagiosa que pueda poner en peligro la salud del resto de la Comunidad Educativa y a no enviarlos al Colegio en dicho caso.



- Comunicar el teléfono y la dirección a donde se les pueda avisar en caso necesario, así como las modificaciones que pudiesen producirse.
- Cumplimentar los formularios de carácter obligatorio que, teniendo en cuenta su derecho a la intimidad, pudiera reclamarles el Centro.

### **TRES: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS**

#### 1. Las alumnas y los alumnos tendrán los siguientes **derechos**:

- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa, de acuerdo con la Constitución.
- A ser respetados en su dignidad personal no sufriendo sanciones humillantes.
- A ser educados en su espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A que el Centro les facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- A la orientación educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales y dificultades de aprendizaje y de desarrollo de la responsabilidad, así como a la ayuda en las fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.
- A recibir ayudas precisas que compensen posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, principalmente en los niveles de escolaridad obligatoria.
- A la participación activa en la vida escolar y, en la medida en que las edades de los alumnos lo permita, en la organización del Centro.

Los/as alumnos/as podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes o al sistema educativo en general.

- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, que habrán de adaptarse a sus necesidades con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A que tanto su jornada de trabajo escolar como las actividades complementarias se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con la valoración de su rendimiento y evolución en el proceso de aprendizaje.
- A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- Al seguro escolar integrado en el sistema de Seguridad Social, que les proteja ante el infortunio familiar, accidente o enfermedad.
- A participar, a través de sus Delegados de aula, en las Juntas de Evaluación a partir de la Educación Secundaria.
- A formular ante el Consejo Escolar, el Claustro de profesores, el equipo de tutores y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, siguiendo los cauces establecidos.
- A la realización de los reconocimientos médicos necesarios al control sanitario y a la atención médico-preventiva adecuada previstos en la legislación vigente.
- A ser recibidos en el Centro de la mejor manera con el objetivo de facilitar su integración en el grupo-clase y en el Centro. A estos efectos, el Equipo Directivo redactará un plan de acogida, cuyo protocolo deberá ser cumplido por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

2. Cuando no se respeten los derechos de las alumnas y los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

3. El aprendizaje constituye un deber básico de las alumnas y los alumnos y se concreta en las siguientes **obligaciones**:

- Asistir regular y puntualmente a las actividades orientadas al desarrollo del Proyecto Educativo.
- Respetar la dignidad y función del equipo de profesoras y profesores y de cuantas otras personas trabajen en el Centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para cada etapa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, creencia o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar los objetivos del Proyecto Educativo y los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar de Centro.
- Respetar el edificio, las instalaciones, el mobiliario, el material del Centro así como las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en la medida en que lo permitan las edades propias de cada nivel en la vida escolar y organización del Centro.
- Realizar responsablemente las actividades escolares.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.

### **CUATRO: DERECHO A LA SALUD**

1. La Comunidad Escolar solicitará todos aquellos **programas de salud escolar** que ofrezcan las instituciones públicas como:

- Control de vacunación.
- Salud bucodental (prevención de caries).
- Problemas de columna y cardiorrespiratorios que puedan limitar la práctica de actividades físicas.
- Problemas visuales y auditivos.
- Prevención de accidentes.
- Educación sexual y salud.
- Prevención de drogodependencias.
- Hábitos de alimentación.

2. En relación a la **pediculosis**, problema de estado generalizado en la actualidad, actuaremos del modo siguiente:

- a) Informar rápidamente al Colegio para atajar el problema lo antes posible.
- b) Solicitar, si no se dispone de ella, la información necesaria para ver los tratamientos más eficaces y su modo de aplicación.
- c) El Colegio enviará una notificación general a la clase en que se haya detectado algún caso para que todas las familias actúen de modo coordinado y en el mismo periodo temporal.
- d) Ya que la pediculosis no entraña riesgos para la salud, no existe justificación alguna para la exclusión del medio escolar de los niños y niñas afectados, y, por tanto, ningún niño puede ser objeto de marginación por esta causa.

3. Se actuará de manera similar a la descrita en el punto anterior en el caso de **otras enfermedades infectocontagiosas**, con arreglo a los protocolos y la normativa vigente.

4. En relación al **consumo de tabaco**, la normativa es la siguiente:

- a) Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos, y, en concreto en aquellos artículos de la Ley que se refieren expresamente a los Centros educativos de Infantil, Primaria, Secundaria y Especial:

- *Artículo 28.1 e) "Se prohíbe expresamente la publicidad directa o indirecta de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros docentes, tanto públicos como privados, tanto los dedicados a enseñanzas no regladas como a cualquier otro tipo de enseñanza".*
  - *Artículo 30.6 b) "En ningún caso se permitirá la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros educativos de Enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria y Especial."*
  - *Artículo 32.3 c) "No se permitirá el consumo de tabaco en los Centros educativos de enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria y Especial".*
- b) Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- c) Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. En el punto séptimo de su artículo único, se especifica que "se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en: (...) centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los de exclusivamente dedicados a las formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes."
- d) **Basándonos en esta normativa**, la regulación en nuestro Colegio es la siguiente:
- No se permite fumar **en ninguna zona del Colegio**.
  - También se consideran "zonas sin humo" los patios del Colegio, y el exterior del Centro (incluido el carril interno), hasta el carril bici de la Avenida Ocho de Marzo.

5. **Hábitos de alimentación.** Las alumnas y los alumnos deberán disfrutar de una alimentación adecuada y equilibrada con el fin de garantizar un desarrollo físico y cognitivo adecuados. Es importante que ningún alumno/a asista al Centro sin haber desayunado, además de haber dormido un número de horas suficiente que le permita seguir la jornada escolar en las mejores de las condiciones.

6. **Hábitos de higiene.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán asistir al Colegio en las más adecuadas condiciones de higiene y aseo personal. En caso de no ser así, esto se comunicará al afectado y a su familia, con el fin de que se pongan las medidas oportunas a tal respecto. La falta de higiene puede constituir una falta, que conllevaría su sanción correspondiente.

7. En relación a la **administración de medicamentos**, como norma general, no se administrará ningún tipo de medicamento a ningún/a alumno/a del Centro sin la prescripción facultativa oportuna en la que deberá figurar el nombre del medicamento, la dosis y el nombre del enfermo. En el caso de los/as alumnos/as de las etapas de Infantil y Primaria, es preferible que sean los responsables del menor los que acudan al Colegio para administrarle tal medicación.

La autorización por parte de las familias deberá ser siempre por escrito.

8. En relación al **traslado de los alumnos a un centro médico**, éste siempre se realizará con previo consentimiento familiar. Además, de solicitar esta autorización a la familia por escrito, el tutor o responsable del alumno en ese momento informará, telefónicamente, a la familia de dicho traslado, siempre y cuando la situación así lo permita.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. La **convivencia** es entendida como el principal elemento de identificación, cohesión y calidad en el Centro. Por ello, desde los distintos foros de la estructura de la Ciudad Educativa Municipal Hipatia-FUHEM, éste será el principal objetivo del Proyecto Educativo, potenciado distintas medidas organizativas y actividades concretas para su adecuado e idóneo desarrollo.
2. Así, se contempla, para el curso 2012/2013, la creación y puesta en marcha del **Observatorio de la Convivencia de la C.E.M. Hipatia-FUHEM** que, entre otras, tendrá las siguientes funciones: contribuir al adecuado clima de convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, crear un Equipo de Mediación y Resolución de Conflictos, publicitar y fomentar en el Centro acciones de carácter solidario o de voluntariado, e impulsar acciones de contenido y carácter ecosocial.
3. El **respeto mutuo** entre las personas que integramos la Comunidad Escolar es un objetivo fundamental de la Ciudad Educativa Municipal Hipatia-FUHEM. Por ello, todos debemos respetar y hacer cumplir unas normas que faciliten nuestra convivencia y un desarrollo normal del trabajo.
4. Son miembros de la **Comunidad Escolar** de la Ciudad Educativa Municipal Hipatia-FUHEM:
  - El colectivo de alumnas y alumnos del Centro.
  - El personal docente que integra el Claustro de profesores.
  - Los profesores y profesoras de las actividades extraescolares y complementarias, se organicen desde el propio Centro o en colaboración con otras entidades.
  - El personal no docente (administración y servicios): secretaría, mantenimiento y conserjería, personal de cocina, cuidadores de comedor y personal de limpieza.
  - Las familias de los alumnos y alumnas del Centro.
5. El equipo de profesores y los trabajadores no docentes deben observar hacia el alumnado el mismo respeto que exigen para ellos.
6. Se debe velar también por la conservación del material e instalaciones del Centro así como de su limpieza.
7. En todo caso, las normas de convivencia estarán encaminadas a **fomentar la responsabilidad y autocrítica** de los elementos que integran la Comunidad Educativa, y a que el diálogo sea la base de la convivencia.
8. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
9. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo, recuperador y socializador**, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Ante cualquier falta, y la valoración de la sanción correspondiente, se tendrá en cuenta, siempre, la opinión de las familias y del alumnado del Centro, bien a través del Consejo Escolar del Centro, de la Comisión de Convivencia y Disciplina, o de las reuniones con las familias y alumnos afectados.

## **NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **Asistencia y puntualidad**

- ❑ Se respetará el horario de entrada y salida del Colegio y de las clases, así como las normas establecidas para controlar las faltas de asistencia y puntualidad.
- ❑ En todas las etapas, se dejará un margen de 10 minutos de cortesía a primera hora de la mañana. Los estudiantes de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional que lleguen más tarde de esa hora no tendrán permitida la entrada al aula.
- ❑ Una vez acumuladas tres faltas de puntualidad (a primera hora, entre clase y clase o después del recreo), los/as alumnos/as deberán asistir al Centro, una tarde a la semana, con el objetivo de recuperar el tiempo perdido. Esto será comunicado, por escrito, a las familias.
- ❑ Es obligatoria, además de la asistencia a clase, la asistencia a todas aquellas actividades programadas dentro del horario escolar y relacionadas con los objetivos de las diferentes áreas. En la medida de lo posible, se tendrá en cuenta el coste de la actividad a la hora de fijar su obligatoriedad o no.
- ❑ Tal y como indica el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el artículo 7.2, "corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos".
- ❑ La justificación de las faltas de asistencia -y si se estima, también de los retrasos- deberá estar siempre documentada por parte de quien las justifique.

### **Actitud en el aula y en el Centro**

- ❑ El alumnado no impedirá con un comportamiento inapropiado el trabajo del grupo.
- ❑ Cuando los/las profesores/as entren en el aula los/as alumnos/as se sentarán y guardarán silencio, con el fin de dar comienzo a la clases.
- ❑ Cuando un/a profesor/a falte a clase, los alumnos y alumnas permanecerán en el aula trabajando en aquello que el/la profesor/a ausente haya indicado o preparando la clase siguiente o leyendo. No podrán realizar juegos que impliquen riesgo, deterioro del material e instalaciones, molestias a los compañeros o que impidan el trabajo de las personas que están en aulas cercanas. El Delegado de curso, transcurridos los diez minutos contados desde la hora del comienzo de la clase, informará a la Dirección del Centro de la ausencia del docente, en el supuesto de que no les haya sido notificada anteriormente la falta.
- ❑ En todo caso el/la profesor/a deberá notificar su ausencia a fin de tomar medidas para que los/as alumnos/as permanezcan trabajando y, en su caso, atendidos por un/a profesor/a de guardia.
- ❑ No se permitirá comer ni beber en el aula, salvo en situaciones excepcionales, en las que se desarrolle alguna actividad curricular -puntual o del proyecto del Centro- o lúdica permitida por el Equipo Directivo o por el Claustro.
- ❑ Se acudirá al Centro con una indumentaria adecuada y respetuosa con todas las sensibilidades. El/la profesor/a correspondiente podrá hacer las observaciones que estime oportunas al alumno/a o su familia cuando considere que el atuendo o los complementos no son los más adecuados al entorno escolar. Estas mismas observaciones podrán ser realizadas, por parte del Equipo Directivo, a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
- ❑ La falsificación de notas, de firmas y de cualquier documento relacionado con el Centro será considerada como falta grave o muy grave.
- ❑ Cuando un/a alumno/a engañe o trate de engañar con su trabajo escolar (o en asuntos relaciones con el funcionamiento del Centro) a un/a profesor/a, si no reconoce a tiempo su error, cometerá una falta grave.

- ❑ Cuando un alumno, individual o colectivamente, copie, trate de copiar en un examen o control o se le sorprenda en posesión de "chuletas", se le impedirá continuar el ejercicio y automáticamente será suspendido en ese examen o control.
- ❑ No se permitirá el uso de teléfonos móviles, de otros dispositivos electrónicos ni de cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. En caso de uso inadecuado, el profesor retirará el objeto al alumno, entregándoselo al Jefe de Estudios. La primera vez que se le retire se le devolverá al final del día; la segunda vez, al final del día siguiente. Si sucede una tercera vez, se le devolverá en el plazo de una semana y serán los padres quienes tendrán que venir a recogerlo y reciban una explicación de todo lo sucedido.
- ❑ Se respetará la autoridad de los profesores y profesoras, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- ❑ Se producirá un trato correcto hacia los compañeros y compañeras, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- ❑ Se realizarán los trabajos que los/as profesores/as manden, tanto dentro como fuera del horario escolar.

### **Patio**

- ❑ Se respetará el horario que se adjudique para la utilización del patio. A principios de curso el equipo de tutores informará a los grupos de las diferentes etapas del horario en el que podrán disfrutar del patio.
- ❑ Para jugar en el patio fuera de las horas que les corresponden, los/as alumnos/as deberán pedir permiso a la Coordinación de la etapa correspondiente.
- ❑ Cuando el patio esté siendo utilizado por los/as alumnos/as más pequeños/as, los mayores realizarán actividades que no entrañen peligro para los alumnos de las etapas inferiores.
- ❑ Los alumnos que utilicen el patio en horas en que otros compañeros están aún en clase, respetarán el trabajo de estos alumnos alejándose lo más posible de las ventanas de las aulas de trabajo.
- ❑ La limpieza del patio es responsabilidad de todos. Deberán utilizarse adecuadamente las papeleras.

### **Pasillos e instalaciones interiores**

- ❑ Las alumnas y los alumnos no podrán salir de clase, ni fuera del Colegio, sin autorización del profesor, tutor, Coordinación de Etapa o Dirección.
- ❑ No podrá utilizarse teléfono móvil ni dispositivos electrónicos.
- ❑ Ningún/a alumno/a podrá permanecer en el pasillo ni en horas de recreo ni en horas de clase. Si fuera expulsado del aula, y siempre y cuando haya comparecido el/la Coordinador/a de Etapa, esperará a la clase siguiente donde le sea indicado.
- ❑ Siempre que se tenga que transitar por los pasillos se hará andando, sin correr, saltar o gritar.
- ❑ El alumnado deberá utilizar los servicios que le correspondan.
- ❑ El alumnado deberá utilizar las entradas y salidas que le correspondan.

### **Recreos**

- ❑ Habrá dos turnos de recreo: uno para Educación Infantil y Primaria (de 11.00 a 11.30) y otro para Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (de 11.15 a 11.45).
- ❑ En las horas de recreo es obligatorio salir de las aulas. Excepcionalmente, podrá permanecerse dentro con el permiso del tutor o la Coordinación de Etapa.

- ❑ Los alumnos de Infantil, Primaria y primer ciclo de Secundaria deberán permanecer en el patio del Colegio durante el tiempo de recreo.
- ❑ Los alumnos de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional podrán salir fuera del recinto durante el tiempo de recreo.
- ❑ En el caso de los alumnos de 3º y 4º de ESO y los Programas de Cualificación Profesional Inicial, deberá haber consentimiento familiar para que puedan salir de las instalaciones durante este período de tiempo, además de que el Consejo Escolar haya aprobado dicha decisión, tal y como indica el punto primero de la Orden 5559, de 17 de octubre de 2000 (BOCM 20 de octubre de 2000), del Consejero de Educación, por la que se amplía la regulación vigente sobre organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria en algunos aspectos relacionados con el horario de los alumnos, donde se dice: "No obstante, los alumnos del segundo ciclo de esta etapa obligatoria podrán salir del centro en los períodos de descanso intermedios de duración no inferior a quince minutos, si es aprobado por el Consejo Escolar del centro y siempre que en el mismo conste que no existe prohibición expresa en este sentido de sus padres o tutores."
- ❑ En el cuidado de los recreos de todas las etapas educativas participará el Claustro de profesores del Centro, según los turnos establecidos desde las Coordinaciones de Etapa.
- ❑ Si la presencia suficiente de profesores y la organización del Centro lo permitiesen, en horario de recreo se habilitarán otros espacios para los alumnos, como la Biblioteca o el Aula de Informática.
- ❑ Se establecerá un horario sobre el uso de las instalaciones deportivas.

### **Desayunos colectivos**

- ❑ En las aulas de los cursos del segundo ciclo de Educación Infantil, en el momento previo al salida al recreo, los alumnos y alumnas desayunarán, de acuerdo a lo recogido en los siguientes puntos.
- ❑ Las familias se encargarán, al menos, una vez al año, de aportar los alimentos para el desayuno de una semana, respetando la individualidad de los alumnos con respecto a alergias, enfermedades y creencias religiosas o culturales.
- ❑ Con el desarrollo de los desayunos colectivos se persiguen los objetivos siguientes:
  - Favorecer el consumo de alimentos saludables que contribuyan a tener una dieta sana y equilibrada.
  - Compartir con los compañeros y compañeras alimentos y hábitos alimentarios.
  - Asumir responsabilidades como: repartir el desayuno entre los demás, esperar a que todos tengamos el desayuno para comenzar, agradecer al niño o la niña responsable del desayuno esa semana, etc.
  - Favorecer el consumo responsable, utilizando envases de gran tamaño para disminuir residuos contaminantes, y buenos hábitos, como el reciclaje.

### **Limpieza y mantenimiento**

- ❑ El material e instalaciones del Centro serán utilizados con sumo cuidado.
- ❑ El pasillo deberá permanecer limpio de papeles, residuos, pinturas, etc. Cuando un tramo de pasillo sea ensuciado serán responsables de ello los grupos de alumnos que ocupen las aulas más próximas y se encargarán de su limpieza.
- ❑ Las aulas deberán permanecer limpias. De esta limpieza son responsables los alumnos que las ocupen y deberán limpiarlas en caso de que se ensucien por un uso indebido de las mismas.
- ❑ A comienzo de cada curso, se establecerá la figura de los responsables de limpieza de cada aula. Estos alumnos, cuya función tendrá una duración temporal (aproximadamente de una semana), serán los responsables de que tanto el aula como las zonas comunes más próximas estén en estado adecuado.

**Relaciones interpersonales**

- ❑ Ningún miembro de la Comunidad Escolar deberá emplear motes ofensivos o descalificativos, insultos, agresiones físicas y morales, tanto a alumnos como a profesores o trabajadores no docentes.
- ❑ Hay que respetar a todas las personas que visiten el Centro: familias, otros profesores, antiguos alumnos, conferenciantes, etc.
- ❑ Cualquier profesor/a o trabajador/a del Centro puede y debe llamar la atención y corregir a los alumnos cuando observen en ellos un incumplimiento de las normas de convivencia, sean o no de su grupo, etapa o nivel.

**Actividades extraescolares**

- ❑ Todas estas normas deben cumplirse también en todas aquellas actividades extraescolares que se realicen fuera del Centro, sin perjuicio del cumplimiento de las normas específicas de cada actividad.



## **CAPÍTULO IV** **TIPIFICACION DE FALTAS Y SANCIONES**

### **UNO: FALTAS LEVES**

1. **Se calificará como falta leve:**
  - a) Cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia y en este Reglamento, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
  - b) El deterioro no grave, por uso indebido, de las dependencias del Colegio, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - c) Las disputas entre compañeros, o cualquier otro tipo de actos, que interfieran el desarrollo normal de la clase o el buen funcionamiento del Centro.
  - d) Las interrupciones injustificadas al desarrollo normal de la clase.
  - e) La falta de aseo personal, higiene y normas elementales de educación.
  - f) El incumplimiento de horario y actividades dentro de la jornada escolar.
  - g) La asistencia a clase sin el material escolar necesario, sin justificación.
  - h) La falta de trabajo en el aula.
  
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata y tendrán prioritariamente carácter educativo. Estas **sanciones pueden consistir en:**
  - a) Amonestación verbal o por escrito.
  - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Coordinación de Etapa (o Jefatura de Estudios) o la Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
  - c) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
  - d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
  - e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
  - f) Expulsión de determinadas clases por un periodo máximo de tres días.
  - g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Colegio.
  - h) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
  
3. Para **determinar la aplicación de sanciones** correspondientes a la comisión de una falta leve **serán competentes:**
  - a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y a la Coordinación de Etapa.
  - b) El tutor del grupo, dando cuenta a la Coordinación de Etapa.
  - c) Cualquier profesor del centro, dando cuenta al tutor del grupo y a la Coordinación de Etapa.
  - d) Se entiende que tanto la Coordinación de Etapa como la Dirección, también podrán aplicar este tipo de sanciones.
  - e) La expulsión recogida en el apartado f) sólo podrá ser impuesta por el/la tutora, la Coordinación de Etapa o la Dirección del Centro.

### **DOS: FALTAS GRAVES**

1. Se califican **como faltas graves** las siguientes:
  - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.

- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
  - c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar, en especial aquellos que constituyan agresión física o moral.
  - d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
  - e) Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
  - f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - g) La sustracción de objetos o propiedades a otros miembros de la Comunidad Educativa y del propio Centro.
  - h) La salida del recinto escolar sin permiso.
  - i) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
  - j) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento y el Decreto 15/2007, de la Comunidad de Madrid.
  - k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
  - l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
2. Las **sanciones por faltas graves**, además de tener un carácter educativo, tendrán siempre un carácter ejemplificador ante los demás alumnos, y podrán consistir en:
- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Coordinación de Etapa (o Jefatura de Estudios) o la Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
  - b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
  - c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
  - d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de un mes.
  - e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
  - f) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
  - g) Cambio temporal de grupo o clase.
  - h) Apercebimiento que constará en el expediente individual del alumno en caso de continuas faltas injustificadas de asistencia, en el que se incluirá un informe del profesor de la materia, del tutor y de la Coordinación de Etapa.
3. **Con el fin de no interrumpir el proceso educativo**, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
4. En **la aplicación de las sanciones** previstas para las faltas graves serán competentes:
- a) El equipo de profesores/as del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c).
  - b) El tutor o la tutora del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras b) y c).
  - c) La Coordinación de Etapa y la Dirección, oído el/la tutor/a, las previstas para las letras d), g) y h).
  - d) La Dirección del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

### **TRES: FALTAS MUY GRAVES**

1. Son **faltas muy graves** las siguientes:
  - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia cualquier miembro del Claustro y demás personal del Centro.
  - b) El acoso físico o moral a las compañeras y los compañeros.
  - c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - e) La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
  - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y , en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
  - j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
  - k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
  
2. Las faltas muy graves se corregirán con las **siguientes sanciones**:
  - a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
  - b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
  - e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
  - f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
  - g) Expulsión definitiva del centro.
  
3. **Con el fin de no interrumpir el proceso educativo**, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
  
4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.
  
5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla 18 años de edad. En este

supuesto, la Consejería de Educación, realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. La Dirección del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El/la alumno/a que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

6. La sanción por faltas muy graves **corresponde a la Dirección** del Centro.

#### **CUATRO: INASISTENCIA A LAS CLASES**

1. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el/la profesor/a de la misma, por el/la tutor/a o por la Coordinación de Etapa. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.
2. En el capítulo de este Reglamento correspondiente a la evaluación de las alumnas y los alumnos se recogerá cómo pueden influir las faltas de puntualidad y de asistencia en los criterios de evaluación. Asimismo, los diferentes Departamentos podrán contemplar en sus criterios de evaluación este tipo de decisiones, que quedarán reflejadas tanto en las programaciones de la materia como en la Programación General Anual.

#### **CINCO: CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES**

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún/a alumno/a de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno o la alumna, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

#### **SEIS: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a) El arrepentimiento espontáneo.

- b) La ausencia de intencionalidad.
  - c) La reparación inmediata del daño causado.
  - d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
  - e) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
- a) La premeditación y la reiteración.
  - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
  - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - f) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - g) La incitación a cualquier conducta irrespetuosa, violenta u ofensiva.

### **SIETE: RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS**

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

## **CAPÍTULO V**

### **EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **UNO. PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

##### ***1. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario***

- a) El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- b) Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna las sanciones de las letras f) y g) del punto 2 del apartado "TRES: FALTAS MUY GRAVES", se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la sección II de este capítulo.

##### ***2. Tramitación del procedimiento ordinario***

- a) Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor o la profesora. Éste/a comunicará al tutor o la tutora y a la Coordinación de Etapa la sanción impuesta.
- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor o la tutora, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oír al alumno o alumna infractor y, en su caso, a cuantas personas sea necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción a la Coordinación de Etapa o a la Dirección en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
- c) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de sanción.
- d) La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

#### **DOS. PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

##### ***1. Ámbito de aplicación del procedimiento especial***

El procedimiento especial regulado en este apartado es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado uno de este Capítulo V.

##### ***2. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales***

La Dirección del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de

asistencia al Centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

### **3. Instrucción del expediente**

- a) La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
- b) El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- c) Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- d) El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuánto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

### **4. Resolución**

- a) El instructor elevará a la Dirección del Centro el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Dirección adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el tercer punto de este Capítulo.
- b) El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

## **TRES: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

### **1. Citaciones y notificaciones**

- a) Todas las citaciones a las familias de los/as alumnos/as se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- b) En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

- c) La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

## **2. Reclamaciones**

- a) Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
- b) Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

## **3. Plazos de prescripción**

- a) Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- b) Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- c) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.



## **CAPÍTULO VI** **EVALUACIÓN**

La evaluación tiene carácter formativo en primera instancia y sirve para poner de manifiesto el grado en que el objeto evaluado (alumnado, Claustro, Centro...) ha alcanzado los objetivos previstos, para lo cual, se ajustará a las siguientes normas y criterios:

### **UNO. PERÍODOS DE EVALUACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS**

- ❑ El/la tutor/a transmitirá tres informes o boletines de notas a las familias, coincidiendo con los trimestres naturales. En los mismos se informará sobre la evolución de los aprendizajes de los/as alumnos/as y las observaciones que se indiquen en las Juntas de Evaluación.
- ❑ Además de los tres informes anteriores, los/as alumnos/as recibirán un informe de calificación final, coincidiendo con la finalización del curso escolar. Asimismo, los alumnos/as de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional que deban acudir a la prueba extraordinaria de septiembre recibirán el boletín con las calificaciones obtenidas en dicha prueba en cada una de las materias suspensas.
- ❑ Faltas de asistencia e incidencia en la evaluación:
  - a) Con carácter general, las faltas de asistencia deberán notificarse por medio de la agenda. Estas notificaciones familiares deben enseñarse al profesor a cuya clase se haya faltado y al tutor o la tutora. Éstos deberán firmar la notificación dándose por enterados.
  - b) Con carácter general, si se falta a algún examen éste no se repetirá. El equipo docente arbitrará las medidas necesarias para evaluar al alumno trimestralmente con el resto de las notas de las que dispone.
  - c) Si un/a alumno/a de Primaria o Secundaria Obligatoria falta reiteradamente y de modo no justificado, su caso deberá comunicarse a la Comisión de absentismo de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid. Esta Comisión se encargará de contactar con la familia y adoptará las medidas que considere necesarias. La citada Comisión estará en contacto periódico con el Colegio para comprobar la evolución del alumnado.
  - d) Si un/a alumno/a de la Escuela Infantil falta reiteradamente y de modo no justificado, su caso podrá llevarse a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar ya que consideramos que, a pesar de tratarse de una Etapa no obligatoria, ocupar una plaza escolar lleva consigo la responsabilidad de aprovechar este derecho al máximo. La Comisión de Convivencia podrá decidir enviar una notificación escrita a la familia para que asuman su responsabilidad con respecto del Colegio.
  - e) En Bachillerato y Ciclos Formativos, si un/a alumno/a acumula en una asignatura y durante un periodo de evaluación (trimestre) un número de faltas sin justificar mayor que el número de horas que semanalmente se cursa en esa asignatura, podrá perder el derecho a ser evaluado y debe presentarse directamente a la prueba de recuperación de esa asignatura. En el boletín de notas figurará: "no calificado por faltas de asistencia".
  - f) En Secundaria Obligatoria, los diferentes Departamentos Didácticos arbitrarán la influencia que tendrá la reiteración de faltas de asistencia y/o puntualidad en la nota de cada uno de los tres periodos de evaluación.
  - g) A la hora de valorar la justificación de las faltas de asistencia se tendrá en cuenta lo contemplado en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, y lo recogido en el punto "Normas para el buen funcionamiento del Centro. Asistencia y Puntualidad" de este mismo documento.

## **DOS. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN**

- ❑ Los criterios generales de evaluación de cada Área se harán públicos desde comienzo de curso y deberán constar en el tablón de anuncios del aula. Dichos criterios incluirán, al menos, los aprendizajes básicos o mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, así como los criterios de calificación y procedimientos de evaluación que se van a seguir.
- ❑ Los criterios de calificación quedarán, también recogidos, en la Programación General Anual y en las programaciones correspondientes a las diferentes Áreas. Si, a lo largo del curso, se produce un cambio en los criterios de calificación deberá ser consensuado por el Departamento Didáctico y aprobado por la Dirección y, en este caso, comunicado al colectivo de alumnos y alumnas.
- ❑ El Departamento Didáctico, asimismo, informará al colectivo de alumnas y alumnos sobre su programación didáctica que incluirá objetivos, contenidos y criterios de evaluación del Área.
- ❑ Las pruebas que realicen los/as alumnos/as, susceptibles de valoración se guardarán hasta tres meses después y estarán a disposición de la Dirección del Centro, del Equipo Directivo, de la Inspección, o cualquier familia que lo solicite.
- ❑ En la medida de lo posible deben combinarse distintos tipos de pruebas a fin de garantizar la objetividad: abiertas, para que un alumno desarrolle libremente un tema a fin de comprobar su grado de comprensión, relación de conceptos, capacidad de análisis y síntesis, etc.; cerradas, a fin de tener una información rápida del alumno sobre un tema.
- ❑ El alumnado deberá conocer siempre los criterios de corrección de dichas pruebas.
- ❑ Las pruebas, una vez corregidas, se darán a conocer a los/as alumnos/as.
- ❑ Cuando un/a alumno/a no esté de acuerdo con la calificación obtenida, podrá presentar un escrito de alegaciones, solicitando la revisión de dicha prueba por parte del Departamento Didáctico correspondiente, en el que argumente por qué no está de acuerdo con la calificación. Este escrito deberá dirigirse a la Coordinación de Etapa y al responsable del Departamento.
- ❑ Todos los/as alumnos/as tendrán derecho a la recuperación de las evaluaciones correspondientes donde se tendrán en cuenta los aprendizajes básicos o mínimos esencialmente, excepto en aquellos casos donde los aprendizajes sean acumulativos y se puedan adquirir a través del trabajo en la siguiente evaluación. Cada Departamento Didáctico establecerá las formas de recuperación en cada una de las áreas y niveles.
- ❑ Cada Departamento didáctico fijará los métodos de recuperación de evaluaciones suspensas en las diferentes áreas. Cabe la opción de que la recuperación sea por evaluación continua si así lo ha decidido en Departamento Didáctico correspondiente.
- ❑ Las Coordinaciones de Etapa, en colaboración con las Coordinaciones de Departamento, establecerán los calendarios de las convocatorias ordinarias, extraordinarias y de recuperación de materias de cursos anteriores en aquellos cursos y etapas en los que la ley las contemple.
- ❑ Periódicamente el/la profesor/a realizará una autoevaluación de los/las alumnos/as e incidirá sobre aspectos del tipo: tiene los cuadernos al día, atiende a las explicaciones y las entiende, ha trabajado y realizado los deberes, realiza los ejercicios de clase, consulta y ayuda a los/as compañeros/as, etc.

- El equipo docente podrá, también, realizar pruebas de evaluación sobre su trabajo en el aula, con los alumnos y alumnas de los grupos en los que imparte clase.

### **TRES. EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

- La Memoria es el documento anual, elaborado al finalizar el curso escolar, en el que quedarán evaluados los siguientes aspectos:
  - Los resultados académicos del grupo, desde un punto de vista tanto cualitativo como cuantitativo.
  - El clima de convivencia de los grupos de las diferentes etapas.
  - Las actividades extraescolares planteadas desde la tutoría o los Departamentos.
  - El trabajo de los diferentes Departamentos Didácticos, así como los resultados de las diferentes asignaturas.
  - El plan de trabajo del Departamento de Orientación.
  - El plan de trabajo del Servicio de Orientación y del de Logopedia.
  - El plan de trabajo del coordinador de las TIC's.
  - Las actividades y servicios complementarios.
  - La colaboración con otras entidades u organismos.
  - El desarrollo de diferentes proyectos de carácter curricular, interdisciplinar, interetapas...
  - El trabajo desarrollado en el seno del Consejo Escolar y en cada una de sus Comisiones.
- A final de curso podrán realizarse diferentes pruebas con el objetivo de evaluar las competencias curriculares de los/as alumnos/as de distintos cursos. Estas pruebas pueden tener lugar por iniciativa de la Administración, de la Entidad Titular o de la propia Dirección del Centro. Se realizarán en el/los curso/s que decida el organismo que tome la decisión de realizar dichas pruebas. Éstas podrán ser elaboradas por la Administración o por entidades dedicadas a este tipo de actividad.
- A principios de curso, se realizarán pruebas de diagnóstico, de conocimientos u otro tipo de competencias, en los cursos en los que la Dirección, oídos el Equipo de profesores, el Departamento de Orientación o la Comisión de Coordinación Pedagógica, estime oportuno.
- Asimismo, de manera periódica, y siempre a instancia de la Entidad Titular o de la Dirección del Centro, se realizarán pruebas de evaluación de la práctica docente. El Claustro de profesores será informado de esta decisión y del procedimiento que se seguirá al respecto.

## **CAPITULO VII**

### **OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

#### **UNO. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR Y EL HORARIO AMPLIADO DE MAÑANA Y TARDE**

El Comedor Escolar constituye una prolongación de la actividad educativa del Centro, donde deben mantenerse unas actitudes de respeto y mantener unas normas de higiene mínimas. Las normas mínimas de funcionamiento son:

- Habrá un responsable del servicio de Comedor y horario ampliado (de mañana y tarde), que también coordinará las actividades extraescolares, y formará parte del personal de administración y servicios del Centro.
- El horario del servicio ampliado de mañana será de 7.00 a 9.00 horas, pudiendo incluir el servicio de desayuno si así es solicitado. El horario de tarde es de 16.00 a 18.00 horas e incluye, siempre, la merienda. Durante los meses de junio y septiembre el horario ampliado de tarde es de 15.00 a 17.00, siendo la merienda opcional.
- Además, habrá varios cuidadores. El número de cuidadores variará en función del número de alumnos que utilicen este servicio. Por cada unidad de segundo ciclo de Educación Infantil habrá un cuidador; en el caso de la etapa de Educación Primaria, habrá un cuidador/a por cada 25 alumnos, y, en la ESO, uno por cada 30 alumnos.
- El personal de cocina dispondrá del permiso de manipulación de alimentos. Este permiso también deberán tenerlo el resto de trabajadores de los servicios de comedor y de horario ampliado, así como el personal docente del primer ciclo de Educación Infantil.
- Es recomendable que, si no todos, al menos uno de los cuidadores de comedor tenga formación mínima en atención en caso de primeros auxilios.
- Se deberán seguir las indicaciones de los cuidadores y cuidadoras del Comedor en cuanto a los lugares a permanecer, la limpieza y cuidado de los espacios, el comportamiento en el comedor, especialmente en lo referido a la corrección e higiene, etc.
- Excepto durante el tiempo de comida, los alumnos y alumnas permanecerán en el patio del Colegio. Ocasionalmente, podrán recibir el permiso de algún cuidador para utilizar otros espacios.
- Los alumnos del primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años) y los del primer curso del segundo ciclo (3 años) dormirán, con carácter general, la siesta después de haber comido, siempre al cuidado del responsable del grupos (bien sea el tutor, un auxiliar o un cuidador).
- Tan sólo podrán del Centro en el tiempo de recreo los alumnos de 3º y 4º de ESO y de PCPI's, tal y como indica la Orden 5559, de 17 de octubre de 2000 (BOCM 20 de octubre de 2000), del Consejero de Educación. Podrán hacerlo en el intervalo de tiempo concreto que decida el Consejo Escolar del Centro.
- Los días de lluvia y frío o viento excesivo, se establecerá el uso de otras instalaciones en los diferentes edificios del Centro para que los alumnos permanezcan resguardados de las inclemencias meteorológicas.

- La Dirección del Centro facilitará los medios adecuados para que las familias conozcan el servicio y puedan realizar las observaciones que estimen oportunas en cuanto a su funcionamiento y organización.
- Al principio de cada mes, se facilitará a las familias el menú para ese espacio de tiempo. Se distinguirán, al menos, tres tipos de menús: uno de carácter general para todas las etapas educativas y los adultos; otro, para los alumnos del primer ciclo de Educación Infantil, y un tercero, para los alumnos alérgicos a distintos productos o alimentos.
- Se contempla el autoservicio para los alumnos a partir de 3º de Educación Primaria. De tal manera, sólo se servirá la comida a los alumnos de Educación Infantil y de los dos primeros cursos de la etapa de Primaria.
- Los alumnos que padezcan algún tipo de alergia disfrutarán, si es necesario, de un menú específico adecuado a sus características. Este menú también se dará a conocer mensualmente.
- La administración de medicamentos seguirá la normativa indicada en el punto correspondiente del capítulo referente al "Derecho a la salud".
- Todas las normas de convivencia recogidas en este Reglamento serán tenidas en cuenta también durante el tiempo de comedor escolar. Además, del tutor o la tutora, el o la Jefe de Estudios o el Director o la Directora, que deberán estar informados siempre de cualquier falta cometida, en el caso de las faltas leves, será competente para imponer la sanción correspondiente el responsable del servicio.

## **DOS. LOS VIAJES DE ESTUDIOS**

- Los viajes de estudios y sus **objetivos** deberán orientarse a la convivencia del grupo y las actividades culturales, si bien no deben eludir el carácter lúdico que una actividad de este tipo lleva consigo.
- Para que se realice un viaje de estudios, deberá asistir, al menos, el **cincuenta por ciento** de los alumnos y alumnas del nivel o niveles que realizan dicha actividad.
- Se realizarán viajes de estudios en **todas las etapas educativas**. Los órganos responsables (Tutoría, Coordinación de Ciclo y Etapa) de la organización de este tipo de actividad intentarán proponer una oferta variada de destinos, con el fin de que, una vez finalizada su escolaridad, el alumnado termine con una visión lo más completa posible de destinos geográficos y tipos de viajes (granjas-escuela, viajes multi-aventura, viajes culturales, destinos nacionales e internacionales...)
- Las alumnas y los alumnos de las etapas educativas obligatorias que **no asistan el viaje tienen la obligación de asistir al Centro** en el horario habitual de clases. En el caso de los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, la Coordinación de la etapa confeccionará un horario especial para aquellos alumnos que deseen asistir al Centro durante la jornada escolar. No obstante, los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos que no vayan al viaje y decidan no asistir al Centro durante esos días, deberán contar con el consentimiento familiar.
- En el caso de las etapas de **Educación Infantil**, se solicitará la colaboración de las familias para que no lleven a sus hijos al Centro durante los días en que se desarrolle esta actividad, facilitando, así, la organización del propio Colegio.

- La **organización del mismo** correrá a cargo del equipo de tutores de los cursos correspondientes, los/as profesores/as que vayan con los alumnos y el Equipo Directivo del Centro, de acuerdo con la opinión que formulen las familias y, en su caso, el Consejo Escolar del Centro.
- Al final del viaje los **profesores y profesoras acompañantes informarán** verbalmente del mismo al Equipo Directivo, especialmente si hubiera algún acontecimiento que destacar.
- **Las normas del viaje** serán las mismas que las del Centro, y conocidas y recordadas por los/as alumnos/as de los cursos correspondientes antes de iniciarse el viaje.
- Asimismo, se respetarán todas las **normas establecidas en los lugares de residencia y en los lugares de visitas**.
- Se procurará que el viaje sea **lo más económico posible**, a fin de que puedan participar todos los alumnos y alumnas. Para ello, cuando se pueda, en la medida de lo posible, se recaudará dinero por distintos procedimientos a lo largo del curso y se realizarán, al menos tres presupuestos sobre un mismo recorrido, a fin de elegir el mejor de ellos. De las actividades que se realicen para recaudar fondos, el Centro sólo se responsabilizará de aquellas que se realicen dentro del mismo Centro.
- Es deseable, e imprescindible, la **implicación de los alumnos y alumnas** en todo el proceso del viaje de estudios: elección o acuerdo del destino, participación en los eventos de recaudación de financiación, elaboración de las guías, el propio desarrollo del viaje y las actividades posteriores que sobre él se desarrollen en la tutoría y las distintas materias de conocimiento.
- La preparación de los viajes **no deberá suponer pérdida de horas lectivas** para el alumnado.
- Los alumnos deberán ir **acompañados por un número mínimo de profesores**, atendiendo a los siguientes criterios:
  - Por cada dos grupos, o una media de cincuenta alumnos, asistirán tres profesores/as acompañantes.
  - Si el viaje se realiza a unas instalaciones en las que haya monitores, será suficiente con que asistan dos profesores/as por cada dos aulas.
  - En el caso de la etapa de Educación Infantil, asistirá un mínimo de seis profesores/as por cada cuatro grupos.
  - En el caso del primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años), asistirán dos docentes por cada grupo, como mínimo.
- Las ratios indicadas en el punto anterior podrán ser las mismas para **cualquier actividad realizada fuera del Centro en horario escolar**, en función de las características de ésta. En el caso de los grupos de Educación Infantil y el primer ciclo de Educación Primaria, según lo que se estime, podrían ir cuatro profesores acompañantes por cada dos grupos.
- Los profesores/as que realicen dichos viajes deberán llevar **dinero suficiente para afrontar cualquier contingencia**.
- La gestión económica de ingresos y gastos, apertura de cuentas, etc. se realizará en colaboración con la Secretaría del Centro, así como por el Consejo Escolar de Centro, cuando lo solicite.

- Las familias que **no colaboren con el AMPA**, a través de la cuota anual de socios, podrán pagar una cantidad mayor en este tipo de actividades, ya que la Asociación puede destinar una cantidad anual por grupo para subvencionar este tipo de actividades.
- Las fechas de realización de los viajes se propondrán en la Programación General Anual.
- Los viajes de estudios, así como cualquier otra actividad que requieran desplazamiento en autocar, se realizarán en vehículos que cuenten con **cinturones de seguridad** en los asientos destinados a los viajeros.

### **TRES. NORMATIVA EN CASO DE HUELGA DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

En previsión de conflictos se hace necesaria una regulación del derecho a huelga de los alumnos y alumnas, que **nunca podrá afectar a niveles obligatorios**, y que deberá seguir los pasos que a continuación se indican:

- Reunión de la Cámara de Delegados y propuesta de huelga en los términos que se contemplen en la correspondiente convocatoria, o convocatorias si hubiese más de una, comunicando quienes son las organizaciones convocantes.
- Información por parte de los delegados de aula y discusión en clase de los motivos de dicha convocatoria. En dicha discusión, todos los argumentos son válidos y el profesor velará por la buena marcha y orden de la discusión, procurando que no existan descalificaciones públicas de ningún argumento, toda vez que la tolerancia es uno de los principios básicos de nuestra actividad educativa.
- Tras el debate se procederá a la votación, que debe ser secreta, con la contabilización de votos correspondiente que se remitirá a la Cámara de Delegados a fin de adoptar una postura que será comunicada, con posterioridad a las clases y a la Dirección del Centro.
- Todos los acuerdos que se adopten deberán estar motivados y en relación con las correspondientes convocatorias.
- De no seguirse ese procedimiento no se dará por válido ningún acuerdo y el Centro adoptará las medidas que considere convenientes, además de continuar las clases con normalidad.
- Para facilitar el proceso de comunicación a las familias, la Cámara de Delegados deberá informar a la Dirección de la decisión de acudir a la convocatoria de huelga, como mínimo, 48 horas antes de la fecha en la que esté fijada.
- En todo caso, el Equipo Directivo del Centro deberá comunicar a las familias la postura de los alumnos cuando acuerden huelga.
- Las familias deberán comunicar el conocimiento de que su hijo/a acude a la convocatoria de huelga devolviendo al Centro el resguardo correspondiente.
- La decisión tomada en la Cámara de Delegados, y comunicada a la Dirección, no es vinculante para la totalidad de los alumnos.
- Durante las fechas en las que tenga lugar la huelga, el equipo docente podrá impartir el programa según lo previsto.

### **CUATRO. FUNCIONAMIENTO DE LA MEDIATECA**

1. La Mediateca constituye un servicio del Centro para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, así como para los vecinos del barrio en el que está situada la Ciudad Educativa.
2. Estará situada en el edificio de Educación Primaria y su horario se fijará tanto en horario lectivo como fuera de horas lectivas.
3. La Mediateca estará habilitada para los alumnos y alumnas que deseen hacer uso de sus fondos o del lugar en los períodos de recreo de las distintas etapas educativas. En este tiempo, siempre habrá un profesor de vigilancia en este espacio físico que velará por un adecuado ambiente de trabajo.
4. El Servicio estará coordinado por la persona responsable, nombrada por la Dirección del Centro, y que, en sus funciones, podrá recibir la colaboración de personal voluntario.
5. Podrán asistir a la Mediateca los profesores con sus alumnos en horas lectivas para realizar actividades educativas. Estas actividades estarán impulsadas desde los Departamentos Didácticos y los Equipos de Ciclo.
6. El préstamo y devolución de libros se realizará según el horario y calendario establecidos, recogidos en el Reglamento que regule este servicio.
6. La Mediateca contará, además de con material bibliográfico diverso, con otro tipo de recursos de consulta (material audiovisual, *softwares* de distintos contenidos, etc.)
7. Las normas de funcionamiento de la Mediateca serán las siguientes:
  - La Mediateca es un lugar de trabajo y, por tanto, se debe estar en silencio. Su responsable velará por el buen funcionamiento de ésta, estando autorizado/a a echar de la misma a quienes no cumplan esta norma.
  - Para hacer uso de cualquier documento (bibliográfico o audiovisual) se solicitará al responsable de la Mediateca.
  - En caso de préstamo, se anotará los datos del usuario y los del documento en el registro correspondiente. El préstamo será por una semana. La prórroga del préstamo se solicitará en el día y hora señalados.
  - En caso de devolución deteriorada por un uso indebido, el responsable de los actos estará obligado a reponerlo o, en su caso, a pagar lo que cueste en esos momentos el documento.
  - Los libros y otros recursos declarados de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias, y los que para este fin se determinen, no podrán ser sacados de la Biblioteca.
  - La Dirección, a través de la Comisión Económica, presentará al Consejo Escolar, anualmente, a través de los presupuestos, las cantidades destinadas a la compra de fondos para la Mediateca o las Bibliotecas de aula.
  - El Consejo Escolar podrá evaluar periódicamente la utilización de la Mediateca y formular propuestas para mejorar su funcionamiento.



### **CINCO. EVACUACIÓN DEL CENTRO**

1. Se dotará al Centro de las medidas de seguridad y evacuación previstas en la ordenación legal vigente.
2. Se elaborará un plan de actuación en el que figurarán los procedimientos, los responsables y las salidas en caso de emergencia.

**CAPITULO VIII**  
**PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO, EL PLAN DE CONVIVENCIA Y EL REGLAMENTO DE CENTRO**

1. Tanto el Proyecto Educativo, como el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior, tienen carácter obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Escolar, quienes deberán colaborar para el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
2. Para favorecer el desarrollo y realización del Proyecto Educativo de Centro, el Equipo Directivo deberá darlo a conocer a toda la Comunidad Escolar, para lo cual:
  - Deberá existir siempre un ejemplar en Secretaría, Sala de Profesores, Asociación de Madres y Padres.
  - Deberán poseer un ejemplar los miembros del Consejo Escolar de Centro.
  - Deberá realizarse un resumen del mismo a fin de que lo conozcan las nuevas familias que soliciten matricular a sus hijos en el Centro.
  - El Claustro de profesoras/es deberá desarrollarlo a través de su trabajo diario, para lo cual, al menos en las Jornadas de comienzo de curso deberán seleccionarse aquellos aspectos a desarrollar que serán recogidos en la Programación General Anual como objetivos.
  - El equipo de tutoras y tutores trabajará con el conjunto de alumnas y alumnos los aspectos del Proyecto Educativo que el Claustro de profesores, Consejo Escolar o el Equipo Directivo, consideren prioritario en determinados momentos.
3. El Proyecto Educativo deberá ser aprobado por el Consejo Escolar de Centro, quien a su vez deberá aprobar cualquier modificación que se haga del mismo, de acuerdo con los criterios que a continuación se indican:
  - Deberá seguirse el mismo procedimiento de discusión y debate de toda la Comunidad Escolar que el utilizado en su aprobación.
  - No podrán formularse propuestas que contradigan las normas legales o las específicas de la FUHEM.
  - Deberá proponerlo, al menos, el Claustro de profesores y profesoras o una mayoría de miembros del propio Consejo Escolar
4. Cualquier modificación o nueva redacción de este Plan de Convivencia deberá ser propuesta, discutida y aprobada en el seno del Consejo Escolar del Centro. La aprobación debe producirse por mayoría absoluta de sus miembros.

-----

ESTE PLAN DE CONVIVENCIA (Y SU REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR) DE LA CIUDAD EDUCATIVA MUNICIPAL HIPATIA-FUHEM HA SIDO APROBADO, POR UNANIMIDAD, POR EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO, DE ACUERDO AL DECRETO 15/2007, DE 19 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MARCO REGULADOR DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, CON FECHA DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2011