

ESCUELAS PROFESIONALES SAGRADA FAMILIA MONTELLANO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FECHA : 18 / 10 / 2021

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
(Firma)			
(Nombre)	Juan Jesús García García	Ángel Acedo López	Ángel Acedo López
(Cargo)	Equipo Directivo	Director Gerente	Consejo Escolar

Ed: 3 18/10/21

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. ÁREA DE GESTIÓN Y GOBIERNO.

1.1. DERECHOS Y DEBERES.

- 1.1.1. Derechos y deberes de los profesores.
 - 1.1.1.1. Derechos de los profesores.
 - 1.1.1.2. Obligaciones del profesorado.
 - 1.1.1.3. Selección del profesorado.
 - 1.1.1.4. Los traslados del personal dentro de la Institución.
 - 1.1.1.5. Régimen disciplinario de los profesores.
- 1.1.2. Derechos y deberes de los alumnos.
 - 1.1.2.1. Derechos de los alumnos.
 - 1.1.2.2. Admisión de alumnos.
 - 1.1.2.3. Deberes de los alumnos.
- 1.1.3. Derechos y deberes de los padres y madres.
 - 1.1.3.1. Derechos de los padres.
 - 1.1.3.2. Deberes de los padres.
- 1.1.4. Derechos y deberes del Personal de administración y servicios.

1.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 1.2.1. Órganos unipersonales de gobierno.
 - 1.2.1.1. Director/a gerente.
 - 1.2.1.2. Jefe/a de estudios.
 - 1.2.1.3. Gestor/a Local
 - 1.2.1.4. Secretario/a.
- 1.2.2. Órganos colegiados de gobierno.
 - 1.2.2.1. El equipo directivo.
 - 1.2.2.2. El claustro de profesores.
 - 1.2.2.3. El consejo escolar del centro.

2. ÁREA DIDÁCTICA.

2.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DE FORMACIÓN.

- 2.1.1. Generalidades.
- 2.1.2. Equipo docente de ciclo (Infantil/Primaria).
- 2.1.3. Departamento didáctico (ESO).
- 2.1.4. Departamento de Educación en la Fe (DEF).
 - 2.1.4.1. El/La coordinador/a del DEF.
- 2.1.5. El departamento de orientación.
 - 2.1.5.1. El/La coordinador/a del departamento de orientación.
- 2.1.6 Departamento de Bilingüismo
 - 2.1.6.1 El/ La coordinador/a Bilingüismo
- 2.1.7 Departamento de Comunicación
 - 2.1.7.1 El/La coordinador/a Comunicación
- 2.1.8 El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 2.1.9 El departamento de animación sociocultural y actividades extraescolares.
- 2.1.10 Las tutorías.
- 2.1.11 El equipo educativo de grupo.

2.2 EL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.

- 2.2.10 La evaluación del proyecto curricular de centro.

2.3 LA PROGRAMACIÓN DE AULA Y DIDÁCTICA.

2.4 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

3 ÁREA DE CONVIVENCIA.

3.1 PREÁMBULO.

3.2 ASPECTOS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.

3.3 DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA

3.3.1 Características del centro y de su entorno

3.3.2 Característica de la Comunidad educativa.

3.3.3 Situación actual de la convivencia

3.4 OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.5 NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.5.1 Entrada y salida del centro

3.5.2 Asistencia a clase y justificación de faltas

3.5.3 Recreo y cambio de clase

3.5.4 Aprovechamiento y cambio de clase

3.5.5 Material y mantenimiento de las instalaciones

3.5.6 Otros aspectos de la convivencia

3.5.7 Sobre el Aula.

3.5.8 Pasillos , escaleras y patios

3.5.9 Dependencias de uso común

3.5.10 Aula de Informática

3.5.11 Aula de taller

3.5.12 Madres y Padres

3.5.13 Actividades complementarias y extraescolares

3.5.14 Profesorado

3.6 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

3.6.1 Funciones

3.7 ACTUACIONES PREVENTIVAS

3.8 CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

3.8.1 Tipos de conductas

3.8.1.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia

3.8.1.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

3.8.2 Reclamaciones

3.8.3 Procedimiento de tramitación

3.9 NECESIDADES FORMATIVAS

3.10 DOCUMENTOS A UTILIZAR

4 ÁREA DE PARTICIPACIÓN: CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.1 PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

4.4.1.0 Sector profesores.

4.4.1.1 Sector padres y madres.

4.4.1.1.1 La Asociación de madres y padres de alumnos.

4.4.1.1.2 Delegadas de madres y padres. Funciones

4.4.1.2 Sector alumnos

4.4.1.2.1 La Junta de delegados.

4.4.1.3 El Personal de Administración y servicios.

4.2 CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

5 NORMAS ESPECÍFICAS.

5.1 SOBRE LAS UTILIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y ESPACIOS.

5.1.1 De los espacios comunes.

5.1.2 De la organización de los espacios.

5.1.2.1 Aula de informática y sala de
medios audiovisuales.

5.1.2.2 Laboratorio, aula tecnología y
plástica.

5.1.2.3 Pistas y material deportivo.

5.1.2.4 Servicio de reprografía.

5.1.2.5 Salón de actos y reuniones.

5.1.2.6 Utilización de las instalaciones
del centro para uso externo.

5.2 SOBRE LOS LIBROS DE TEXTOS

5.3 SOBRE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y RECUPERA

5.4 RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA.

5.5 SOBRE EL USO DEL UNIFORME

6. RELACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO.

7. MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

8. ANEXOS



0.- INTRODUCCIÓN.

Toda organización, para funcionar, necesita de un cierto grado de formalización. La formalización se expresa mediante el conjunto de reglas, normas y procedimientos que la propia organización crea para posibilitar que su estructura funcione.

Nuestra identidad, en total consonancia con el carisma fundacional de nuestra institución, se concreta en la entrega a la misión de educar - especialmente a los más necesitados- presentando la fe como una opción personal, libre y consciente, vivida en comunidad y proyectada hacia la sociedad mediante el testimonio y el compromiso.

El modelo educativo que representa nuestro Centro parte de una búsqueda auténtica del crecimiento integral de los alumnos para que respondan a su verdadera vocación. En esta dirección, el modelo pedagógico, acorde siempre con nuestro carisma, será eminentemente liberador, solidario, crítico, comprometido con la justicia, comunitario y abierto a la trascendencia.

En consecuencia, los rasgos que deberán definir a nuestro Centro son: La calidad como efecto inmediato de la entrega y competencia del profesorado y de su actitud de formación permanente, del trabajo serio y bien realizado de profesores y alumnos, y de la creatividad pedagógica que nos aparta de la rutina y de la mediocridad; la incorporación de los padres, por lo que puedan aportar y por lo que el Centro les ofrece; y el diálogo racional, signo de respeto al otro y de tolerancia.

El R.O.F. es el documento que recoge el conjunto de Normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de una determinada comunidad dentro del marco legislativo vigente.

Este instrumento posibilitará de acuerdo con la identidad del Centro:

Que la Institución escolar se organice en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Una convivencia estable entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando canales de información, de participación, de actuación entre todos y cada uno de los sectores.

Una distribución y planificación adecuada de los recursos necesarios.

Todo Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá tener unos fines que alcanzar a través de los cuales se guiará en su elaboración y posterior funcionamiento.

Estos **FINES**, en el marco de identidad del Centro, son:

- ☺ Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- ☺ Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- ☺ Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- ☺ Establecer mecanismos de comunicación e información en la Comunidad Educativa.
- ☺ Establecer o desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ☺ Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
- ☺ Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el Centro Educativo.
- ☺ Dotar al Centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- ☺ Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

DOCUMENTACIÓN EMPLEADA en la elaboración del ROF

☀ El Proyecto Educativo de la Institución SAFA expresa los planteamientos educativos de carácter general que adopta la Comunidad Educativa SAFA para todos sus Centros. En él se incluyen:

☀ Los Principios Educativos de la SAFA, como documento fundamental que expresa el carácter propio de la Institución, y el documento sobre Finalidades Educativas, elaborado para poder ser posteriormente completado al preparar en cada Centro el prescrito por la LOGSE como Proyecto de Centro.

☀ El Proyecto Curricular que, a nivel de Institución, se expresa en los correspondientes Decretos que desarrollan los contenidos de cada una de las enseñanzas que se imparten en la SAFA. En este apartado corresponde también incluir el documento Pedagogía Ignaciana, que ofrece metodologías para la elaboración de los currículos.

☀ El Reglamento Interno, que recoge la normativa general de todos los Centros SAFA, y la posterior Guía para la elaboración del ROF, que pretende ayudar a cada uno de los Centros para la elaboración del ROF específico de su Centro.

☀ El Proyecto Educativo de la Institución SAFA ha de servir de base obligada e insustituible para la elaboración ya local del PROYECTO DE CENTRO. En él se han de incluir:

- 📁 Las Finalidades Educativas, ya completadas con el análisis del propio contexto que se ha de realizar desde cada localidad.
- 📁 El Proyecto curricular, con las programaciones de Nivel, de Áreas y de Aula, que han de ser elaboradas en el Centro desarrollando y concretando los contenidos generales de los respectivos Decretos. Obviamente, esta tarea de la programación se ha de realizar en consonancia con los Principios Educativos, con las Finalidades Educativas y, a nivel de metodología, contando con los paradigmas de la Pedagogía Ignaciana. Este amplio apartado del Proyecto de Centro

debe delimitar los objetivos, contenidos, metodología, estrategia y procedimientos de evaluación para cada aula, área y nivel. Este documento tiene, por tanto, un carácter fundamentalmente técnico-pedagógico.

- 📁 El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), que ha de completar y concretar a la realidad específica del propio Centro los contenidos comunes del Reglamento Interno.

El ROF del Centro estará, en todo momento, en consonancia con la legislación vigente de grado superior, no pudiendo contravenir la normativa reguladora de la misma. Si por cualquier circunstancia, lo regulado en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), está en contradicción con cualquier otra normativa, siempre se tendrá en cuenta la normativa de rango superior. Asimismo se faculta a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para dirimir cualquier contradicción.

0.1- NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Decreto 327/2010 para secundaria por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de ESO.
- Decreto 328/2010 para primaria por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007).
- ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

1.- ÁREA DE GESTIÓN Y GOBIERNO.

1.1.- DERECHOS Y DEBERES.

1.1.1.- Derechos y deberes de los profesores.

Los profesores son los primeros responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de los respectivos ciclos, áreas y departamentos y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás sectores de la comunidad educativa.

La selección del profesorado del Claustro corresponde al Director Titular, de conformidad con la legislación vigente.

1.1.1.1.- Derechos del Profesorado.

El profesorado, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente y de lo establecido en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, tendrá derecho:

- a) Al libre ejercicio de la función docente (libertad de cátedra) de acuerdo con los Principios Educativos, las Finalidades Educativas y el Reglamento Interno.
- b) A ocupar el puesto de trabajo que le asigne el Centro, de acuerdo siempre con su contrato laboral.
- c) A desempeñar su labor docente en los niveles y cursos que le correspondan según la normativa vigente.
- d) A participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de los representantes que elijan para formar parte del Consejo Escolar.
- e) A estar informado sobre la marcha y actividades del Centro.
- f) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Centro, para los fines de docencia y con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) A coordinar su acción educativa con los restantes miembros de su Departamento y /o Ciclo.

h) A ejercer libremente su acción evaluadora participando en la elaboración de los criterios de promoción y titulación de los alumnos que, una vez aprobados por el Claustro, asumirá y aplicará.

i) A reunirse en el Centro previa solicitud al Director Gerente y sin interferir en las actividades programadas en el Centro.

j) A la petición, queja o recurso, formulado razonadamente y por escrito, ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

k) A que le sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del Centro, la asistencia a cursillos, reuniones, etc., que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional.

l) A percibir puntualmente los honorarios correspondientes a su contrato, de acuerdo con los Convenios colectivos, y a tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.

m) A poderse trasladar de Centro dentro del ámbito territorial de la Institución y según la normativa de este Reglamento.

n) A ser respetado en sus convicciones personales y al derecho a su honor y dignidad personal y profesional.

ñ) A la autorrealización personal y profesional presidida por un diálogo abierto, sincero e impregnado de autenticidad y coherencia.

o) Derecho a impartir las clases lectivas y demás actividades afines, con normalidad y en condiciones aceptables.

1.1.1.2.- Obligaciones del Profesorado.

Son obligaciones fundamentales del profesorado el conocimiento y respeto a los Principios y Finalidades Educativos/as de la Institución y la colaboración eficaz para hacerlos realidad; las obligaciones inherentes a su condición de educador; las originadas por su relación contractual, y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que esté inserto.

Particularmente está obligado a:

- a) Emplear en el Centro todas las horas lectivas y no lectivas correspondientes a su categoría profesional según el Convenio Colectivo.
- b) Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- c) Seguir en su función educativa las orientaciones de los diversos órganos de gobierno del Nivel y del Centro.
- d) Asumir responsablemente su función educadora, junto con los Tutores, en la formación integral de los alumnos.
- e) Asumir responsablemente y defender de forma activa el mantenimiento del orden escolar y de las normas de convivencia.
- f) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de su asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas en el proceso de aprendizaje.
- g) Asistir a los Claustros de Profesores, reuniones académicas o educativas y Actos Oficiales a los que fuere convocado.
- h) Guardar secreto de las deliberaciones de los Claustros de Profesores y de las Juntas de Evaluación.
- i) Elaborar sus programaciones de acuerdo con las líneas generales e indicaciones emanadas del Equipo Directivo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el propio Departamento didáctico en el P.E.P.E e ÍTACAAP
- j) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Cumplir y respetar las programaciones y actividades aprobadas en el Plan Estratégico , así como en el proyecto Educativo, así como en cualquier proyecto de futuro consensuado por el Claustro de profesores, especialmente aquellos referentes a la evaluación del alumnado.
- l) Presentar la documentación requerida por el órgano competente en el plazo y en el soporte físico indicados, en función de las posibilidades de cada uno y en el formato indicado por la Dirección.
- m) Vigilar el recreo de alumnos, según se determine en el ROF del Centro.

- n) Controlar la asistencia a clase de los alumnos/as y tener una actitud respetuosa hacia ellos/as
- o) Colaborar, con el Equipo Directivo y Departamento de Actividades Extraescolares, en la realización y organización de actividades complementarias y/o académicas.
- p) Crear un clima de diálogo mediante la acogida, el respeto y el trato correcto hacia los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- q) Abstenerse en su labor educativa y docente de tomar partido por una opción política o sindical determinada.
- r) Ejercer los cargos de representación para los que fuera elegido, en espíritu de colaboración al bien común y a las Finalidades y Principios Educativos del Centro.
- s) Mantener canales de comunicación adecuados y actitud respetuosa hacia los padres de los alumnos.
- t) No fumar en las dependencias del centro
- u) Solicitar permiso a la Dirección para ausentarse del centro o para salir de él en horario de trabajo.
- v) Cumplir la asignación de jornada laboral determinada por la Dirección del centro

Cada profesor prestará una atención prioritaria al conjunto de factores que, de acuerdo con la normativa vigente, favorece la calidad educativa y mejora de la enseñanza:

- a) La formación y renovación permanente.
- b) La programación de áreas o materias.
- c) Los recursos educativos y, en su caso, la función directiva.
- d) La evaluación del Proyecto Curricular, del proceso de enseñanza / aprendizaje de los alumnos/as y de su propia práctica docente.

1.1.1.3.- Selección del Profesorado.

1. Según la Sentencia del Tribunal Constitucional, la facultad de seleccionar al profesorado forma parte del derecho a crear y dirigir Centros docentes y, consiguientemente, es atribuible fundamentalmente a la Entidad Titular. Será la propia Entidad Titular la responsable de anunciar las vacantes del personal docente públicamente.

2. La intervención de la Comunidad Escolar seguirá los siguientes pasos:

El Consejo Escolar de la Institución, de acuerdo con el Titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito, capacidad, y la identificación con el carácter propio del Centro definido en los Principios Educativos.

Después de que el Director General proclame las vacantes, habrá una primera preselección de las solicitudes cursadas realizada por la Dirección Central y revisada por una Comisión de Preselección, cuyos miembros representativos serán elegidos por el Consejo Escolar de la Institución. Estos miembros representativos serán: un Director Académico, dos profesores y dos padres de alumnos de los diversos centros de la Institución. En esta Comisión está también representada la Entidad Titular por el Rector, que la preside, y por los miembros de la Dirección Central nombrados por el Rector, entre los cuales estará el Director del Área Educativa.

Esta Comisión contará con los resultados de unas pruebas de tipo psicotécnico, realizadas por la Dirección Central, y que responderá al perfil de hombre y de educador que emana de los Principios Educativos.

Por medio de este proceso de preselección, la Dirección Central contará con un amplio elenco de personas disponibles para el momento en que se produzcan bajas y queden plazas disponibles.

El Titular del Centro dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesores que efectúe.

3. Cuando en un Centro se produzca una vacante, la Dirección Central enviará relación de varios nombres preseleccionados, acompañada de los informes pertinentes. El Director Gerente, previa consulta con el Equipo

Directivo, decidirá sobre la persona idónea, según los criterios del Consejo Escolar. Posteriormente se elevará la propuesta al Rector para que proceda a su contratación. Dicha contratación será informada al Consejo Escolar.

4. Parecido procedimiento se seguirá para el estudio y decisión sobre los contratos provisionales, antes de su conversión en contratos definitivos. Este paso sólo se dará cuando el aspirante ha demostrado suficientemente su capacitación profesional y su identificación y respeto a los Principios Educativos de la SAFA.

5. Mientras tiene lugar el proceso de selección de un nuevo profesor, por haberse producido una inesperada vacante, o cuando sea necesaria la sustitución temporal, el Director Gerente podrá nombrar un profesor suplente, con carácter provisional, entre los nombres preseleccionados que le sean facilitados por la Dirección Central, o, en casos de máxima urgencia y tratándose de sustituciones por muy pocos días, incluso entre otros aspirantes.

1.1.1.4.- Los Traslados de personal dentro de la Institución.

El personal que desee ser trasladado a otro Centro de la Institución, si han pasado tres años desde su ingreso, podrá enviar su solicitud de traslado a la Dirección Central. La Comisión de preselección de personal será también la encargada de revisar la solución propuesta por la Dirección Central a las peticiones de traslados. Su estudio se hará atendiendo a la petición del interesado y a los informes de los Centros de donde proceda y del que haya solicitado, resolviéndose según criterios provenientes de la atención a las especialidades requeridas, la antigüedad, las necesidades estructurales de plantilla, tanto del Centro de procedencia como del de recepción, y los méritos profesionales. El Rector comunicará la propuesta de traslado al Director Gerente del Centro para su posterior informe al Consejo Escolar.

1.1.1.5.- Régimen disciplinario de los profesores.

Será causa de sanción disciplinaria el repetido incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Capítulo de Obligaciones del Profesorado, así como las que establezcan los Convenios Colectivos y demás legislación vigente. Es competencia del Director Gerente el aplicar las sanciones disciplinarias derivadas de la conducta del personal del Centro. Todas las sanciones serán comunicadas, por escrito, al trabajador, indicando la fecha y los hechos que las motivaron; se remitirá copia de las mismas a los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

El despido por motivos disciplinarios compete al Titular, quien oirá el acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar del Centro. En el supuesto de que dicho acuerdo sea desfavorable, se reunirá inmediatamente la Comisión de Conciliación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 del artículo 61 de la LO de 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

1.1.2.- Derechos y deberes de los alumnos/as.

1.1.2.1.- Derechos de los alumnos/as.

El Centro reconoce a los alumnos todos los derechos que les otorga la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, 2/2006 de 3 de Mayo, el Real Decreto 1543/1988 y Decreto 327-328/2010 sobre los derechos y los deberes de los alumnos.

En concreto, se detalla el derecho:

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con el carácter propio del Centro, explicitado en los Principios Educativos de la Institución.
- b) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.

- c) A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) A que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento.
- f) A recibir orientación escolar y profesional.
- g) A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, en los aspectos que un Centro educativo puede remediar, para que garanticen el acceso a todos los niveles y al material escolar.
- h) A protección social en los casos de infortunio familiar y accidente, en la parte que corresponde a un Centro educativo.
- i) A celebrar reuniones en el Centro para asuntos de vida escolar que les afecten, previa autorización del Director Gerente.
- j) A la igualdad de oportunidades. Ésta se promoverá mediante la no-discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y la realización de políticas educativas de integración y Educación.
- k) Al estudio y a participar, por tanto, en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas.
- l) A la utilización de las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y las precauciones necesarias en relación a la seguridad de las personas y conservación de los recursos.
- m) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los miembros de la Comunidad Educativa.
- n) A la libertad de asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas. Una vez terminada su escolarización, podrán crear asociaciones de antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

1.1.2.2.- Admisión de alumnos/as.

1. La admisión de alumnos en el Centro tendrá en cuenta el derecho preferente de los padres a escoger el centro docente y el tipo de educación que deseen para sus hijos.

2. El Centro admitirá todas las solicitudes que se presenten dentro del plazo establecido e informará a los solicitantes sobre la Institución en la cual pretende escolarizar a su hijo/a.. Cuando no resulte posible admitir a todos los alumnos que soliciten plaza, el Centro ha de seleccionar teniendo en cuenta los criterios de prioridad y los baremos establecidos por la legislación vigente en el Decreto 21/2020 de 17 Febrero y su concreción en la Orden de 20 de Febrero de 2020 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de Infantil , primaria , educación especial , eso y bachillerato.

3. La formalización de la admisión será competencia del Director Gerente, correspondiendo al Consejo Escolar garantizar el cumplimiento de las normas generales establecidas sobre la admisión del alumnado.

1.1.2.3.- Deberes de los alumnos/as.

El Centro ha de exigir a los alumnos los deberes reconocidos en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, 2/2006 de 3 Mayo , en el Real Decreto 1543/1988 y en el Decreto 327-328/2010 sobre los derechos y los deberes de los alumnos, y en concreto:

- a) Dedicarse al estudio de modo responsable, esforzándose en desarrollar todas su capacidades.
- b) Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- c) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Seguir las orientaciones de los profesores y tutores respecto a su educación y aprendizaje.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón del lugar de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Cumplir las normas de convivencia dentro del Centro y, en concreto, conocer y respetar los Principios Educativos, el proyecto Educativo del Centro y este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones y el material didáctico del Centro.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del Centro y ejercer los cargos de representación para los que fuere libremente elegido, con espíritu de colaboración al bien común y a la finalidad educativa del Centro.
- k) Respetar a los profesores y a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

1.1.3.- Derechos y deberes de padres y madres.

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.

El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación de su Carácter Propio y de su R.O.F.

1.1.3.1.-Derechos de los padres y madres.

1. Los derechos de los Padres de Alumnos, como miembros de la Comunidad Educativa y de acuerdo con los contenidos del Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio, son los siguientes:

- a) Procurar que en el Centro se imparta educación integral, tal como está definida en los Principios Educativos, dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.
- b) Vigilar que se sigan en el Centro las enseñanzas de acuerdo con la organización escolar y programas vigentes.
- c) Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en los Consejos Escolares y en otros órganos colegiados de participación de los mismos.
- d) Ser recibido por los Directores, Tutores y Profesores, en los horarios establecidos.
- e) Elegir sus representantes en los Consejos Escolares y otros órganos colegiados.
- f) Poder ofrecer al Centro criterios personales y colectivos en orden al perfeccionamiento del mismo o a correcciones de posibles defectos.
- g) Formar parte de la Asociación de Padres de Alumnos y participar en las actividades que ésta organice.
- h) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director Gerente.
- i) Participar en la elaboración y en la aplicación de las Finalidades Educativas del Centro.
- j) Recibir información sobre la actividad académica y actitudes cívico-sociales de sus hijos en orden a su colaboración en la educación de los mismos.

1.1.3.2.- Deberes de los padres y madres.

- a) Conocer y respetar los Principios Educativos y este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro como obligación inherente al hecho de haberlo escogido para sus hijos.
 - b) Apoyar en cuanto sea posible las decisiones de la Dirección y de los Consejos Escolares en el marco de las respectivas competencias, expresando así su corresponsabilidad en la gestión de la Escuela.
 - c) Propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - d) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la dirección o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectivas la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
 - Podrán elegir delegados de aula o de cursos que propicien una mayor colaboración con el tutor, coordinando a los respectivos padres de alumnos, al servicio de los objetivos educativos del Centro.
- ✓ En el caso de ser padre/madre separado/a o divorciado/a privado de la guarda o custodia de su hijo/a en igualdad de condiciones con respecto al padre/madre que ejerza la custodia y guarda de su hijo/a, tendrá el mismo derecho en cuestiones informativas y en cuestiones decisivas.
- ✓ En el caso de haber sido privado de la patria potestad, el padre o la madre divorciado/a o separado/a sólo tendrá derecho a las cuestiones informativas.
- ✓ Con respecto al asociacionismo de los Padres de Alumnos este Reglamento reconoce:

- a) Los padres de alumnos del Centro tienen garantizada la libertad de asociacionismo en el ámbito educativo.
- b) En el ejercicio de las actividades asociativas se respetarán el Carácter Propio del Centro y del presente Reglamento.

1.1.4.- Derechos y deberes del PAS.

El personal de Administración y Servicios, vinculado al Centro con los derechos y obligaciones que provienen de su contrato, forma parte plenamente de la Comunidad Educativa.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente según las normas vigentes de la legislación laboral.

El Centro reconoce al P.A.S. cuantos **DERECHOS** le otorga la legislación vigente y de un modo especial:

- a) Reunirse en el Centro siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las actividades docentes y de sus propias responsabilidades laborales.
- b) Respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- c) La petición, queja o recurso formulado razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- d) La elección de sus representantes para el Consejo Escolar y el desempeño de los cargos para los que hubieren sido elegidos.

Igualmente el Centro considera que el P.A.S. está **OBLIGADO**:

- a) Ejercer adecuadamente sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.
- b) Conocer y respetar los Principios Educativos y colaborar en hacerlos realidad en el ámbito de las competencias respectivas.

- c) Llevar a cabo las tareas que el Director Gerente o el Administrador le confíen, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.
- e) Para faltas y sanciones se estará a lo estipulado en la Legislación Laboral y convenio.

1.2.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.

1.2.1.- Órganos unipersonales de gobierno.

1.2.1.1.- El director gerente.

DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

Es el delegado inmediato de la Entidad Titular y del Director General de la Institución en el Centro. Sus competencias se extienden a todos los niveles educativos y personas del Centro.

- a) Personificar y garantizar la unidad del Centro.
- b) Ostentar habitualmente la representación de la Titularidad del Centro ante todo tipo de instancias civiles y eclesiales y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa. Todo ello sin detrimento de la representatividad de índole superior que corresponde al Rector.
- c) Ser el principal responsable del gobierno y supervisión de las funciones de todo orden que afecten a la identidad y vida del Centro, sin perjuicio de las facultades que la Ley o este Reglamento asignen a otros órganos unipersonales y colegiados y a las competencias del Rector de la Institución cuya delegación ostenta.
- d) Difundir los Principios Educativos de la Institución entre todos los estamentos y velar porque el estilo educativo y la estructura del Centro se adapte a ellos.
- e) Hacer cumplir e interpretar autorizadamente el presente Reglamento.
- f) Nombrar a los órganos unipersonales del Centro que no sean competencia del Director General y del Consejo Escolar.
- g) Proponer al Rector, para su contratación, al personal docente según la legislación vigente.

- h) Admitir a los alumnos/as que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente y con la supervisión del Consejo Escolar.
- i) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Padres de Alumnos, y con las otras Asociaciones establecidas en el Centro, en orden a asegurar la adecuada coordinación entre la Escuela y las Asociaciones existentes.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- k) Ser el promotor de actividades que contribuyan a la proyección del Centro en su entorno.
- l) Presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, etc.
- m) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- n) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GERENTE EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE ESTUDIOS:

- a) Coordinar la organización y la acción educativa global de los diversos niveles y estamentos del Centro.
- b) Velar por la formación humana y social de los alumnos/as y por el cumplimiento de las normas de Convivencia del Centro.
- c) Confeccionar el Proyecto General y el Plan Anual de Centro, como concreción de los Principios Educativos aplicados a la realidad del curso escolar.
- d) Confeccionar la Memoria anual del Centro.
- e) Convocar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, etc.
- f) Designar a los Coordinadores de Ciclo, a los Jefes o Coordinadores de Departamento y a los Tutores.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GERENTE EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR:

- a) Ser responsable, en el ámbito de Centro, del desarrollo y administración de los Presupuestos aprobados.
- b) Garantizar el carácter no lucrativo de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro y solicitar autorización de la Administración educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones económicas correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.

- c) Velar por la conservación de los bienes e instalaciones del Centro y proponer al Rector las obras de conservación y mejora que deban realizarse, oído el Consejo Escolar.
- d) Proveer a la dotación del material necesario para las actividades del Centro, de acuerdo con el Presupuesto.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GERENTE EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y EL DEF:

- a) Promover la renovación pedagógica y humano- religiosa de directivos, profesores y personal no docente.

1.2.1.2.- El jefe de estudios.

FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS DEL CENTRO:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente, en la acción educativa escolar.
- c) Coordinar el desarrollo del proyecto Educativo de centro.
- d) Velar por el cumplimiento del Calendario Escolar, del horario lectivo de los profesores y del orden y la disciplina de los alumnos.
- e) Presidir las sesiones de evaluación y supervisar las actas de la misma.
- f) Conocer, en contacto con los Tutores, la marcha global de los alumnos/as y en particular de los que necesitan atención especial.
- g) Ser el responsable de la organización y buena marcha global de las Actividades Extracurriculares.
- h) Promover y coordinar la buena marcha de los Departamentos.
- i) Ser responsable del Archivo de todas las programaciones de los distintos Niveles.
- j) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- k) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y promoción de alumnos.
- l) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales, material didáctico e instalaciones académicas.
- m) Sustituir al Director en caso de ausencia de éste.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.2.1.3.- El gestor local.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO:

- a) Confeccionar los Registros contables de todas las operaciones económicas del Centro, tanto del movimiento de Tesorería como de las que llevan implícitas contracción de obligaciones o creación de derechos.
- b) Llevar el control presupuestario del Centro mediante el análisis y comprobación de la documentación contable mecanizada emitida por Dirección Central, todo ello en frecuente comunicación con el Director Gerente y el Director de Área Económica de la Dirección Central.
- c) Comprobar y controlar los saldos contables.
- d) Elaborar, **de acuerdo con el Director Gerente**, el Presupuesto del Centro, el cual, una vez aprobado por Dirección Central, será presentado por la Entidad Titular al Consejo Escolar del Centro.
- e) Mantener al día el archivo de la documentación contable y los justificantes de las operaciones económicas; así como el resto de la documentación administrativa de su competencia.
- f) Desarrollar y administrar los Presupuestos aprobados, efectuando los cobros y pagos autorizados por el **Director Gerente** dentro de los límites del Presupuesto.
- g) Justificar ante la Admón. Pública, Dirección Central y Consejo Escolar las subvenciones recibidas, con el VºBº del Director.
- h) Ser responsable del Personal no Docente.
- i) En colaboración con la Dirección Central, presentar periódicamente, al Director Gerente y a su equipo Directivo, un informe sobre la situación presupuestaria, financiera, etc., del Centro.
- j) Responder de la conservación de los edificios, instalaciones, almacenes y en general de todos los servicios comunitarios no específicamente educativos.
- k) Llevar y mantener al día el inventario de maquinaria y mobiliario escolar del centro.
- l) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan.
- m) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados.
- n) Mantener al día el maestro de Personal, comunicando a la Dirección Central y por su medio a la Administración Educativa, en los plazos señalados, todas las variaciones que en el mismo se produzcan.
- o) Remitir a la Dirección Central todos los datos necesarios para la confección de Nóminas, Seguridad Social, etc. que se requieran.
- p) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con la Dirección Central y el Director Gerente, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones, etc.
- q) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.2.1.4.- El secretario del centro.

FUNCIONES.

- a) Actuar como secretario del Claustro y reuniones del Equipo Directivo del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- b) Custodiar los libros y archivos del Centro: Registro de Títulos, Libro de Matrículas, altas y bajas de alumnos/as, expedientes académicos, listados de alumnos y padres y fichas familiares.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- d) Supervisar las actas de evaluación y los Libros de Escolaridad.
- e) Expedir los Graduados y Certificados de Escolaridad.
- f) Visar la documentación académica que hay que presentar a la Administración educativa y a la Dirección Central.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.2.2.- Órganos colegiados de gobierno.

1.2.2.1.- El equipo directivo.

DEFINICIÓN.

El Equipo Directivo del Centro es el órgano coordinador de todos los Niveles educativos y especialmente de sus órganos unipersonales de dirección. A la vez es el órgano asesor del Director Gerente en el ejercicio ordinario de sus funciones.

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO.

El Equipo Directivo del Centro estará constituido por:

- a) El Director Gerente, que lo convoca y preside.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) El Gestor Local.

- d) El Coordinador del Departamento de Pastoral .
- e) El Secretario del Centro.
- f) El Coordinador del Departamento de Orientación.
- g) El Delegado de Calidad y Medio Ambiente

El Director General de la Institución puede, en su caso, convocar y presidir el Equipo Directivo.

2. La precedente composición plenaria del Equipo Directivo puede reducirse, en los temas y ocasiones que considere oportuno el Director Gerente, a una Comisión permanente, al menos constituida por los miembros incluidos en los apartados a, b y c del párrafo anterior. En cualquier caso, la composición plenaria del Equipo Directivo tiene que reunirse, al menos, mensualmente.

3. Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas:

- a) El Director Gerente convoca y preside la reunión.
- b) El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y del contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la capacidad de decidir del Director Gerente.
- c) Los asuntos que deben ser propuestos a la aprobación del Consejo Escolar serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo.
- d) El orden del día será fijado por el Director Gerente.
- e) El Equipo Directivo se reunirá, al menos quincenalmente, en comisión permanente; y al menos dos veces al trimestre, en sesión plenaria.
- f) El Director Gerente podrá invitar a la reunión a otros miembros de la Comunidad Educativa o a otras personas expertas.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO.

Las funciones del Equipo Directivo del Centro son las siguientes:

- a) Coordinar la actuación de todos los órganos colegiados y unipersonales de los diversos Niveles del Centro.
- b) Elaborar, en colaboración con los distintos órganos colegiados e intentando siempre conseguir los objetivos fijados por los Principios Educativos de la SAFA, el Proyecto Educativo del Centro, el Plan Anual y la Memoria de Actividades y someterlos a la aprobación del Consejo Escolar del Centro.
- c) Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo Escolar y asesorar al Director Gerente en aquéllos que sean de su exclusiva competencia.
- d) Corresponsabilizarse, con el Director Gerente del funcionamiento ordinario del Centro; tratar los asuntos que surjan en la marcha diaria de la Escuela; resolver, en primera instancia, los que, siendo competencia del Consejo Escolar, obliguen a una solución antes de la reunión del mismo; en este último caso, se dará después la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y se someterá a ratificación la decisión tomada.
- e) Establecer criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuestos.
- f) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- g) Elaborar el programa de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con las directrices y criterios aprobados por el Consejo Escolar.
- h) Informar al Director Gerente de la marcha de los distintos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo.
- i) Conocer las faltas consideradas como graves y someterlas a veredicto del Consejo Escolar.
- j) Impulsar la formación permanente del profesorado y la actualización pedagógica del Centro.
- k) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones del Centro.
- l) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos y niveles que la integran, para que favorezcan la convivencia en el Centro.

1.2.2.2.- El claustro de profesores/as.

1. El Claustro es el órgano de participación propio de todos los profesores en la vida del Centro.
2. Dadas sus competencias, el Claustro se reunirá por Niveles, convocado y presidido por el Director, existiendo un libro de actas para el contenido de las reuniones.
3. El Director Gerente puede convocar y presidir alguna reunión extraordinaria de todos los profesores del Centro, para el tratamiento de algún tema de interés común, teniendo estas reuniones el carácter de Asambleas de todo el profesorado. Cuando el tema lo requiera, el Director Gerente puede convocar también a estas Asambleas a todo el personal del Centro.

FUNCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

- a) Programar las actividades académico-docentes del Nivel.
- b) Evaluar la situación académico-docente del Nivel de acuerdo con los Principios Educativos, el Proyecto Educativo y la Programación General del curso escolar.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica de los miembros del Claustro.
- g) Elevar propuestas al Equipo Directivo del Centro para la elaboración de la Programación General Anual y del Proyecto del Centro.
- h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- i) Asesorar al Director en el nombramiento o propuestas de aquellos cargos

que le corresponden.

- j) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- k) Proponer y elaborar proyectos educativos, actividades escolares y extraescolares, así como sugerir al Equipo Directivo del Centro planes sobre instalaciones e inversiones económicas.
- l) Elaborar, a propuesta del Equipo directivo, el Proyecto Curricular de Centro.
- m) Fijar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del Centro.
- n) Recabar información sobre la programación de la acción docente realizada por los equipos de profesores, y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las diversas áreas de aprendizaje.

REUNIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

1. Las reuniones del Claustro de Profesores seguirán las siguientes normas:

- a) El Director convoca y preside la reunión, aportando orden del día, e información y /o los documentos oportunos a sus miembros.
- b) El Claustro de Profesores, siendo de asistencia obligatoria, quedará válidamente constituido cuando estén presentes los dos tercios de sus componentes.
- c) El Claustro de Profesores, por medio del diálogo y el contraste de criterios, tendrá que adoptar las decisiones por consenso. A falta de éste, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros y las votaciones serán secretas. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- d) Las reuniones del Claustro, salvo casos extraordinarios, se convocarán con tres días naturales de antelación.

- e) Si el Director Gerente no es profesor del Nivel, podrá participar en las reuniones del Claustro pero no intervendrá en las votaciones.
- f) A las reuniones del Claustro podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente o la mayoría de sus miembros, así como expertos en temas educativos.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones.
- h) La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

2. El Claustro de Profesores se reunirá al menos dos veces al trimestre, y siempre que el Director considere oportuno. También se reunirá a propuesta del Rector de la Institución o de un tercio de sus miembros. Las reuniones del Claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del Centro.

3. El Secretario del Claustro será el Secretario del Centro.

1.2.2.3.- El Consejo Escolar del centro.

DEFINICIÓN.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado representativo de la Comunidad Educativa, máxima expresión del espíritu participativo del Centro y órgano de participación de la Entidad Titular, profesores, personal auxiliar, padres y madres, alumnos y alumnas, en el control y gestión del mismo.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. La composición del Consejo Escolar es la siguiente:
 - a) El Director.
 - b) Tres representantes de la Entidad Titular, que serán ordinariamente miembros de la Dirección Central de la Institución y que podrán delegar, en caso de ausencia, en otras personas relacionadas con el Centro, en

caso de ausencia. El Rector de la Institución nombra a los representantes de la Entidad Titular y a sus suplentes.

- c) Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de profesores del Centro correspondiente, en votación secreta y directa.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos. Tres de ellos elegidos por los padres o tutores del Centro, en votación secreta y directa. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa en el Centro, conforme al mismo procedimiento, salvo que las administraciones educativas establezcan otro al efecto.
- e) Dos representantes de alumnos, de Educación Secundaria Obligatoria, elegidos en votación secreta y directa por todos los alumnos con derecho a voto.
- f) Un representante del personal de administración y servicios, elegido en votación secreta y directa en reunión convocada al efecto por el Director Gerente.

El Secretario será elegido entre los miembros del Consejo Escolar.

- 2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años (D. 486/1996, 18.2 sobre funcionamiento y revisión de los Consejos Escolares), sin perjuicio de que se cubran hasta dicho término las vacantes que se produzcan por las personas que siguieran en voto a los que son suplidos, o por una nueva designación, si se tratara de representantes de la Entidad Titular, conforme al procedimiento antes descrito o de renovación parcial que establezcan las administraciones educativas en su caso.
- 3. Es preceptivo el nombramiento, por parte del Consejo Escolar, de la Comisión de Convivencia y de la Comisión Económica (Decreto 486/1996), así como cualquier otra comisión que el Consejo Escolar creyese necesaria y esté recogida en este ROF.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- a) Promover la integración comunitaria de todos los estamentos del Centro.
- b) Intervenir en la designación y cese del Director Académico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento Interior de SAFA.
- c) Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con los artículos 48 y 50 del Reglamento Interior de SAFA.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- e) Resolver los aspectos de carácter grave del Centro en materia de disciplina a través de la Comisión de Convivencia, que estará integrada por el Director, que actuará de Presidente, el Jefe de Estudios, dos Profesores, dos Padres o Madres de alumnos / as y dos Alumnos / as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Aprobar, a propuesta del Representante de la Entidad Titular de la Institución, el Presupuesto del Centro, en lo que se refiere a fondos provenientes de la Administración y a cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas en lo que respecta a estos mismos conceptos.
- g) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo del Centro, que elaborará el Equipo Directivo con la colaboración de los demás órganos colegiados.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones.
- i) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares, cuando así lo hayan determinado las Administraciones Educativas.

- j) Establecer los criterios sobre participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Proponer, en su caso, a la Administración, la autorización para establecer percepciones de los padres de alumnos para la realización de actividades escolares complementarias.
- l) Aprobar, a propuesta del Rector, el Reglamento Interno y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro.
- m) Establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- n) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- ñ) Aprobar la Memoria del Centro al final del Curso escolar.
- o) Aprobar y evaluar el Plan Anual de Centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo, y participar en su aplicación.

REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El Director convoca y preside la reunión.
- b) El Secretario del Consejo Escolar, en nombre del Director, preparará y distribuirá la convocatoria, el orden del día de la reunión y la documentación oportuna, al menos con tres días de antelación, salvo casos extraordinarios. Redactará asimismo el Acta correspondiente.
- c) El Consejo Escolar quedará constituido cuando se hallen presentes los dos tercios de sus miembros.
- d) El Presidente puede invitar a otros órganos unipersonales de la Comunidad Educativa, o a otras personas, cuando deban informar sobre temas de su competencia, con el consentimiento, por mayoría, del Consejo Escolar. En dicho caso tendrán los invitados voz, pero sin voto.
- e) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día, con

ayuda de la documentación oportunamente preparada por el Director y, a través del diálogo y el contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso o, en su caso, por mayoría absoluta, siendo entonces la votación secreta. En caso de conflicto entre los representantes de la Entidad Titular y el Consejo Escolar se acudirá a la Comisión de Conciliación.

- f) El Director Académico cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados a todos los interesados.
- g) Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día, será necesaria la aprobación de, al menos, dos tercios de los asistentes.
- h) La convocatoria será en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros, y en todo caso vespertina.

2. El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que el Director lo considere oportuno. También se reunirá a propuesta del Rector de la Institución o de un tercio de sus miembros.

Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidades convocar la reunión, el Director Gerente o Académico -según sus competencias- asumirá el tema, sin perjuicio de dar, en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter, en su caso, a ratificación la decisión tomada.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Está desarrollada en el apartado de Convivencia de este ROF.

COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará formada por: el Director, gestor local y Administradora de zona.

Competencias:

1. Elaborar el presupuesto del Centro.
2. Renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento.
3. Supervisar y asesorar al Consejo Escolar sobre la actividad económica del Centro.
4. En favor de una mayor operatividad del Centro, la Comisión Económica podrá adoptar decisiones en nombre del Consejo Escolar cuando las circunstancias requieran de máxima urgencia, ya que queda facultada por dicho Consejo Escolar para ello.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

La comisión se reunirá siempre que sea convocada por el Director o las circunstancias así lo aconsejen.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente y que se necesite los dos tercios de sus miembros.

Cuando fuese necesario el presidente dirimirá los empates con su voto de calidad.

2.- ÁREA DIDÁCTICA.

2.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DE FORMACIÓN.

2.1.1.- Generalidades.

En nuestro Centro distinguimos a nivel departamental de coordinación entre los niveles de Educación Infantil/Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. En el primer caso se formarán cuatro Equipos Docentes de Ciclo (Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo y 3º ciclo), mientras que en el segundo caso se constituirá tres Departamentos Didácticos (Socio - Lingüístico, Científico – Tecnológico y Lenguas Extranjeras). Transversalmente a ellos está el Dpto de Bilingüismo. Sin perjuicio de lo anterior todo el profesorado de Primaria también se engloba , dentro de los Dptos Didácticos.

En cuanto a los Departamentos de Formación, distinguiremos el Departamento de Educación en la Fe (DEF), El Departamento de Orientación (que asumirá las funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica – ETCP-) y el de Complementarias y de Actividades Extraescolares.

Se citará a los miembros del Departamento por escrito, mediante comunicado donde se especifique el orden del día y el material necesario para tratar dicho orden.

De cada reunión deberá quedar recogida un acta con los aspectos tratados y las conclusiones obtenidas.

En el Departamento de Educación en la Fe, todos los miembros trabajan en colaboración, proyectando ésta hacia todos los tutores/as pues es tarea de todos.

2.1.2.- Equipos Docentes de Ciclos. (E. Infantil y Primaria).

1. Los equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias. Pertenecen al Ciclo todos los maestros y maestras que imparten docencia en él.

2. El profesorado será asignado por el Director Académico, a cada nivel, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: especialidad del profesor, idoneidad

con respecto al ciclo donde va a trabajar, capacidad, actitudes y otros criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

3. Se constituirán los siguientes equipos docentes: de Educación Infantil, de Primer Ciclo de Primaria, de Segundo Ciclo de Primaria y de Tercer Ciclo de Primaria.

4. **Sus FUNCIONES son las siguientes:**

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Ciclo.
- b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
- e) Programar actividades de refuerzo pedagógico, adaptaciones curriculares y orientaciones que correspondan.
- f) Planificar y coordinar objetivos y actividades comunes al Ciclo.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

5. Los equipos de Ciclo contarán con un Coordinador designado por el Director, oído los componentes del equipo. Esta designación durará un curso académico.

6. Son **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO** las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo de Ciclo.
- b) Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en el Departamento de Orientación.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Centro.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Director/a en el área de su competencia.

2.1.3.- Departamento Didáctico. ESO.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Las funciones de estos Departamentos son las siguientes:

- a) Coordinar las programaciones de las asignaturas, hechas por los profesores de las mismas, con las de asignaturas homónimas.
- b) Realizar la conexión interdisciplinar tanto dentro de los departamentos como entre unos departamentos y otros.
- c) Colaborar, con el Departamento de Orientación, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo necesiten.
- d) Establecer métodos pedagógicos y técnicas de estudio y aprendizaje del área.
- e) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- f) Organizar actividades extralectivas específicas del Departamento.
- g) Promover iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- h) Organizar actividades que contribuyan al perfeccionamiento del profesorado en esa área.
- i) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Establecer comunicación con los Departamentos de los otros Centros de la Institución, en las reuniones convocadas por la Dirección Central, colaborando con los puntos comunes de actuación que se establezcan.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

EL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

1. Al frente de cada Departamento estará un Coordinador, que será nombrado por el Director, oídos los profesores que lo integran. Durará tres años en el cargo, pudiendo ser reelegido.

2. Las **FUNCIONES** del Coordinador de Departamento Didáctico son las siguientes:

a) Analizar los resultados de las evaluaciones y actividades académicas del Departamento.

b) Promover el trabajo en equipo así como la conexión entre los distintos Departamentos.

c) Promover el desarrollo de la iniciativa científica de todos los miembros.

d) Actualizar y mantener la biblioteca del Departamento.

e) Convocar y moderar las reuniones del Departamento, levantar acta e informar al Director de los acuerdos adoptados.

f) Velar por el cumplimiento de las programaciones.

g) Velar por el estado del material e instalaciones del Departamento, elevando al Equipo Directivo aquellas necesidades materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades del mismo.

h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.1.4.- Departamento de Educación en la Fe (DEF).

1. Este Departamento de Educación en la Fe constituye una figura especial, ya que no sólo coordinará las actividades de Enseñanza Religiosa Escolar (Departamento Didáctico de ERE), sino también la Pastoral en todo el ámbito escolar (Consejo de Pastoral).



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano Reglamento de Organización y Funcionamiento

Su misión consiste en inspirar, dinamizar y organizar la Educación en la Fe en todo el Centro, y ser, al mismo tiempo, conciencia evangélica de toda la Comunidad Educativa. Es, pues, el principal responsable de toda la acción evangelizadora explícita del Centro en colaboración directa con la dirección.

Su labor la desarrolla en contacto con el Departamento de Educación en la Fe de la Dirección Central, que ofrecerá directrices y documentación para la organización del Departamento en cada Centro.

2. Este Departamento está integrado por un primer nivel, general y plenario, que incluye a la dirección del Centro (Director Gerente y Jefe de Estudios), Coordinador del Departamento de Orientación, profesores de Religión, tutores, agentes de pastoral, alumnos y padres de alumnos. Habrá además dos Comisiones específicas: Departamento Didáctico de ERE, compuesto por los profesores de Religión del Centro; y Consejo de Pastoral, integrado por pastoralistas, alumnos y padres de alumnos. Al jefe o Coordinador del DEF corresponderá la convocatoria y animación de estos órganos colectivos.

3. Las **FUNCIONES** del Departamento son las siguientes:

a) Nivel general y plenario:

- ◆ Elaborar el Proyecto de Pastoral, para su inclusión en el Proyecto Anual del Centro.
- ◆ Ser instancia crítica, desde el Evangelio, de toda la acción educativa del Centro: Proyecto Educativo, Plan Anual del Centro, Actividades extraescolares, etc.
- ◆ Impulsar la coordinación y colaboración con otros Departamentos (diálogo fe-cultura) y, especialmente, con el Departamento de Orientación y Tutoría (formación integral humana).

b) Consejo de Pastoral:

- Programar las acciones pastorales desde el proyecto de Pastoral del Centro, distribuyendo y coordinando las responsabilidades concretas.
- Fomentar la coordinación con el ámbito parroquial, diocesano y de la Compañía de Jesús.
- Procurar y organizar los materiales necesarios para la actividad pastoral.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano



- c) Departamento Didáctico de ERE:
- Velar por la coordinación de las programaciones de Enseñanza Religiosa Escolar en cada ciclo y Nivel y entre los diversos Niveles que se impartan en el Centro, atendiendo a su correcta secuenciación.
 - Asegurar que en cada Ciclo de un Nivel se elabora la programación adecuada, desde el Diseño Curricular Base establecido por la Iglesia Católica.
 - Coordinar actividades relacionadas con la ERE y con el fomento y desarrollo de valores: temas transversales, acciones externas, etc.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

4. Las reuniones del DEF estarán organizadas en sus respectivos niveles. En el nivel general y plenario habrá, al menos, una reunión trimestral; en el Consejo de Pastoral, una mensual; en el Departamento Didáctico de Religión, al menos, una trimestral, pudiendo aumentarse a juicio de la Dirección Académica. En la reunión final de curso de todos, habrá una evaluación de sus funciones y se elaborará la memoria del mismo por escrito.

2.1.4.1.- Coordinador/a del Departamento de Educación en la Fe.

1. El Departamento de Educación en la Fe (DEF) es el responsable, por delegación del Director Gerente, de la animación explícita de la dimensión evangelizadora del Centro, tanto en el orden Pastoral como en el de la Enseñanza Religiosa Escolar (ERE); y al frente del mismo habrá un coordinador.

Sus **FUNCIONES** son las siguientes:

- a) Organizar el calendario de reuniones del DEF y coordinar toda la actividad de los pastoralistas y profesores de Religión del Centro, teniendo en cuenta que para los aspectos académicos de estos últimos debe coordinarse y contar con la aprobación del Jefe de Estudios.

- b) Animar la acción pastoral del Centro en todos los ámbitos de la comunidad Educativa: alumnos, profesores y personal no docente y familias.
- c) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en lo referente a la educación en la Fe de los alumnos, sirviéndose para ello de los órganos y de los momentos más adecuados: equipos directivos, claustros, reuniones con padres de familia o con la Junta del AMPA, etc.
- d) Promover las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador: grupos de fe, catequesis, actos litúrgicos, convivencias, grupos de compromiso apostólico (actividades sociales, “voluntariado”), etc.
- e) Tener organizado y clasificado todo el material del Departamento, para facilitar su conocimiento y uso por parte de todos los miembros del profesorado que colaboren en la acción pastoral.
- h) Elaborar el Proyecto Pastoral, para su inclusión en el Plan Anual del Centro, así como la memoria del mismo.
- i) Impulsar la coordinación y colaboración con otros Departamentos y especialmente con el de Orientación, con él animará la Escuela de Padres.
- j) El Coordinador del DEF formará parte del Equipo Directivo del Centro.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2. El Coordinador del Departamento de Educación en la Fe es nombrado y cesado por el Rector, a propuesta del Director Gerente.

2.1.5.- Departamento de orientación.

1. Al igual que el anterior, este Departamento tiene una misión específica que lo distingue de los Departamentos Didácticos. Su tarea consiste en la exploración y diagnóstico de la personalidad de los alumnos y la orientación personal, escolar y profesional de los mismos. Su labor la desarrolla en contacto con el Departamento de Orientación de la Dirección Central.

2. La **COMPOSICIÓN** de este Departamento será la siguiente:

- a) El Director o, por su delegación, el Jefe de Estudios.
- b) El Coordinador del Departamento.
- c) Profesor del Aula de Apoyo a la Integración.
- d) Logopeda del centro
- e) Coordinadores de Ciclo y Departamentos Didácticos.
- f) Tutores/as

3. Las **FUNCIONES** del Departamento son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Acción Tutorial para cada Nivel o Ciclo.
- b) Realizar la exploración psicopedagógica de los alumnos.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Ayudar a los alumnos a comprender sus actitudes e intereses personales, en orden a la madurez personal y a mejorar su aprovechamiento académico.
- e) Organizar, dirigir y estimular la orientación en el ámbito general unificando criterios y coordinando actividades.
- f) Diagnosticar la presencia de factores discordantes en alumnos con dificultades psicopedagógicas.
- g) Colaborar en el tratamiento de aquellos alumnos que lo necesiten.
- h) Mantener contacto periódico con los tutores, en orden a programar, seguir y evaluar la actividad de las tutorías.
- i) Proporcionar información para una elección escolar y profesional adecuada, sobre todo al fin de los estudios de cada Nivel.
- j) Informar y recibir información de los padres de alumnos.
- k) Organizar cursillos y Jornadas Pedagógicas de preparación familiar: Escuela de Padres, etc.

- l) Elaborar el Plan de Orientación del Centro y colaborar en la confección de la Programación General y en el Proyecto Educativo, así como en la planificación y evaluación de métodos pedagógicos-didácticos.
- m) Informar sobre las propuestas de cursos de la Escuela de Verano, de perfeccionamiento, de innovaciones pedagógicas, etc., al profesorado del Centro.
- n) Asesorar sobre la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ñ) Coordinar, junto con el Director Gerente, el seguimiento de la evaluación interna sobre la calidad educativa.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

4. El Departamento de Orientación se reúne todas las semana (nivel reducido), y dos veces al trimestre siempre que el Jefe o Coordinador de Departamento lo juzgue oportuno.

5. El coordinador/a dispondrá de doce horas semanales para el desarrollo de sus funciones.

6. El coordinador/a entregará a cada miembro del Departamento toda la documentación relativa al mismo.

2.1.5.1.- Coordinador del Departamento de Orientación.

1. El Departamento de Orientación es el responsable del desarrollo del Plan de Acción Tutorial, Plan de Orientación y Aula de Apoyo a la Integración del Centro, y se configura como el órgano técnico de asesoramiento y supervisión de los Planes de Atención a la Diversidad. Al frente del mismo habrá un coordinador.

Sus **FUNCIONES** son las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del Plan de Orientación, Acción Tutorial, Planes de Atención a la Diversidad y programaciones del Aula de Apoyo a la Integración.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Orientación.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las

mismas.

- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro se promuevan desde el Equipo Directivo.
- g) Coordinar las actividades dirigidas a potenciar la Calidad Educativa en el Centro y a la detección de las necesidades formativas del profesorado del Claustro.
- h) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- j) El Coordinador del Departamento de Orientación formará parte del Equipo Directivo del Centro.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

2. El Coordinador del Departamento de Orientación es nombrado y cesado por el Director General, a propuesta del Director Gerente.

2.1.6.- Departamento de Bilingüismo.

1. Al igual que el anterior, este Departamento tiene una misión específica que lo distingue de los Departamentos Didácticos. Su tarea consiste en implementar la metodología CLIL, en nuestro alumnado de Infantil y Primaria para que sean competentes y puedan desenvolverse en la lengua inglesa. Su labor la desarrolla en contacto con el Departamento de Orientación de la Dirección Central.

2. La **COMPOSICIÓN** de este Departamento será la siguiente:

- a) El Director o, por su delegación, el Jefe de Estudios.

- b) Coordinador/a del dpto..
- c) Profesorado de Infantil/Primaria con la atribución docente.
- d) Coordinadora del Dpto de Lengua Extranjera.

3. Las **FUNCIONES** del Departamento son las siguientes:

- Mejorar el nivel de bilingüismo del alumnado a través de la impartición de contenidos en lengua inglesa y el aumento de la exposición a esta lengua en el entorno escolar.
- Posibilitar que el alumnado aproveche las ventajas cognitivas que se derivan del aprendizaje de contenidos en otra lengua.
- Trabajar la fonética inglesa desde los niveles iniciales de la enseñanza a través del método *phonics*.
- Mejorar la formación lingüística del profesorado puesto que se trata de un elemento clave para la impartición de esta modalidad.
- Formar al profesorado para la utilización de la metodología CLIL en el aula.
- Potenciar la presencia de auxiliares de conversación nativos en el aula.
- Potenciar el acceso de nuestros centros a la certificación como centro bilingüe por parte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

4. El Departamento de Bilingüismo, se reúne tres veces al trimestre, y siempre que el Jefe o Coordinador de Departamento lo juzgue oportuno.

5. El coordinador/a dispondrá de dos horas semanales para el desarrollo de sus funciones.

2.1.6.1.- Coordinador/a del Departamento de Bilingüismo.

1. El Departamento de Bilingüismo es el responsable de la implementación adecuada de la metodología CLIL en las etapas de Infantil y Primaria.

Sus **FUNCIONES** son las siguientes:

- a) Coordinar la enseñanza bilingüe en la etapa de Infantil y Primaria.
- d) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- e) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- l) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del departamento.
- m) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro se promuevan desde el Equipo Directivo.
- n) Coordinar las actividades dirigidas a potenciar la Calidad Educativa en el Centro y a la detección de las necesidades formativas del profesorado de su dpto
- o) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- p) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- q) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2. El Coordinador del Departamento de Bilingüismo es nombrado y cesado por el Director Gerente.

2.1.7.- Departamento de Comunicación.

1. Al igual que el anterior, este Departamento tiene una misión específica que lo distingue de los Departamentos Didácticos. Su tarea consiste en hacer visible las actividades que se realizan en el colegio a toda la comunidad educativa tanto de nuestro centro , como de la localidad . Su labor la desarrolla en contacto con el Departamento de Orientación de la Dirección Central.

2. La **COMPOSICIÓN** de este Departamento será la siguiente:

- e) El Director o, por su delegación, el Jefe de Estudios.
- f) Coordinador/a del dpto.
- g) Un profesor/a de Infantil
- h) Un profesor/a de Primaria
- i) Coordinador de TIC.

3. Las **FUNCIONES** del Departamento son las siguientes:

- Informar a todas las familias de los eventos y acontecimientos del centro.
- Hacer visible al centro a través de la web y RR.SS.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

4. El Departamento de Bilingüismo, se reúne tres veces al trimestre, y siempre que el Jefe o Coordinador de Departamento lo juzgue oportuno.

5. El coordinador/a dispondrá de dos horas semanales para el desarrollo de sus funciones.

2.1.7.1.- Coordinador/a del Departamento de Comunicación.

1. El Departamento de Bilingüismo es el responsable de la implementación adecuada de la metodología CLIL en las etapas de Infantil y Primaria.

Sus **FUNCIONES** son las siguientes:

- a) Coordinar las noticias que se publicarán en la web/RR.SS.
- f) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- g) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- r) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del departamento.
- s) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- t) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2. El Coordinador del Departamento de Comunicación es nombrado y cesado por el Director Gerente.

2.1.8.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. Se encarga de coordinar de forma transversal a todos los ciclos y departamentos del centro

2. La **COMPOSICIÓN** de este Departamento será la siguiente:

- a) El Director
- b) Jefe de Estudios
- c) Coordinadores/as Dptos Didácticos y Bilingüismo

- d) Coordinadoras del Departamento Pastoral / Orientación.
- e) Coordinadores de Dpto. Extraescolares y Complementarias - Comunicación
- f) Coordinadoras/es de ciclos de Primaria
- g) Coordinadora Segundo ciclo de Infantil

3. Sus **FUNCIONES** son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación y del plan de acción tutorial.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno de la Institución o de la Administración Educativa.

2.1.9.- Departamento de complementarias y actividades extraescolares.

- 1. El Departamento se reunirá con carácter ordinario a principio y final de curso y una vez al trimestre; y con carácter extraordinario, siempre que el coordinador/a lo juzgue oportuno.
- 2. Este Departamento tendrá como función principal la de llevar a la práctica el programa de actividades complementarias y extraescolares que tienen como fin el enriquecimiento socio-cultural del alumno: conferencias, visitas artísticas, teatro, cine forum, periódico escolar, excursiones culturales, celebraciones de los días señalados: de Andalucía, de la Constitución, de los

Patronos, así como, coordinar la decoración del Centro, de teatros, decorados, etc., para la realización de las distintas actividades.

3. La constitución de este Departamento será la siguiente:

- a) El Director Gerente, o por delegación, el Jefe de Estudios.
- b) El Coordinador de Departamento, designado por el Director Gerente.
- c) Un profesor de cada Nivel o Ciclo, elegido por los Claustros de Profesores correspondientes.
- d) Un padre de alumno, elegido por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- e) Un alumno, elegido por la Junta de Delegados.

4. El programa de actividades lo elaborará el Equipo Directivo según los criterios aprobados por el Consejo Escolar, con el fin de ser incluido en el Plan anual de Centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO.

- a) Colaborar con el Jefe de Estudios en la realización de todas las actividades complementarias y didácticas del Centro.
- b) Coordinar el trabajo de los distintos grupos o equipos en la realización de sus tareas.
- c) Ser el responsable de la aplicación y funcionamiento del Programa de Actividades extraescolares del Centro.
- d) Informar al Claustro de la marcha del Programa de Actividades Extraescolares.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director/a dentro de las competencias de su función.

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias se consideran parte fundamental del desarrollo de los alumnos y en el proceso de educación, por ello deben potenciarse, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) No se repetirán actividades en cursos sucesivos.
- b) Se repartirán las actividades entre todos los grupos y cursos.
- c) Se tratará por igual a todos los grupos del mismo nivel.
- d) Si las actividades no están recogidas en la P.A.C. deberán realizarse elaborando un programa de actividades que incluya medios, participantes, responsables, etc., y que deberá ser entregado al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, al menos con una semana de antelación.
- e) Cuando las actividades sean realizadas por un Ciclo que suponga salida de alumnos de otras clases, se deberá tener en cuenta el nº de alumnos ausentes para avanzar o no materia, en ningún caso se harán exámenes.

El centro se encargará de mantener contacto con organismos públicos y privados cuya oferta de actividades pueda ser atractiva y formativa para los alumnos.

Podrán ser excluidos de la participación en las actividades complementarias y extraescolares los alumnos que presenten una conducta contraria a la convivencia en el centro.

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES.

- Las excursiones, visitas, etc., que se realicen deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Deberán ser programadas desde el inicio del curso y estar contenidas en la programación didáctica incluyendo objetivos, relación con los contenidos y tiempo.

- b) Deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
 - c) La presentación de documentación y la cumplimentación del impreso existente correrá a cargo del Coordinador de ciclo correspondiente, así como la responsabilidad académica y organización.
 - d) Deberán participar al menos 2/3 (60-70% sinrepetidores/as) de los alumnos/as.
 - e) Deberán realizarse, preferentemente en el 1º o 2º trimestre y en ningún caso, será posterior al 15 de Mayo.
 - f) Se necesitará la autorización por escrito de los padres o tutores indicando el recorrido, hora de salida, de llegada y teléfono de contacto si se utiliza medio de locomoción.
 - g) Los profesores que acompañen a los alumnos deberán entregar una memoria Jefe de Estudios para incluirla en la Memoria Final del Departamento de Animación Sociocultural y Actividades Extracurriculares, en la que figuren como mínimo los alumnos asistentes, visitas realizadas y evaluación de la salida.
- El viaje fin de estudios irá dirigido a los alumnos de 4º de ESO, se organizará cada año y cumplirá los siguientes requisitos:
 - a) Deberá tener una orientación cultural además de lúdica.
 - b) Tendrá lugar, como norma general, días previos a Semana Santa y ocupará un máximo de 5 días lectivos, pero sólo se podrán perder tres días lectivos
 - c) Deberá estar programado en cuanto a lugar, contenido, participantes, profesores acompañantes, etc... al menos dos meses antes de su realización.
 - d) La iniciativa correrá a cargo de los propios alumnos coordinados por el tutor/a de 4º de ESO.
 - e) El destino del viaje será elegido por el Equipo directivo del centro , junto al tutor/a y previa propuesta del alumnado de 4º ESO.
 - Para visitas locales dentro del horario lectivo y sin emplear medios de

transporte se solicitará a principio de curso una autorización para todas las actividades de este tipo que se realicen a lo largo del curso y estén contempladas en el Plan Anual de Centro.

- Convendrá que el profesor que sale de excursión deje trabajo a los grupos de alumnos que quedan sin clases facilitando el trabajo al profesor de guardia que se hagan cargo de las mismas.
- Las actividades que se suspendan deberán ser comunicadas con tiempo a los padres, así como sus causas.

2.1.10.- Las tutorías.

LAS TUTORÍAS Y EL TUTOR.

El trato personalizado, que se deriva del modelo educativo fijado en los Principios Educativos exige la adjudicación de cada alumno a un Tutor, que haga las veces de responsable especial del mismo a lo largo de un Curso escolar.

El Tutor es el Profesor que, como responsable especial de un grupo de alumnos, tiene como misión atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir, día a día, su proceso de aprendizaje y maduración integral, en colaboración con los padres del mismo y con los demás educadores y, sobre todo, con el Departamento de Orientación del Centro.

Para el desempeño de esta función, el Tutor se inspirará en los principios Educativos y lo indicado en el Plan Anual de Centro.

Los Tutores son nombrados por el Director y durarán un curso escolar en su función, pudiendo ser reelegidos al siguiente curso escolar, promocionando con sus alumnos siempre que ello sea posible. La adscripción de los/as profesores/as a los distintos niveles o ciclos se realiza teniendo en cuenta las

necesidades globales del Centro. No obstante se intenta siempre respetar los criterios de especialidad, formación y antigüedad.

FUNCIONES DEL TUTOR/A.

- a) Conocer la situación personal del alumno, en lo académico y en su entorno familiar y social.
- b) Mantener relación personal con los alumnos y sus padres a través de las oportunas entrevistas, reuniones periódicas y comunicaciones escritas. Atenderá especialmente a los alumnos difíciles, con materias pendientes, o repetidores, o con dificultades de aprendizaje de cualquier tipo.
- c) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, y aceptar las propias limitaciones.
- d) Colaborar con el Director o Subdirector Académico en la creación de un clima de buen orden y convivencia, inculcando a sus alumnos las normas establecidas al efecto y aquellos aspectos de los Principios Educativos, del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno que les afecten directamente.
- e) Presentar a los órganos de gobierno y a los padres de los alumnos las necesidades, incidencias y situaciones especiales del grupo de alumnos que se le ha confiado.
- f) Colaborar estrechamente con el Departamento de Orientación, para conocer en profundidad las características personales de los alumnos y las actividades programadas en el mismo.
- g) Dirigir y emitir su informe en las sesiones de evaluación de su grupo.
- h) Mantener relación frecuente con los profesores de sus alumnos, con el fin de informarse acerca de su conducta y rendimiento escolar.
- i) Asistir en su gestión a los Delegados de los alumnos en el Consejo Escolar y en el Consejo de Delegados, y ayudarles en su participación colegiada.
- j) Llevar al día el registro de aprovechamiento escolar del alumno, el de asistencia a clase y otras incidencias.

- k) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- l) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- m) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- n) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- o) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- p) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- p) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Existe el Plan de Acción Tutorial para los distintos ciclos y está integrado en el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del horario lectivo.

Semanalmente se dedicará una hora para la realización de tutoría con la familia/padres de alumnos donde se conocerá su entorno y se mejorarán las posibles dificultades que surjan.

Al finalizar el curso escolar, el Departamento de Orientación, realizará la evaluación y memoria del Plan de Acción Tutorial y de su desarrollo.

DE LA TUTORÍA Y CONTACTO CON LOS PADRES.

- Se convocará a principio de curso una reunión entre los padres de cada grupo de alumnos y sus tutores respectivos, donde se creen las bases para el posterior seguimiento del proceso de enseñanza. Esta primera reunión coincidirá con la presentación a los padres del Proyecto Educativo del Centro, la dinámica de funcionamiento, metodología, los criterios de evaluación y

promoción y cualquier otro asunto de interés.

- A mediados de cada trimestre se enviará a los padres un informe individual de cada alumno donde se especifique su marcha académica, conducta, adaptación, falta de asistencia y rendimiento.

- En el expediente personal de cada alumno queda constancia de toda la documentación relativa a ese alumno en los cursos anteriores.

- Los tutores deberán dejar, por escrito, mediante el acta normalizada los temas tratados y los acuerdos adoptados en cada reunión con padres o alumnos.

- Semanalmente se dedicará una hora de recuperación o de proacción.

- La hora de tutoría con los padres (una hora a la semana) será a una hora que facilite la asistencia de los padres y siempre por la tarde.

- Si los padres no pueden a la hora establecida, podrán solicitar otra a través de su hijo/a o bien por teléfono o por la aplicación Ítacapp.

2.1.11.- El equipo docente de grupo.

El Equipo Educativo de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta del tutor del grupo.

Las **FUNCIONES** del Equipo Educativo de grupo son:

- ✓ Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- ✓ Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- ✓ Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- ✓ Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

- ✓ Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporciona a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- ✓ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2.- PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.

- 1.- El Proyecto Curricular de Centro constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del profesorado de un Centro educativo y tiene como finalidad alcanzar las capacidades previstas en los objetivos de cada una de las etapas, en coherencia con las Finalidades Educativas del mismo.
- 2.- El Proyecto Curricular de Centro deberá incluir de manera coordinada los proyectos curriculares de las distintas etapas educativas que se impartan en el mismo. El proyecto curricular, se desarrollará a través del programa Ítacapp
- 3.- Las etapas a las que se refiere el apartado anterior son la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria.
- 4.- El Proyecto Curricular de etapa incluirá, al menos, los siguientes apartados:
 - a) La adecuación de los objetivos generales de la etapa al contexto socioeconómico y cultural del Centro y a las características del alumnado.
 - b) La distribución de los objetivos y de los contenidos de las distintas áreas.
 - c) Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
 - d) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de los aprendizajes y de promoción de los alumnos y alumnas.
 - e) Las orientaciones para integrar los contenidos de carácter transversal del currículo.

- f) Los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado de acuerdo con la normativa vigente. Cuando existan alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para este alumnado.
- g) En su caso, los criterios para determinar la oferta de materias optativas que realizará el Centro.
- h) Los criterios para evaluar y, en su caso, elaborar las correspondientes propuestas de mejora en los procesos de enseñanza y en la práctica docente del profesorado.
- i) El plan de orientación y de acción tutorial.
- j) El plan de formación del profesorado.
- k) La propuesta de directrices para la elaboración de la programación de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- l) Los mecanismos de evaluación del propio Proyecto Curricular.

5.- El Director coordinará la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación. Para ello:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará del proyecto curricular de etapa para cada una de las etapas educativas que se imparten en el Centro, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. En el proceso de reflexión y discusión, el E.T.C.P. promoverá y garantizará la participación de todos los profesores de la etapa.

6.- Sin perjuicio de que forme parte del Proyecto de Centro, el Proyecto Curricular y sus modificaciones serán aprobados por el Claustro de Profesores.

7.- El profesorado programará su actividad a desarrollar en el aula de acuerdo con el currículo y en consonancia con el Proyecto Curricular de Centro.



2.2.1.- Evaluación del proyecto curricular de centro.

1.- El Proyecto Curricular de Centro será evaluado anualmente por el Claustro. Las propuestas de modificación, si las hubiere, serán presentadas por el Director al Claustro en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación.

2.- Cuando se introduzcan modificaciones en el Proyecto Curricular de algunas etapas educativas, se deberán respetar las decisiones que afecten a la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción seguidos por el alumnado que hubiera iniciado los estudios de esa etapa con anterioridad a dichas modificaciones.

2.3.- LA PROGRAMACIÓN DE AULA Y DIDÁCTICA.

Cada tutor/a elaborará la programación de aula o didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en la etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el E.T.C.P en la aplicación Ítacapp.

❖ LA PROGRAMACIÓN DE AULA EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

En Educación Primaria, cada maestro y maestra elaborarán una programación de aula que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- 1) Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- 2) La secuenciación de los contenidos y actividades propuestas a lo largo del curso y la temporalización del desarrollo de las unidades didácticas integradas.
- 3) La metodología que se va a aplicar, incluyendo la formación recibida cada año
- 4) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Curricular de Centro.
- 5) El establecimiento de las actividades de atención a la diversidad , teniendo como principio
- 6) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- 7) Las actividades escolares complementarias y extraescolares que se propone realizar.
- 8) El procedimiento para realizar su seguimiento.

❖ LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

En Educación Secundaria la programación didáctica elaborada por el profesorado incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados a la misma:

- 1) Los objetivos y los contenidos para el primer ciclo y para cada uno de los cursos del segundo ciclo.
- 2) En la programación de los distintos aspectos que se recogen en los párrafos a) y b) anteriores deberá aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales del currículo.
- 3) La organización y secuenciación de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
- 4) La metodología que se va a aplicar.
- 5) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Curricular de Centro.
- 6) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos y alumnas.
- 7) Las actividades escolares complementarias y extraescolares que se proponen realizar para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- 8) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- 9) El procedimiento para realizar su seguimiento.

Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones de aula o didácticas elaboradas para su grupo concreto de alumnos.

2.4.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Se atenderá a la normativa dictada por la Consejería de Educación y Ciencia en el Decreto 111/2016 de 14 de Junio , a su modificación en el Decreto 182/2020 de 10 de Noviembre y a la orden de 15 de Enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo de ESO y se determinan aspectos de la atención a la Diversidad y la ordenación de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje así como a las Instrucciones, que sobre la materia dicte el servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Sevilla.

3.- ÁREA DE CONVIVENCIA.

3.1.- PREÁMBULO.

Consideramos que las normas de convivencia que rigen el funcionamiento de un Centro conforman uno de los pilares básicos en la buena marcha de las relaciones existentes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Una convivencia basada en el diálogo, solidaridad y trabajo en equipo redundará sensiblemente en la mejora de las relaciones interpersonales, y por tanto, una mejora del funcionamiento del Centro.

Este punto vendrá a concretar las normas básicas de convivencia del Centro, así como, facilitar las relaciones entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.

La educación no se limita a la adquisición de unos hábitos y técnicas intelectuales y de unos conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas al plantearse como objetivo básico contribuir a la formación integral de cada persona, de manera que ésta se encuentre en condiciones de desarrollar una forma de pensar autónoma y crítica y de elaborar un juicio propio que le permita determinar por sí misma qué debe hacer ante las diferentes circunstancias de la vida. La educación adquiere así la función esencial de proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que actúen con libertad de pensamiento, de juicio, de

sentimiento y de imaginación, haciendo posible el pleno desarrollo de sus capacidades y que puedan ser artífices de su propio destino.

Pero este imperativo de la educación no es sólo de naturaleza individual, sino que adquiere también una dimensión colectiva. En una sociedad axiológicamente plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

Por lo tanto, teniendo en cuenta nuestros Principios Educativos:

📖 "El desarrollo de una conciencia comunitaria que haga al alumno consciente de su inserción en una comunidad, de sus responsabilidades hacia ella y del carácter intrínsecamente social de la persona".

📖 "Capacitar al alumno para el diálogo y para el trabajo en equipo. Las relaciones interpersonales han de tener como su mejor fruto la búsqueda en común de la verdad, dentro del respeto y atención a las opiniones ajenas en esta sociedad pluralista".

📖 "...El alumno debe desarrollar ese espíritu de solidaridad y servicio dentro de un ambiente escolar comunitario...".

📖 "La formación se realiza dentro de una estructura educativa cuya organización y estilo de convivencia deberá reflejar ante el alumnado el ideal de una recta organización social...".

📖 Formar hombres tolerante con capacidad para dialogar, que respeten las opiniones ajenas y no sean impositivos con las propias.

Con las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumno, propiciaremos el clima de autorresponsabilidad, que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias y que cuando estas resulten inevitables, las correcciones tendrán carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno, consiguiendo que todos los alumnos adquieran los hábitos y actitudes adecuados.

3.2.- ASPECTOS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.

Los aspectos que favorecen la convivencia recogidos en el presente R.O.F. son propuestas dirigidas a toda la comunidad educativa, referidas a comportamiento o actitudes específicas convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones comunitarias y para el trabajo en común.

Su finalidad, pues, consiste en garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro,

🔔 Los aspectos que favorecen la convivencia **RELATIVOS A LOS PADRES** quedan dimensionados y formulados como siguen.

1.- En relación con el Centro:

a) Conocer el R.O.F. y observar las normas contenidas en el mismo.

b) Atender a las citaciones del Centro.

c) Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos sin causas justificadas.

2.- En relación con los profesores:

a) No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.

b) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

c) Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indiquen el profesorado.

d) Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

e) En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos.

3.- En relación con sus hijos:

a) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.

b) Vigilar y controlar sus actividades.

c) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

d) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lectura, juego y televisión.

e) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.


f) Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante la jornada escolar.

g) Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

4.- En relación con el personal de administración y servicios:

a) Tratarles siempre con respeto y deferencia.

b) Seguir sus indicaciones en el ámbito de sus competencias.

 Los aspectos para mejorar la convivencia **RELATIVA A LOS PROFESORES** quedan dimensionados y formulados como sigue:

1.- En relación consigo mismo:

a) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

b) Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones para las que fuera convocados.

c) Vigilar a los alumnos en los recreos.

2.- En relación con los alumnos:

- a) Respetar la personalidad de cada niño.
- b) Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- c) No hacer distinciones discriminatorias entre los alumnos.
- d) Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- e) Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno.

3.- En relación con el Centro:

- a) Conocer el R.O.F. y cumplir con su normativa.
- b) Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- c) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- d) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

4.- En relación con los padres:

- a) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
- b) Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidos para el caso.
- c) Cumplimentar los boletines de evaluación en las fechas establecidas.
- d) Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

5.- En relación con el personal de administración y servicios.

- a) Cooperar con este personal evitando impaciencias y falta de unanimidad de criterios en aquello que se le ordena.
- b) Evitar comprometerles en la realización de servicios que no les corresponden.

c) Integrarlos más en la vida del Centro como miembros que pertenecen plenamente a la comunidad educativa.

🔔 Los aspectos para mejorar la convivencia **RELATIVOS A LOS ALUMNOS** quedan asimismo dimensionados y formulados como sigue:

1.- Referente a su comportamiento personal:

- a) Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- b) Acudir a clase debidamente aseado.
- c) Transcurrir por las zonas comunes del Centro con orden y compostura.
- d) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sea preciso.
- e) Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- f) Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
- g) Entregar los justificantes de la falta de asistencia formulados por los padres.

2.- Referente a sus compañeros:

- a) No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de colegio.
- b) Respetar todas las pertenencias de los demás.
- c) No perturbar la marcha de las clases.
- d) Colaborar con los compañeros en las actividades escolares.
- e) Evitar los juegos violentos.

3.- Referente a los profesores:

- a) Tener un trato respetuoso con los profesores y restante personal al servicio del Centro.
- b) Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- c) Realizar las actividades que se les asignen.

4.- En relación con el personal de administración y servicios:

- a) Respetarles siempre que se dirijan a ellos por algún motivo.
- b) Colaborar para que el trabajo que realiza este personal en el Centro les sea gratificante, procurando, siempre que se pueda, hacerles más liviana su labor.

5.- Referente al Centro:

- a) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- b) Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- c) participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- d) No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor responsable en cada momento.

3.3.-DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA.

3.3.1. Características del Centro y de su entorno.

Nuestro centro se sitúa en un área de predominio rural y poblaciones pequeñas y medianas del suroeste de Sevilla, perteneciendo a los poblados de la serranía del bajo Guadalquivir. Por otra parte se encuentra colindando con la provincia de Cádiz, más concretamente con los pueblos de la serranía de Ronda.

Se trata de un medio rural con nivel sociocultural medio-bajo de unos 7000 habitantes, dónde la mayoría de los trabajadores son jornaleros y albañiles y las mujeres se dedican a sus labores excepto en épocas de recogida agraria.

Nuestro centro se encuentra ubicado en una zona urbana, situada en la periferia de Montellano. A su alrededor hay un número considerable, en relación a la población escolar, de centros de Infantil y Primaria, Sin embargo no hay mucha oferta de Formación Profesional para atender las nuevas necesidades educativas de la población.

El colegio es un centro concertado, el único en la localidad y lleva funcionando desde 1.960. Acoge alumnos desde el segundo ciclo de infantil hasta la secundaria obligatoria, de familias de un nivel socioeconómico medio-bajo que conoce bien la situación de desempleo y el trabajo temporal en el campo , lo que origina un grupo social pasivo que provoca sentimientos de pesimismo de cara al futuro laboral de la juventud.



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Tiene gran influjo de familias jóvenes, muchas de ellas desestructuradas, viviendo en la misma casa tres generaciones; abuelos, padres y nietos. Siendo los abuelos los encargados de la educación de los nietos.

En el pueblo no existe inmigración, aunque durante este año, se han empezado a trasladar algunas familias de origen árabe y magrebí.

Otro problema que afecta directamente a los adolescentes del pueblo es la facilidad para adquirir drogas y alcohol, considerando esto último como una manera de diversión. Además la localidad tiene muy poca oferta cultural (teatro, cine, conciertos...), sin embargo celebra muchas fiestas que hacen que los niños y niñas después de un fin de semana lleguen cansados al colegio rindiendo menos en las tareas escolares.

El índice de natalidad es alto, en parte porque hay una gran cantidad de embarazos de adolescentes. Esto junto a las características de los trabajos de los padres y madres hay una gran presencia de las abuelas en la educación de los niños y niñas. Abuelas que tienden a sobreproteger a los nietos y que son las responsables de su educación.

Estas características aquí esbozadas a grandes rasgos influye enormemente en la forma de educar a los hijos, en las perspectivas que tienen con respecto al futuro, así como en la actitud de los padres y madres ante la escuela, y por ende en la visión que transmiten a sus hijos, provocando una actitud pasiva ante las posibilidades que ofrece el sistema educativo.



3.3.2 Características de la Comunidad Educativa.

Personal docente y no docente.

La plantilla del profesorado está compuesta por maestros y maestras de E. Infantil, de E. Primaria y habilitados para impartir clases en 1º y 2º de E. Secundaria; y de licenciados que unos imparten clase en todos los cursos de E. Secundaria, otros sólo en 3º y 4º cursos, la maestra del aula de apoyo y la pedagoga encargada del Departamento de Orientación. Esto conlleva el planificar normas de organización y funcionamiento que procuren una buena coordinación y buenos cauces de comunicación.

Así mismo hay contratada una monitora para reforzar al equipo de Segundo ciclo de Infantil.

El personal no docente lo forman dos limpiadoras que dedican su jornada laboral al servicio y mantenimiento de las dependencias del centro.

Familias.

La mayor parte de las familias tienen un nivel económico medio-bajo, grandes carencias culturales y poco nivel de estudios lo que contribuye a que la colaboración con el centro sea escasa y se impliquen poco en la formación de sus hijos siendo el nivel de exigencia con ellos mínimo y transmitiéndoles en algunos casos su desinterés.

Normalmente decae la implicación de las familias a medida de que sus hijos e hijas se van haciendo mayores. Es decir, en E. Infantil la colaboración es muy buena y existe predisposición que va disminuyendo a medida de que los niños y niñas pasan de curso y de etapa.

Es escaso el número de familias que acuden voluntariamente al centro y mayoritario el que se limita a acudir a citas de tutorías, a colaborar en la realización de actividades puntuales y otras sólo acuden a la recogida de notas.

En este sentido si debemos destacar la labor que desempeña el AMPA, como representante de los padres y madres, cuya única finalidad es contribuir a la



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano Reglamento de Organización y Funcionamiento

mejora del centro , y por ende del alumnado ya sea con aportaciones de recursos humanos , económicos...etc .

Alumnado

Nuestro alumnado permanece en el centro desde el Segundo ciclo de Infantil hasta finalizar la Educación Secundaria .

Por lo tanto, la mayoría del alumnado permanece durante toda su educación obligatoria en el Centro, lo que nos permite establecer una coordinación a nivel vertical de objetivos y procedimientos a lo largo de toda la escolarización y nos permite desarrollar en nuestro alumnado una Educación en Valores.

Los alumnos presentan en su mayoría las mismas características que se reflejan en la sociedad actual, en la que existe una crisis de los valores tradicionales y sobreprotección por parte de las familias. También están presentes en muchos la desmotivación, la falta de responsabilidad y de esfuerzo, el individualismo y la falta de diálogo.

Quizás al vivir en una pequeña localidad estas características no estén tan acentuadas como en núcleos grandes de población que hacen la vida entre iguales más despersonalizada, pero si que están presentes y que es necesario tenerlas en cuenta a la hora de planificar cualquier actuación.

A nivel académico aquellos alumnos/as que quieren estudiar Bachillerato, disponen en la localidad del IES Castillo de Cote para continuar sus estudios de postobligatoria, al igual que los que optan por la Formación Profesional. En este caso si la oferta del IES , no les interesa deben desplazarse a las localidades cercanas para continuar sus estudios.

3.3.3 Situación actual de la convivencia.

El clima del Centro a nivel general es positivo y las relaciones dentro de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa es correcta y respetuosa.



La mayoría de los conflictos se producen en los cambios de clase, servicios y en el aula y casi siempre derivados de juegos que terminan descontrolándose puesto que se trata de niños.

El tipo de conducta problemática más frecuente y que corresponde generalmente a los alumnos de ESO, tiene que ver con incumplimiento de los deberes o comportamientos disruptivos, motivados por el desinterés hacia las actividades académicas, que originan conductas que dificultan el desarrollo normal de las clases. Son alumnos/as, que han repetido curso alguna vez a lo largo de su escolaridad, se sienten frustrados, sin motivación, pasividad total, presentan dificultades de aprendizaje y su desfase respecto a su grupo clase es grande.

Los profesores manifiestan mayoritariamente que el comportamiento de nuestros alumnos es, habitualmente, cordial y respetuoso. El grado de identificación hacia el colegio es alto.

Las conductas más acusadas por el profesorado son las que tienen que ver con el poco interés que muestran los alumnos ante las tareas escolares, el poco esfuerzo, la poca implicación y que tienden a realizar lo mínimo que se le exige. También se concede especial importancia a las conductas que supone una falta de respeto al profesor o sus compañeros.

En estos casos, se ha aplicado el reglamento y las normas pertinentes: apercibimiento oral y escrito, expulsión del aula y del centro...

Su efectividad ha dependido en la mayoría de los casos de la cooperación de los padres.

3.4 Objetivos del Plan de Convivencia:

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y los procedimientos para mejorarla.
- b) Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- c) Prevenir, detectar, tratar, seguir y resolver los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- d) Prevenir, detectar y eliminar todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, la violencia de género y las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Mediar para la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- g) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- h) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educador

3.5.- NORMAS DE CONVIVENCIA

3.5.1.- Sobre la entrada y salida del Centro.

- A.** La entrada y salida del alumnado se hará por la puerta principal para 1º-2º-3ºP-6P -3º-4º ESO que da acceso al patio principal del colegio, para 4º-5º Primaria - 2ºESO por la puerta de la Iglesia e Infantil y 1º ESO por la puerta verde de la Calle Guadalete. Todos los cursos a excepción de ESO que saldrá por la puerta principal , lo hará por la puerta verde de la C/ Guadalete
- B.** El alumnado de Primaria hará filas en el patio principal y acompañado de su tutor/a accederá a las clases. El alumnado de Infantil será recogido por las tutoras en la puerta verde que da acceso a la calle Guadalete
- C.** El alumnado no accederá al colegio hasta que la sirena del colegio no lo indique en ESO. En Infantil y Primaria, 3 minutos antes de que suene la sirena.
- D.** Las entradas y salidas extraordinarias que se realicen durante el horario lectivo o por las tardes, se harán por la puerta principal, que da acceso a la calle Matahacas .
- E.** Los padres y madres que acompañen al alumnado a la entrada no podrán entrar al centro, salvo por motivos excepcionales (pagar comedor , hablar con la dirección , tutor/a ...) . Los padres a la salida entrarán en el centro cuando suene la sirena, en lo referente al alumnado de Primaria y por la puerta verde que da acceso a la calle Guadalete los padres del alumnado de Infantil.
- F.** Los días de lluvia el profesorado de guardia indicará a los padres de Infantil y Primaria cuando pueden acceder para ir a recoger a sus hijos.
- G.** Si un padre o madre quiere comunicar alguna incidencia lo reflejará en la agenda en Infantil y Primaria o a través de la aplicación Ítacapp.
- H.** El canal de comunicación con los padres es el sistema IPASEN de la junta y la aplicación Ítacapp. Se va a incluir para Secundaria la Agenda Ignaciana, para tener una comunicación más fluida con las familias.

I. Con motivo de las medidas sanitarias con motivo del COVID se restringirá la entrada de las familias al colegio y los horarios de entradas y salidas serán escalonados.

3.5.2. Sobre asistencia a clase y justificación de faltas

- **A.** Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. En Infantil y Primaria a las 9:00 h (horario Covid) y en Secundaria a las 8:00. El alumnado de Secundaria que llegue tarde al colegio se le sancionará con una amonestación por falta de puntualidad y tener que recuperar por la tarde en horario no lectivo la / las clases perdidas, así como esperar en la sala de guardia al inicio de la siguiente hora, a partir de las 8:05 . Si el retraso, se produce entre las 8:01 – 8:05, el alumno entrará en clase y se quedará sin recreo el primer día . Si esto sucede un segundo día , se quedará sin recreo dos días y así sucesivamente hasta que llegue al quinto , al cual se le impondrá un parte y la correspondiente sanción por la tarde. En ambos casos el profesor de guardia debe comunicar al tutor/a la incidencia y éstos redactar la correspondiente amonestación. A los padres de Infantil y Primaria, se les hará ver la importancia de llegar puntual, para no interrumpir y para que no pierdan la Asamblea en Infantil y explicaciones en Primaria. El alumnado que abandone el centro por malestar, que se incorpore tarde por no encontrarse bien o llegue tarde por quedarse dormido , **NO PODRÁ EXAMINARSE** si ese día hay examen. Tendrá que hacerlo una tarde, tras hablar con el profesor/a del área. Sólo se permitirá realizar el examen, si viene de realizarse un análisis de sangre o dentista, presentando el correspondiente resguardo de la cita o justificante.
- **B.** Todos los/as delegados/as anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, *sean o no* justificados, en los partes de faltas establecidos al efecto y *el tutor/a lo registrará en la Plataforma de Séneca diariamente y en Ítacaap.*



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

C. Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de cinco días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor/a y enseñándolo previamente a los profesores implicados.

D. El tutor/a comunicará de forma inmediata la falta de asistencia a la familia cuando se produzcan indicios de “novillos”, así como cuando llegue tarde al centro (por encima de cinco minutos), ATRAVÉS DE LA APLICACIÓN IPASEN

E. El tutor/a citará por escrito a la familia cuando se produzcan más de cinco faltas sin justificación (Infantil y Primaria) y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente y mantendrá con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Si la familia no acude, se enviará citación por correo con acuse de recibo.

Si la familia continúa sin acudir o después de la entrevista la situación de absentismo persiste se comunicará a la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios comunicará a los tutores/as o representantes legales las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Si las intervenciones descritas no dieran resultado se derivará a la Comisión Local de Absentismo tal como establece el protocolo de prevención del absentismo elaborado por dicha comisión.

F. La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por los padres las realizará el Tutor y/o el Jefe de Estudios utilizando para ello el sentido común. En caso de solicitar la realización de un examen no hecho por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente. La realización del examen se hará los Lunes (18.30h – 19.30h) , Martes , Miércoles y Jueves por la tarde de 16:00 a 19:30 .

G. La posibilidad sobre no asistir a clase basada en **LA CONVOCATORIA DE UNA HUELGA DE ESTUDIANTES O GENERAL** ,se encuentra prevista en nuestra Comunidad Autónoma en el artículo 4.2 del Decreto 237/2010, de 13 de julio,



por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que establece lo siguiente:

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del CENTRO a la dirección del centro , por escrito.”

Por tanto, y en relación con la convocatoria realizada, debéis tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Únicamente podrá ampararse en el ejercicio de este derecho el alumnado a partir de 3º de Educación Secundaria.
2. Para poder considerarse que se trata del ejercicio del derecho de reunión, el delegado de cada curso deberá haber informado previamente a la dirección de esta circunstancia.
3. La falta de asistencia, así como su causa, será notificada a los representantes legales del alumno para su conocimiento. No se exige que se haga de forma previa.
4. En caso de que el derecho se ejercite adecuadamente, no podrá iniciarse procedimiento corrector por las faltas de asistencia, pues no tendrá consideración de conducta contraria a las normas de convivencia.

En el caso de que un alumno/a no haya seguido el punto 2 (anteriormente mencionado) y la falta no sea justificada de la forma correcta , se establecerán las sanciones correctoras previstas en este plan y no se le facilitarán las tareas académicas de ese día (exámenes , cuartillas , apuntes...etc). En este mismo supuesto, cuando el alumno/a no acuda al centro por decisión expresa de los padres o tutores legales , porque consideren que sus hijos/as deben sumarse a la convocatoria de huelga general, y al ser estos menores de edad , y por tanto sujetos a la potestad de sus padres o tutores legales , el centro debe propiciar los espacios necesarios para la recuperación de las actividades académicas que se hubieran producido en ese día concreto.

5. Se puede avanzar en el currículo , si así lo estima oportuno el Equipo Directivo

H. En ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesor de guardia.

I. Los alumnos no podrán ser expulsados a los pasillos y no podrán permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno del aula, porque de continuar en ella se produciría un grave deterioro para la convivencia del resto de compañeros, se le enviará a la sala de guardia acompañado del delegado/a , con el correspondiente parte , así como con el informe de expulsión con su sanción correspondiente. Si el informe no está relleno , ni aparece la sanción el profesorado de guardia enviará de nuevo al alumnado a su clase. Se debe entregar copia a J. Estudios y otra se la debe quedar el tutor/a.

J. El aseo, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo y en los servicios habilitados para cada etapa. Entre clases, o durante las mismas, los alumnos no podrán ir al lavabo sin autorización expresa del profesor que entra a clase, (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos). Cada etapa educativa, debe usar SÓLO los servicios que se les tienen asignados.

K. Cuando un alumno o alumna tenga que salir del centro por causa justificada se incorporará a la sesión si no han transcurrido más de 10 m desde el inicio de la clase. En ese caso se quedará en la sala de guardia hasta la siguiente para no interrumpir el ritmo normal.

3.5.3 Sobre el recreo y el cambio de clases.

A. El alumnado de E. Infantil saldrá al recreo de 11:30 a 12:00

B. El alumnado de E. Primaria saldrá al recreo de 11:00 a 11:30

C. El alumnado de E.S.O. saldrá al recreo de 10:00 a 10:15 y de 12.15 a 12.30 h.

- D.** Los días que haga mal tiempo los recreos se realizarán en las aulas de los distintos cursos, con el profesorado de guardia de recreo.
- E.** El alumnado de Secundaria no deberá permanecer en el patio principal para evitar en lo máximo interrupciones, al alumnado de Primaria.
- H.** Ningún alumno/a menor de edad podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas ni durante el horario de recreo.
El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales. Para abandonar el centro con un adulto, éste debe estar autorizado por los tutores legales y firmar el registro que a tal efecto hay en la sala de guardia.
- J.** Durante las horas de clase el alumnado no deberán salir del aula, en casos excepcionales es el profesor correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
- K.** Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas ni en ninguna dependencia del centro que no sea los espacios destinados para ello (Pacios de deporte), a excepción de los días de lluvia. El profesor se responsabilizará de que no quede nadie en clase y se apague la luz.
- L.** Durante los recreos los servicios no se utilizarán. El alumnado al salir al recreo irá al servicio, para evitar posteriormente idas y venidas sin control.
- M.** Durante el intercambio de clases el alumnado deberá permanecer en el aula. En aquellos casos en los que la clase se imparta en otra zona del centro esperarán a que llegue el profesor indicado.
- N.** Utilizar el patio para las actividades propias de él: conversar sin gritos, jugar en las pistas deportivas, pasear, etc.
- Ñ.** No realizar en el patio actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de nuestro centro.
- O.** Los desplazamientos entre aulas se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.
- P.** El lugar habitual del recreo es el patio. Sólo se puede permanecer en la clase acompañado de un profesor.
- Q.** En los cambios de clase el delegado, en ausencia del profesor/a será el encargado de mantener el orden durante el tiempo que dure dicho cambio,

informando de posibles incidencias al profesor o a la jefatura de estudios. En el cambio de clases se debe ser lo más puntual posible, para evitar en todo momento distorsionar la organización del centro.

R. En los recreos están permitidos los juegos deportivos de equipos: fútbol, baloncesto..., siempre y cuando no suponga una molestia para el resto de compañeros/as.

S. La subida a las clases después del recreo se hará por cursos, acompañado por un profesor (el que le toque a la hora siguiente), para evitar conductas disruptivas.

3.5.4. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos/as.

A. El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación. Éste será recogido en el horario establecido, personalmente por el padre, la madre o persona autorizada acompañados, obligatoriamente, por el alumnado.

B. Las familias tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo pidiendo cita para entrevistarse con su tutor o tutora, profesor o profesora en el horario de tutoría establecido y solicitándolo a través de la agenda, cuando esté operativa en ESO. Así mismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

C. Los profesores tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación, podrán convocar reuniones de familias y alumnos/as para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.

D. Cada profesor/a tutor/a preparará con los alumnos/as cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación (Logros / Dificultades / Compromisos / Propuestas de mejora, no se hablará de profesorado en concreto).

3.5.5. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones

A. Los alumnos/as, profesores/as y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.

B. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos/as donde se produzca los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.

C. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras.

E. Cada profesor/a se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la hora o día siguiente.

F. Cada profesor/a se responsabilizará de que, al final del día, las persianas estén bajadas, las ventanas cerradas, las luces apagadas y sillas encima de las mesas.

G. El profesorado que imparta las clases de E. Física y todo el personal que los utilice será el responsable del cuidado y buen uso del material deportivo. Este material deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

3.5.6. Sobre otros aspectos de la convivencia

A. El recinto del colegio está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro , o antiguos alumnos/as de visita.

B. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles, máquinas de juego, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Dirección hasta la finalización de la jornada lectiva.

Si algún alumno trae al centro alguno de estos aparatos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas o robos.

Por lo tanto, el centro no se hace responsable de pérdidas de los citados aparatos.

C. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro. Tampoco está admitido mascar chicle.

D. Como establece el Real Decreto 192/1998 de 4 de marzo de 1998, está **RIGUROSAMENTE PROHIBIDO FUMAR** en cualquier dependencia del Centro.

E. En el centro el uso del uniforme es **OBLIGATORIO**, en caso de no llevarlo por un motivo justificado, el alumno/a se quedará sin recreo (medida de carácter extraordinario). Las familias que se niegan a que sus hijos/as lleven la indumentaria oficial del centro, se hablará con ellos/as de forma pedagógica, para que entiendan que en el centro el uniforme es para que nadie se sienta discriminado, ser todos/as iguales y que la elección de un centro conlleva respetar las normas. En cualquier caso, la indumentaria (que no sea el uniforme, cuando se permita) no puede herir la sensibilidad de otras personas o pueda ser un elemento de discriminación o vejación. Durante los meses de mayor calor (finales de mayo , Junio , Septiembre y Octubre) , el alumno/a podrá estar en pantalón corto (del colegio), dentro de las instalaciones del colegio. Las alumnas de Secundaria, podrán llevar mallas en lugar del chándal del colegio, tras propuesta del consejo de delegados/as. Los días que no haya

Educación Física , los alumnos alumnas deberán venir con el uniforme oficial. Los días de Educación Física con la ropa deportiva del colegio.

F. Ningún miembro de la comunidad educativa está autorizado a administrar ningún tipo de medicación a un alumno, aunque éste pueda pedirlo.

G. El alumnado no podrá traer ningún medicamento para tomarlo en el Centro sin previa notificación de la familia.

H. Si un alumno se accidentara durante su actividad lectiva dentro del recinto del centro y fuera necesaria una intervención que no se pudiera realizar en el centro, el tutor o tutora avisará a la familia por teléfono para que venga a recogerlo.

En caso de urgencia, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo y se procederá a su traslado al ambulatorio permaneciendo con él hasta que algún familiar pueda responsabilizarse de él.

I. El alumnado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.

J. Son conductas contrarias a las normas de convivencia hechos tales como: gritar, tirar papeles, correr, empujar, escupir, insultar, etc.

K. Como consecuencia de la pandemia del COVID – 19 , es **OBLIGATORIO** el uso de mascarillas para todo el alumnado y personal docente y no docente, salvo las excepciones para el alumnado menores de 6 años. Excepción : personas con problemas de salud

3.5. 7. Sobre el aula.

A. Hablar con respeto: nombrar por su nombre y utilizar un lenguaje positivo.

B. Escuchar con atención cuando otra persona esté hablando: postura corporal correcta y mirar a la cara.

C. Intervenir sin agresividad: nada de insultos, nada de gritos, nada de motes, nada de ridiculizar...

D. Realizar las tareas propuestas.

- H.** Respetar el turno de palabra.
- I.** Mantener la clase limpia y ordenada
- J.** Utilizar adecuadamente el material de uso común siendo responsable de los desperfectos que en ellos se produzcan.
- K.** No realizar pintadas en el mobiliario escolar, debiendo limpiar las que se produzcan.
- L.** Respetar el derecho de los demás a trabajar.
- M.** No se deben lanzar objetos (bolígrafos, gomas...) ni enviar notas.
- N.** No está permitido comer ningún tipo de alimento o chucherías , salvo indicación del profesorado.
- Ñ.** El alumnado permanecerá sentado correctamente en el sitio asignado por el profesor/a.
- O.** El alumnado deberá asistir a clase con el material necesario en todas las asignaturas.
- P.** Es obligación del alumnado el respeto al profesorado, entendiendo por respeto la consideración debida a las personas que colaboran activamente en su formación. No se debe entorpecer de forma alguna el trabajo en común.
- Q.** Cualquier salida durante el periodo de clase debe ser autorizada por el profesor/a.
- R.** El profesorado entregará a una lista con el material que necesitara el alumnado a principios de curso.

S. Un alumno/a que impida el desarrollo normal de clase y no atienda a las advertencias del profesorado podrá ser expulsado del aula, presentándose acompañado/a del delegado/a inmediatamente a la sala de guardia y en ausencia a Orientadora / J. Estudios / Dirección, comunicando el motivo de la expulsión en el parte de incidencias.

T. Apagar las luces cuando no sean necesarias.

U. El alumnado deberá traer la ropa adecuada para las clases de E. Física (calzado deportivo , ropa deportiva).

3.5.8. Sobre los pasillos, escaleras y patios

A. Subir o bajar las escaleras con tranquilidad, sin correr, sin empujar, sin gritar... (por el itinerario establecido)

B. Mantener pasillos y escaleras limpios y limpiar lo que ensuciemos.

C. Respetar en estas dependencias el silencio necesario para el desarrollo de las clases: hablar en el tono adecuado, no tocar a las puertas de las clases...

D. Respetar los elementos de decoración: cuadros, plantas...

E. En los patios no están permitidos el uso de instrumentos que pueden ser peligrosos o deteriorar las instalaciones: canicas, trompos, monopatines, patines, ...

F. Utilizar adecuadamente la fuente. Cuando se utiliza fuera del horario de recreo cerrar la llave para disminuir el consumo del agua.

E. Respetamos la entrada y salida de los más pequeños.

3.5.9. Sobre dependencias de uso común.

A. El E. Directivo realizará el horario correspondiente para la utilización de estos espacios.

B. Las llaves de cualquier dependencia del centro, estarán en un lugar accesible en la Dirección donde deberán ser devueltas al finalizar la actividad.

C. Respetar el horario establecido para uso de estos espacios, cerciorándose de su disponibilidad cuando se haga uso en horario de libre disposición.

D. Una vez usados el profesor o profesora que los la haya utilizado deberá asegurarse de dejar los elementos y recursos en buen estado de uso, guardados y apagados, además las puertas y ventanas quedarán correctamente cerradas.

E. De estropearse algún recurso deberá comunicarse de forma inmediata al Gestor Local.

3.5.10 AULA DE INFORMATICA

1. Cada equipo está numerado del 1 al 30.
2. Cada alumno tiene asignado un ordenador **para todo el curso**. Nunca utilizará otro, excepto por causas de avería o decisión personal del profesor. En estos casos el profesor tomará nota del día, hora, equipo y alumno que se cambia de puesto.
3. Cada alumno es responsable de su ordenador, debiendo indicar al profesor los desperfectos que encuentre en él **en el momento de comenzar a usarlo**. Cualquier desperfecto en el ordenador o en los auriculares será atribuido al último usuario del mismo, **debiendo abonar el precio de su arreglo o sustitución** (cada auricular tiene un precio de 20 €).
4. Al alumno que haga mal uso, o inapropiado del equipo informático, se le privará del uso del aula informática.
5. Nadie usará nunca el ordenador del profesor ni accederá al armario de telecomunicaciones del aula. Se considerará falta grave.

-
6. Para dar acceso a Internet a los equipos es necesario encender el router que estará apagado por defecto para evitar distracciones en las explicaciones.
 7. En los ordenadores **no se instalará ningún programa.**
 8. **No se almacenará ninguna información en los discos duros** de los ordenadores, pues esa información **se borrará inmediata y automáticamente al apagar el ordenador.** Todo aquello que deba almacenarse con carácter fijo (exámenes, ejercicios, etc.), se guardará en el disco compartido. Dicha unidad compartida contiene una carpeta por cada curso y ésta, a su vez, contienen una carpeta por cada asignatura. Cada alumno deberá crear una carpeta con su nombre en dicha unidad (y dentro de la carpeta de su asignatura) y almacenar ahí sus prácticas, documentos y exámenes.
 9. Los alumnos podrán enviarse el trabajo realizado a su cuenta
 10. Es necesario que el profesor rellene la hoja de asistencia al aula de informática cada vez que entre en la sala.

3.5.11 AULA DE TALLER

- Antes de ponerse a trabajar, si llevas el **pelo largo** debes recogértelo para evitar que se enganche en herramientas o materiales; lo mismo con **bufandas, pañuelos, colgantes, etc**, debes quitártelos antes de empezar a trabajar.
- Es obligatorio que sepas cual es la mesa de trabajo asignada a tu equipo. **Debes permanecer en dicha mesa** y para moverte a otra zona del taller debes pedir permiso al profesor.

- Es obligatorio que sepas cual es el tablero de herramientas asignado a tu equipo y debes **utilizar solo las herramientas de tu equipo**.
- Antes de empezar a trabajar debes tener **despejada y ordenada tu mesa de trabajo**, sin tener en la mesa objetos como mochilas, abrigos, etc.
- Para evitar accidentes que nunca creemos que van a ocurrirnos a nosotros, la primera norma a tener en cuenta es **no jugar NUNCA** con ninguna herramienta. **No debes hacer bromas** a un compañero que está trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
- Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente **para el uso que ha sido concebida**. Nunca las uses para tareas diferentes de para las que han sido diseñadas. **Ejemplo.-** Una lima es para limar, no para usar como martillo.
- Solamente debe tenerse en las manos una herramienta **cuando está siendo utilizada**; no debe tenerse en las manos cuando se está hablando o gesticulando.
- Debes tener las **manos limpias y secas** al empezar a utilizar cualquier herramienta.
- Es **muy peligroso lanzar una herramienta** a un compañero. Siempre debes **dársela en la mano**.
- No está permitido coger o tocar los **proyectos, materiales o herramientas de otros compañeros** de tu clase, ni de otras clases.
- **No está permitido utilizar máquinas-herramientas** tales como taladradoras eléctricas, sierras eléctricas, etc. Igualmente en cuanto al

uso de soldadores. Estos elementos solo podrán utilizarse en casos aislados y con autorización expresa del profesor.

- Las virutas de madera o metal que haya en la mesa debes **limpiarlas siempre con un cepillo**; nunca con la mano o soplando porque puedes clavártelas o enviarlas a los ojos de un compañero.
- Cuando lo indique el profesor, unos minutos antes de acabar la clase, deberás **limpiar y ordenar el lugar de trabajo**, usando las papeleras y el cubo de basura, limpiando y barriendo todo lo que se ha ensuciado.
- Los taburetes del taller deberán quedar subidos en las mesas antes de salir del taller.

3.5.12. Sobre los padres.

A. Que faciliten la entrada y salida del alumnado en el centro. No podrán acceder a las dependencias si no se les autoriza.

B. Que siempre que visiten el centro lo hagan guardando una conducta correcta, que no suponga un mal ejemplo para sus hijos e hijas ni para el resto del alumnado.

C. Que no traigan animales al recinto escolar, ni tiren colillas, papeles...

D. Que respeten el horario de tutorías para entrevistarse con el profesorado.

E. Que comuniquen las visitas en la agenda escolar o a través de la aplicación Ítacapp, para que el tutor/a pueda recoger información del resto de profesores implicados y le confirme que tiene tiempo disponible.

F. Que recojan en el centro a sus hijos o hijas menores de edad cuando tengan que salir de él en horario lectivo por causa justificada, reflejándolo en el registro de salidas, que se encuentre en la sala de guardia

3.5.13. Sobre las actividades complementarias y extraescolares.

A. En estas actividades las Normas de Convivencias tendrán la misma validez que en el Centro, pudiendo ser un agravante incumplirlas durante la realización de las mismas.

B. Aquellos/as alumnos/as, cuyo falta de interés o actitud negativa con respecto a una actividad extraescolar o bien cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en dicha actividad, podrán ser excluidos de participar en las mismas. En caso de tener que determinar qué alumnos debieran ser excluidos, se constituirá al efecto una comisión formada por los profesores responsables de la actividad, la Jefatura de estudios y la Dirección.

C. Cuando se planteen actividades extraescolares en las que el número de plazas disponibles sean inferiores al número de solicitudes de participación, éstas se asignarán según criterios relacionados con la actitud y el comportamiento del alumnado en clase u otros que establezcan los profesores responsables de la actividad y el Equipo Directivo.

D. El profesorado que acompañará al alumnado en este tipo de actividades será el tutor/a o/y profesor/a que organice la actividad. En caso de que estas personas no estén disponibles, la Jefatura de Estudios indicará quién lo debe hacer.

3.5.14. Sobre el profesorado.

A. El profesorado respetará el horario de clases que elabora el E. Directivo a inicios de curso empezando y terminando las sesiones con puntualidad (deberán estar cinco (5) minutos antes del inicio de las clases).



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

B. La Jefatura de estudios determinará los turnos de guardia de recreo del profesorado.

C. Los profesores o profesoras que están de guardia en la sala , serán los encargados de indicar al alumnado la entrada (sin permitir la entrada a los padres , salvo vayan a Dirección , Jefatura , Administración...) . Cuando una madre , representante acuda al centro a lo largo del día deberá permanecer en el Hall , a que el profesorado de guardia termine las gestiones. No podrá acceder al recinto salvo autorización del profesorado de guardia. Este profesorado será el responsable de los alumnos/as que hayan sido expulsados a dicha sala y de valorar el trabajo realizado. En caso de no llevar parte o que falte la sanción deberá mandarlo de vuelta a su clase.

D. Cuando se produzca alguna incidencia durante el recreo el profesorado de guardia velarán durante el horario de recreo para que el comportamiento del alumnado sea el adecuado y se cumplan las normas de utilización del patio e informarán al tutor o tutora del alumno/a en cuestión para que tome las medidas oportunas o en su caso a la Jefa de estudios.

E. El profesorado asistirá con puntualidad a las reuniones de claustro, departamentos, equipos... Las reuniones comenzarán dejando un margen de diez minutos sobre la hora establecida.

F. Cuando un profesor/a tenga prevista una ausencia justificada lo comunicará con antelación al Jefe de Estudios y dejará lo planificado en su diario del profesor/a para facilitar la tarea del profesor o profesora que le sustituya. En caso de ser una ausencia imprevista y sobradamente justificada, deberá solicitarlo al Director Gerente.

G. Los criterios de sustituciones son elaborados por el E. Directivo y aparecen en el Documento Criterios de Organización y Funcionamiento.

H. Ningún miembro del personal docente y no docente , podrá abandonar el centro durante su jornada de trabajo sin la autorización expresa del Director Gerente o en su ausencia de un miembro del Eq. Directivo.



- I. La excepción al punto H , la forma el personal docente y no docente que es fumador. **El personal no docente (PAS) disfrutará de cinco (5) minutos en su jornada para fumar y en NINGÚN otro más.** El personal docente podrá fumar en los siguientes casos y en NINGÚN otro más :

PRIMARIA :

- **Recreo : 5 minutos**
- **Guardias : 5 minutos y una sola vez(avisando al compañero). Si está solo deberá estar visible ante cualquier incidencia. Si en la hora de guardia le corresponde sustituir evidentemente NO podrá salir a fumar.**
- **Horas complementarias : 5 minutos una sola vez.**

Las horas de liberación por cargo directivo no se podrán utilizar para fumar.

SECUNDARIA:

- **Recreo : Se puede salir a fumar en los dos recreos 5m**
- **Guardias : Prohibido salir a fumar.**
- **Horas complementarias : 5 minutos una sola vez.**

Las horas de liberación por cargo directivo no se podrán utilizar para fumar, salvo que toque guardia de recreo.

El incumplimiento en alguno de estos casos , conllevaría la REVISIÓN del permiso de abandonar el centro para fumar.

J. El uso del tlf móvil (llamadas , whatssaps ...) estará restringido durante las horas de docencia , salvo llamadas de urgencia o previstas de antemano por su importancia. En caso de atenderla , será al lado del aula donde esté impartiendo su clase.

3.6 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia del Centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se propongan puedan llevarse a cabo.

Los componentes de la Comisión de convivencia nombrados en sesión del Consejo escolar son:

- Dirección del Centro
- Jefatura de Estudios
- Representantes Profesorado, dos miembros elegidos entre los componentes del C. Escolar en este sector.
- Representante Familias, dos miembros elegidos entre los componentes del C. Escolar en este sector.
- Representante del alumnado, un miembro elegido entre los componentes del C. Escolar en este sector.

Ante cualquier conducta contraria o gravemente perjudicial para las normas de convivencia , antes de tomar una decisión se reunirán en el centro: Profesor/a que ha ocurrido el incidente , tutor/a y Jefatura de estudios.

Plan de reuniones de la comisión:

Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del plan de convivencia. • Supervisión a finales del trimestre de las actuaciones iniciadas.
Segundo trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan. • Participación en la elaboración de la memoria anual.

Plan de actuaciones de la comisión:

- Promover la cultura de paz.
- Promover la mediación en la resolución de los conflictos
- Fomentar valores, actitudes y prácticas para respetar la diversidad cultural.
- Impulsar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Promover medidas para la prevención de la violencia, en especial de la violencia de género y los comportamientos xenófobos y racistas.
- Aportar asesoramiento, formación, orientación y recursos a la comunidad educativa.
- Potenciar programas de innovación educativa, la pertenencia a la red “Escuela: Espacio de Paz” y programas de aprendizaje-servicio.



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Promover la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Impulsar la coordinación con entidades o asociaciones del entorno.

3.6.1 Funciones

La Comisión de Convivencia tendrá, además las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

3.7 ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD

Las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad serán, al menos, las siguientes:

A. LOS PROFESORES: dedicarán **las primeras clases** a explicar claramente a todos los alumnos cuáles son las normas de comportamiento adecuado en el aula no permitiendo actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer golosinas(chicles), agredir o marginar a los compañeros verbal o físicamente (aunque sea “jugando”) etc. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones, etc. En estos **primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y el reforzamiento de la autoridad del profesor.**

El profesor deberá asumir personalmente el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula, teniendo como prioridad garantizar el derecho de los alumnos/as a recibir una formación integral.

Ante una situación de conflicto, cuando el diálogo con el alumno no sea suficiente para solucionar el problema, el profesor podrá utilizar los siguientes recursos:

- **Cambiar la distribución de los alumnos en el aula.**
- **Anotación en la Agenda Escolar y en la aplicación Ítacapp del alumno/a las tareas que debe realizar y las posibles incidencias. Hay que comprobar que sus padres la firman todos los días.**
- **Entrevistas con los padres (personal o telefónicamente, o a través del tutor) y se dejará constancia de la misma en el Registro de Entrevistas con los Padres.**
- **Privar al grupo o a determinados alumnos del recreo, permaneciendo en el aula acompañándolos durante el mismo por el profesor/a sancionador/a para que realicen tareas educativas.**

-
- Parte de Amonestación en el que se propondrá alguna medida correctiva.

Previamente , a tomar cualquier tipo de medida sancionadora , la primera vez que el alumno/a , tenga que venir por la tarde a cumplir una sanción , se reunirá o bien con tutor de 1º ESO – 2º ESO – Jefatura de Estudios , para reflexionar sobre la conducta que ha originado que tenga que acudir al centro por la tarde. Esta reflexión irá acompañada de un registro que se entregará al tutor/a del alumno/a.

B. LOS PADRES: En la reunión inicial que se tenga con los padres a principios de curso, tanto con los tutores como con el equipo directivo, se les transmitirá la idea de **que la enseñanza es un proceso compartido junto a los profesores**. Se les informará de que todos los profesores tienen en su horario una hora de atención a padres. Se les pedirá que no acudan al centro sólo ante situaciones de conflicto sino cuando quieran aportar sugerencias de mejora o detecten o sospechen.

Para la buena convivencia se pide a los padres:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor en el aula.
- Que inculquen a sus hijos valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que revisen si sus hijos traen el material a clase y hacen los deberes.
- Que comprueben si sus hijos dedican en casa el tiempo necesario al estudio.
- Que la relación no se base solamente en la queja, sino también en las sugerencias.
- Que utilicen la agenda como medio efectivo para una buena comunicación con el tutor y el profesorado en general

C. ALUMNOS

- **respeto al estudio:** Asistir a clase con puntualidad. Participar en las actividades formativas. Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases, y, Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos.
- **respeto al profesor:** Mostrar respeto al profesor. Cumplir las normas y seguir las pautas.
- **respeto a sus compañeros/as:** Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación. Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.
- **respeto al centro:** Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad escolar. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico y las instalaciones.

D. EL EQUIPO DIRECTIVO: estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los padres y alumnos/as y cualquier miembro de la comunidad educativa y, ante problemas de convivencia, dialogará con los alumnos/as y sus padres a fin de reconducir la situación.

- apoyará diariamente la labor del profesor en el aula

- Estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los alumnos y mediará en la solución de los conflictos junto con su tutor.

- Fomentará el diálogo con los padres para que intervengan en la coeducación de sus hijos y les hagan recapacitar.

- Intentará aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumno modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia para todos.

E. OTRAS MEDIDAS

1. Presentación del Plan de Convivencia a todas las familias y al alumnado. En cursos sucesivos sólo a los que acceden por primera vez al Centro. (1º E. Infantil, 1º E.S.O. – cursos intermedios), así como al nuevo profesorado que se incorpore.

- Responsable: Equipo Directivo, tutores y tutoras y Departamento de Orientación.

- Recursos: Material impreso con lo más significativo del Plan y de las Normas de Convivencia. Power-point

- Metodología: Charlas coloquios sobre el tema. Colocación del Plan en la página web del centro y en el SGI.

- Espacio físico: Salón de actos, clases.

- Temporalización: 1º mes del curso.

2. Debate y revisión del Plan.

- Responsable: Equipo Directivo.

- Recursos: el Plan aprobado

- Metodología: El E. Directivo analizará el Plan presentando el análisis a los distintos sectores de la Comunidad Educativa: Claustro, AMPA, alumnado a través de los delegados.

Estos órganos, una vez analizada la propuesta, la acepta e incorpora las modificaciones oportunas o presenta una nueva.

El E. Directivo estudia las aportaciones y elabora una segunda propuesta procurando integrar todas las sensibilidades.



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Esta última propuesta se llevará al C. Escolar para su aprobación si procede.

- Espacio físico: despacho de dirección, sala de profesores.

- Temporalización: Durante todo el curso.

3. Establecimiento de un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantenerlo todo el curso.

- Responsables: Todo el profesorado.

- Recursos: Normas de convivencia.

- Metodología: Se establecen de manera inequívoca, en las primeras semanas del curso, los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son mediante un proceso donde el profesorado procura recordar las normas y las aplica de forma inmediata, evitando que el alumnado más problemático ensaye conductas que no son aceptables.

En la primera sesión del Claustro de Profesores, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia cuando la ocasión lo presente y en corregir firmemente las conductas que, por su frecuencia o impacto sobre la clase, afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.

- Espacio físico: todo el centro, especialmente las aulas.

- Temporalización: 1º mes del curso.

4. Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan propiciar diferentes comportamientos según el profesor o profesora presente en ese momento.

- Responsables: Todo el profesorado.

- Espacios físicos: Todo el centro.

- Recursos: Decisión tomada por el claustro para llevar a cabo la actuación coherente del profesorado.





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Ser consecuente con la responsabilidad contraída.

Plan de Convivencia y Normas.

- Metodología: En las primeras sesiones del Claustro se debatirá sobre la conveniencia de unificar criterios de actuación.
- Cuando el alumnado protagonice comportamientos contrarios a las normas, el profesorado actuará ajustándose a las medidas contempladas en el Plan.
- Espacios físicos: Todo el centro, especialmente las aulas.

5. Información continua a las familias de las incidencias que surjan.

- Responsables: Todo el profesorado.
- Espacios Físicos: Todo el Centro
- Metodología: En la agenda escolar o BrocalSAFA que deberá poseer cada alumno y alumna se anotará cualquier incidencia que a juicio del profesor o profesora que la anote, deba de estar enterada la familia, que firmará para darse por enterada. Así mismo, esta agenda podrá ser utilizada para cualquier comunicación con la familia.
- Recursos: Agenda escolar, BrocalSafa.
- Temporalización: Durante todo el curso

6. Asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo y proponer actuaciones de mejora y comunicación de las conclusiones en la Junta de Evaluación.

- Responsables: tutores y tutoras, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- Espacios físicos: Aulas y sala de reuniones.
- Recursos: cuestionario sobre la convivencia y posterior debate.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano



- Metodología: El Departamento de Orientación elaborará un cuestionario sobre la convivencia en clase.

El tutor o tutora aplica el cuestionario a su grupo de alumnos y alumnas con objeto de que cada uno reflexione sobre los ítems incluidos en el mismo. Seguidamente se realiza un debate sobre los temas que afecten a la clase. Se sacan conclusiones y se acuerdan medidas de mejora que quedarán expuestas en el tablón de anuncios de cada clase.

El tutor o tutora lleva las conclusiones a la Junta de Evaluación para que todo el profesorado del grupo las conozcan y puedan contribuir a mejorar el clima de clase.

- Espacios físicos: Sala de reuniones y aulas.

- Temporalización: Final de cada trimestre en la última sesión de tutoría y en la sesión de evaluación.

7. Desarrollo del Plan de Tutorías elaborado por el Departamento de Orientación.

- Responsables: Departamento de Orientación y tutores y tutoras.

- Metodología: El Orientador del centro, en las reuniones con los tutores y tutoras correspondientes, informa de los programas y se toman decisiones sobre su realización. Los tutores aplicarán los programas en sus respectivos grupos en las horas de tutoría.

- Espacios físicos: despacho del Departamento de Orientación y aulas de tutorías.

- Material elaborado por el Departamento de Orientación. En cada caso el programa especifica sus objetivos, los bloques de contenidos, actividades y la temporalización de las sesiones.

- Temporalización: durante todo el curso.

8. Información a las familias sobre temas relacionados con este Plan: maltrato entre iguales, igualdad, valores...

- Responsables: E. Directivo, Departamento de Orientación , D.E.F. y responsable de coeducación.
- Recursos: Materiales relacionados con el tema que se elija, y personas expertas.
- Metodología: Se convocará a las familias a una charla coloquio a celebrar en el Centro.
- Espacios físicos: Salón de actos.
- Temporalización: Una sesión a lo largo del curso.

9. Celebración del “Día Escolar de la Paz y la No-Violencia.

- Responsables E. Directivo, D.E.F.
- Recursos: Normas de Convivencia. Documentos escritos y audiovisuales que hablen de la paz y de la no violencia.
- Metodología: El D.E.F. organiza, con colaboración de todo el profesorado actividades comunes para todo el alumnado del centro, recogiendo aportaciones y sumándose a las actividades programadas por otros organismos.
- Espacios físicos: aulas, pasillos y patios.

10. Plan de acogida de nuevos alumnos

11. Plan de tránsito

12. Plan de Igualdad

13. Plan de Pastoral

Aspectos generales a tener en cuenta

- * Asumir los conflictos como algo normal en las relaciones humanas y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos.
- * Proponer medidas operativas a adoptar por el profesorado ante la disrupción.
- * Contar con protocolos de emisión de partes de incidencia, comunicación a la familia y registro de incidencias que establezcan pautas comunes de actuación.
- * Establecer procedimientos para el seguimiento de las incidencias y valoración de la eficacia de las medidas adoptadas ante los incumplimientos.
- * Conocer y aplicar los protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar y ante situaciones de maltrato infantil o violencia de género en el ámbito educativo.
- * La suscripción de compromisos de convivencia con las familias.
- * Medidas para reparar el daño y restaurar el clima de convivencia en las situaciones que lo precisen.
- * Suscribir acuerdos de colaboración con las AMPA y otras entidades para la atención del alumnado con suspensión del derecho a asistir al centro.
- * Contemplar la posibilidad de solicitar la colaboración e intervención de educadores y educadoras sociales, gabinetes provinciales de asesoramiento sobre convivencia escolar, equipos de trastornos graves de conducta...
- * Establecer el procedimiento para proceder a la derivación de determinados casos a Servicios Sociales, Salud Mental o Fiscalía de Menores.

3.8 CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia se ajustarán a lo establecido en los Reglamentos Orgánicos de los centros que se recogen en el Decreto 327/2010 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio (públicos) así como lo dispuesto en el Decreto 19 / 2007 de 23 de Enero y Orden de 20 Junio de 2011.

Las medidas que a continuación se detallan tienen una finalidad y carácter educativo, garantizan el respeto a los derechos del alumnado, pretenden salvaguardar el derecho a la educación y procuran la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

A la hora de decidir las correcciones para las diferentes faltas debe considerarse, en todos los casos, las siguientes circunstancias atenuantes y agravantes:

A. Atenuantes:

- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Reparación espontánea del daño causado.
- Presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- Falta de intencionalidad.
- Inmadurez. Se considerará este atenuante en el alumnado de E. Infantil y E. Primaria y con necesidades educativas especiales

B. Agravantes:

- Premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea profesor/a.
- Reincidencia

- Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad, al personal no docente o al alumnado recién incorporado.
- Colectividad. Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, ideológicas, religiosas, discapacidad física, psíquica o sensorial y cualquier condición personal o social.
- La difusión en internet o cualquier medio, de imágenes ofensivas o degradantes para los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación a otros para realizar los actos contemplados anteriormente.

3.8.1 Tipos de conductas

Las conductas tipificadas a continuación lo serán tanto para las actividades desarrolladas en el Centro como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera de él.

Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, fuera del recinto escolar, estén motivadas por, o directamente relacionadas, con la vida escolar y afecten a sus compañeros y compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

3.8.1.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a. Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades en clase (entre ellas el uso del móvil y el **NO USO DE LA MASCARILLA EN EL COLEGIO**).
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas hacia el desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. (no traer el material necesario)

-
- c. Las conductas que pueden impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.
 - d. Faltas injustificadas de puntualidad .
 - e. Faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f. Incorrección y desconsideración hacia otro miembro de la comunidad educativa(se incluye subir fotos , videos o audios a RR.SS).
 - g. El deterioro no grave, causado por negligencia, de las dependencias del centro, de su material, de los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (comer chicle , arrojar papeles al suelo , pintar , ensuciar levemente sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas).

(Nota , en algunas conductas anteriores, se puede utilizar 5 avisos antes de poner el parte).

Medidas correctoras:

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento por escrito (parte)
 - 5 amonestaciones por comer chicle. (Limpieza de patios)
 - 5 amonestaciones por llegar entre las 8.01- 8.05 (sin recreo)
 - 2 amonestaciones por no usar mascarilla (avisar familias+sin recreo+limpieza de patios)
 - 3 amonestaciones por no usar la mascarilla OBLIGATORIA (EXPULSIÓN DE UN MÁXIMO DE TRES DÍAS)
- c. Realización de tareas fuera y dentro del horario lectivo. (Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o el material.)

- d. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo máximo de 3 días. El alumnado deberá realizar actividades formativas para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho a asistir al recreo.
- f. Realización de tareas fuera del horario escolar de todo el grupo-clase.
- g. **Excepcionalmente** , suspensión del derecho a asistir al centro por un periodo máximo de 3 días lectivos. El alumnado deberá realizar actividades formativas para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La sanción para estas faltas de carácter leve será impuesta con carácter inmediato y proporcionado por:

- El profesorado del alumno o alumna, oído éste, las correcciones **a** , **e** dando cuenta de ello al tutor o tutora.
- El tutor o tutora del alumno o alumna, oído éste, las correcciones **b** siendo comunicadas a la Jefatura de Estudios.
- El Jefe/a de Estudios , oídos el alumno o alumna y el tutor o tutora, las correcciones **c y d** .
- El director , para la letra f) , dando cuenta a la comisión de convivencia

Las faltas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de **treinta días naturales**, contando a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.

3.8.1.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- A.** La acumulación de cinco faltas leves.
- B.** Los actos de indisciplina, injuria, ofensa o amenazas contra los miembros de la comunidad educativa.
- C.** Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

-
- D.** Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- E.** La interrupción de la correspondencia del centro con la familia o tutor legal, la falsificación de documentos.
- F.** Causar, por uso indebido, daño y hurto en las dependencias, o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar. Si no se conociera la identidad del responsable de dichos daños, se entenderá que el conjunto de alumnos y alumnas pertenecientes a la clase o grupo implicado el que se responsabiliza de estos daños, siempre y cuando haya certeza de que se produjeron en su presencia.
- G.** Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- H.** El incumplimiento de las sanciones impuestas por las faltas de carácter leve.
- I.** Las actuaciones perjudiciales para la salud, la integridad personal y la incitación a ellas (fumar cualquier sustancia). En este apartado se incluyen los actos que conlleven subida a las redes sociales de imágenes y sonidos de cualquier miembro de la comunidad educativa, teniendo mayor gravedad aquellas cuyo contenido sea de tipo sexual, raza, religión y salud.
- J.** El acoso escolar, entendido como un maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- K.** La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos
- L.** La acumulación de 5 partes por NO usar la mascarilla en las dependencias del centro

Medidas correctoras:

- a. Realización de actividades fuera del horario lectivo.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- c. Cambio de grupo (no se podría aplicar).
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo superior de tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar los trabajos que se le encomienden para evitar la interrupción en el proceso de evaluación.
- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior de tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso de evaluación. **Esta medida se impondrá para el incumplimiento del uso de la mascarilla (En el centro, la primera expulsión grave 4 - 15 días , la segunda 16 - 29 y la tercera - 30 días). En función de la gravedad de falta , se podrá alterar el orden establecido.**
- f. Cambio de centro.
- g. Realización de tareas fuera del horario escolar de todo el grupo-clase.

Son competentes para establecer estas correcciones:

Cuando se imponga la medida disciplinaria impuesta en el apartado e) el Director podrá levantar la suspensión de su derecho a asistir a clase , previa constatación que se ha producido un cambio de actitud en el alumno/a.

El órgano competente para la imposición de sanciones disciplinarias en las normas gravemente perjudiciales , es el Director Gerente , de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Las faltas graves prescribirán en el plazo de **sesenta días naturales**, contando a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.

3.8.2 Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES de los alumnos/as , podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. El director convocará consejo escolar extraordinario en el plazo máximo de 2 días tras recibir la instancia , para que este órgano pueda revisar o confirmar la decisión.

3.8.3 Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

- Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda con llevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director/a del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordarla apertura de un período de información, a fin de conocerlas circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.



***Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento***

La Instrucción del procedimiento está recogida en el Artículo 43 cuando la corrección a las conductas contrarias a las normas de convivencia o a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia suponga la suspensión del derecho a participar en las actividades lectivas, se propondrá al alumno/a la reflexión acerca de las circunstancias que han motivado su actuación y el reconocimiento de su responsabilidad para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia

3.9.NECESIDADES FORMATIVAS

Cursos que se proponen para realizar



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano



Mediación de conflictos para la comunidad educativa

Mediación entre iguales para los alumnos/as delegados/as de clase

Disciplina Positiva

HORA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
1ª	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma
2ª	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma
3ª	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma
4ª	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma
5ª	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma
6ª	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mal	Firma



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

3.10. DOCUMENTOS A UTILIZAR

ALUMNO/A:	FECHA :
-----------	---------

SEGUIMIENTO SEMANAL ACTITUDINAL

INFORMACIÓN TUTORIAL

Alumno/a: _____ Curso: _____

Tutor/a: _____ Fecha reunión: _____

Materia	Observaciones	Nota estimada

PARTE DE DISCIPLINA



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Origen:		Destino: Tutoría y Jefatura de Estudios	
Alumno/a:		Curso:	
Asignatura:	Fecha:	Hora:	
FALTAS LEVES : CONDUCTAS CONTRARIAS			
<ul style="list-style-type: none">○ Perturba el desarrollo normal de la clase○ Falta de colaboración en el desarrollo de la actividad○ No realiza actividades propuestas durante al menos tres días○ Dificulta o impide el estudio de sus compañeros/as○ Falta injustificada de puntualidad○ Falta injustificada de asistencia a clase○ Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa○ Daños en instalaciones o documentos del centro o de algún miembro del mismo○ Negarse a usar la mascarilla en las instalación o pon			
FALTAS GRAVES : CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES			
<ul style="list-style-type: none">○ Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.○ Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa○ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de las personas, o incitar a ellas.○ Vejaciones o humillaciones (NEE, raza, sexo...) a un miembro de la Comunidad educativa.○ Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos.○ Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.○ Reiteración , en un mismo curso, de conductas contrarias a las normas de convivencia.○ Deterioro grave de las instalaciones, recursos o documentos del centro o en las pertenencias de los miembros			



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

de la comunidad Educativa, así como de la sustracción de las mismas.

- Incumplimiento reiterado de usar la mascarilla o no ponérsela.

Breve información de los hechos :

Sanción :

Firma:

ACCIÓN TUTORIAL RELACIONADA CON EL EQUIPO DOCENTE

INFORME DE TRABAJO A DESARROLLAR DE LA EXPULSIÓN

Trabajo a desarrollar en la Sala de Guardia



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Informe de la Sala de Guardia			
Profesor/a de Guardia :			Hora :
Trabajo desarrollado por el alumno/a	Satisfactorio :	Parcial :	Negativo
Observaciones :			
<u>Firma:</u>			



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

ACCIÓN TUTORIAL RELACIONADA CON EL EQUIPO DOCENTE

FICHA DE REFLEXIÓN

DATOS DEL ALUMNO/A

Apellidos:	Nombre:	Grupo:
------------	---------	--------

DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA:

Apellidos:	Nombre:	
Asignatura:	Fecha:	Hora:

DESCRIPCIÓN DE LO QUE HA OCURRIDO POR PARTE DEL ALUMNO/A:

(¿Qué, cómo, cuándo, con quién ha pasado?)

--

CONTESTA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS REFLEXIONANDO LAS RESPUESTAS

1. ¿Qué consecuencias crees que tiene lo que ha ocurrido?

--

2. ¿Cómo crees que va a ser la reacción de tus padres cuando lo sepan?

--



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

3. Escribe de cuántas maneras diferentes podías haber evitado la amonestación o la expulsión.

--

4. Piensa cómo te gustaría resolver esta situación:

Ante tus compañeros de clase:

A solas con el profesor/a:

Con la Jefatura de Estudios:

Con tus padres:

5. ¿Qué te comprometes a cumplir? ¿Cuándo?

--

FECHA:

FIRMA DEL ALUMNO/A



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano



4.- ÁREA DE PARTICIPACIÓN: CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.1.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

4.1.1.- Sector profesores.

La participación de los profesores/as es necesaria desde el punto de vista individual pues facilita el desarrollo y la realización personal, e incluso desde el punto de vista técnico-profesional que adquiere su razón de ser en la necesidad de mejora del proceso educativo.

"La formación se realiza dentro de una estructura educativa cuya organización y estilo de convivencia deberá reflejar ante el alumnado el ideal de una recta organización social..."

"...La formación será el resultado de la participación de educadores, padres de familia y alumnos en una tarea común"

"Todos deben participar tanto en la misión educativa como en el gobierno de los centros..."

Desde esta perspectiva:

* La participación se hará a través de estructuras abiertas y flexibles; la organización estará siempre al servicio del Proyecto Educativo y no al revés.

* En SAFA, la Tutoría es inherente a la función docente.

* El Equipo Docente/Departamento es la pieza clave de la organización del trabajo en el Centro de cara a la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.

* El Claustro es el estamento técnico-pedagógico por excelencia del Centro, en él se aprueba el proyecto didáctico y él lo respalda. En las

circunstancias actuales, en el contexto de un proyecto curricular abierto y flexible, adquiere especial relevancia.

* El alto nivel de conexión necesaria entre tutores, equipos, departamentos y Claustro hace necesaria la existencia de cauces de información/formación ágiles y eficaces para el seguimiento del desarrollo de los proyectos, su análisis y evaluación, así como para la toma de decisiones de mejora.

* Una planificación adecuada en el calendario y en el contenido de las reuniones hace eficaz la participación.

4.1.2.- Sector padres y madres.

"La formación será el resultado de la participación de educadores, padres de familia y alumnos en una tarea común".

Asimismo, la SAFA considera "esencial la participación en la orientación y dirección de los Centros, de los Padres de Alumnos que tienen la responsabilidad básica en la educación de sus hijos".

Desde esta perspectiva entendemos que en los Centros SAFA:

- La Institución no sustituye a la familia, trabaja conjuntamente con los padres - primeros educadores- en el proyecto de educación de sus hijos.
- La familia se vincula a la elaboración del propio Proyecto Educativo, no es llamada a colaborar en algo ya predefinido.
- Esta participación necesita de cauces fluidos y eficaces de información.
- La organización de los centros contará con estructuras abiertas que permitan contactos y facilite la cooperación padres/profesores.
- La familia no aparece como algo añadido u ocasional, sino de forma integrada en el organigrama del Centro.

- La participación de los padres ha de ir acompañada de un serio esfuerzo por realizar una oferta formativa para los mismos, dentro de la Escuela de Padres u otras alternativas de formación.

Está prevista su participación como miembros del Consejo Escolar y de la A.M.P.A.

A nivel de aula existen las entrevistas individuales o de gran grupo para tratar temas específicos de la educación.

Participan, también, en la creación y formación de la Escuela de Padres con sus objetivos y finalidades propias.

Los padres participan en la selección y montaje de actividades culturales y extraescolares.

El procedimiento a seguir ante las dudas o críticas sobre el rendimiento de algún alumno, o sobre el funcionamiento de algún área, será el siguiente: Dirigirse al profesor del área, posteriormente al tutor, Jefe de Estudios y Director en ese orden.

Tanto el A.M.P.A. como el Consejo Escolar definirán sus objetivos y actividades en el Plan Anual de Centro. Citarán el calendario de reuniones. .

4.1.2.1.- Las asociaciones de padres y madres de alumnos

1. Los Padres de Alumnos pueden asociarse creando organizaciones que tengan, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los Padres de Alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los Padres de Alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en la gestión del Centro.

- e) Facilitar la representación y participación de los padres de los alumnos en los Consejos Escolares y otros órganos colegiados.
- f) Organizar actividades culturales, artísticas, recreativas, etc., de acuerdo con el Departamento de Animación Socio-Cultural y con el Director, si se realizan en el Centro.
- g) Representar a los padres de alumnos en los órganos de participación ciudadana y en la defensa de sus derechos y libertades.
- h) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la Plan Anual del Centro.
- i) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- j) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- k) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho órgano antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- l) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- m) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- n) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- o) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- p) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- q) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca en Consejo Escolar.
- r) Cualquier otra finalidad en el marco de la normativa vigente que sus Estatutos les asignen.

2. La Asociación tendrá, en cuanto sea posible, un local para Secretaría en el Centro. Así mismo los asociados podrán reunirse en las dependencias del Centro, con autorización del Director Gerente que se concederá siempre que no impida la marcha académica. Podrán utilizar los locales para la realización de actividades propias, con autorización del Director Gerente, que será concedido en las mismas condiciones antedichas.

3. Las Asociaciones de Padres de Alumnos de la Institución podrán constituirse en Federaciones y Confederación Regional.

4.4.1.1.2 Delegadas de madres y padres.

1. El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos **serán elegidas** para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias **antes de finalizar el mes de octubre**, En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado. La información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro, le será dada por el Director Gerente en una reunión sólo para ellos en el mes de Octubre

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo **se elegirán por mayoría simple** mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

- a) **Representar** a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) **Asesorar** a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) **Implicar a las familias** en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) **Fomentar y facilitar la comunicación** de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) **Facilitar la relación entre las familias** del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) **Colaborar en el desarrollo de las actividades** programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos/as.

g) **Mediar en la resolución pacífica** de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) **Colaborar** en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo

4.1.3.- Sector alumnos.

Es claro que es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. Comienza a aprenderse el trabajo cooperativo, la división del trabajo, el apoyo mutuo para la consecución de determinados objetivos.

La participación del alumnado no estará sólo al servicio del aprendizaje de la democracia, será también una metodología de aprendizaje social y escolar para la consecución de su propia adaptación e integración.

Desde esta perspectiva entendemos que en los centros SAFA:

📄 Es un derecho y un deber la participación de los alumnos en la vida y funcionamiento del Centro. La participación será progresiva según su edad y capacidad.

📄 El derecho a la participación de los alumnos a las tareas de la Comunidad Educativa se realiza ante todo por su colaboración y aportación personal.

📄 El derecho a la participación en la gestión del Centro se realiza mediante la Junta de Delegados de alumnos, los representantes de los alumnos en los Departamentos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

📄 Los alumnos se preparan para su participación en la sociedad, asumiendo responsabilidades en la vida de los Centros, confrontando con otros los asuntos que les conciernen e interviniendo mediante sus representantes en los Órganos de gobierno.

📄 Es importante la participación de los Antiguos Alumnos.

📄 Base fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje será la participación del alumno entendida como metodología del aprendizaje democrático, social y escolar.

📄 Los Centros brindarán un amplio marco de actividades: gestión compartida de los recursos del aula, análisis de los problemas, búsqueda de soluciones en las reuniones de clase...

📄 Necesidad de cauces fluidos y eficaces de información/comunicación.

📄 Estructuras abiertas que permitan contactos que faciliten la cooperación alumnos/profesores en el Centro.

4.1.3.1.- La junta de delegados.

COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

- ☞ Existirá una junta de delegados integrados por todos los delegados de grupo del centro y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
- ☞ La Junta de Delegados elegirá un Delegado del Centro, entre los delegados de curso, quien dirigirá y presidirá las reuniones.
- ☞ La Junta de Delegados se reunirá cuando la convoque el Director, el Jefe de Estudios o el Delegado de Centro, al menos una vez al trimestre.
- ☞ Las reuniones se celebrarán en los espacios del centro que determine la Jefatura de Estudios.

📁 A la Junta de Delegados se le entregará una copia del ROF para su estudio y conocimiento.

📁 Los alumnos tendrán conocimiento de la Normativa de convivencia recogida en este ROF.

📁 Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán acceso a la información que sea de su competencia.

📁 Periódicamente se les informará de los acuerdos tomados relativos a sus competencias, así como se atenderá sus sugerencias y propuestas.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

A) La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- ☺ Potenciar la participación de los alumnos en el funcionamiento del Centro.
- ☺ Velar, a través de los Delegados, por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos recogidos en la Normativa sobre Convivencia.
- ☺ Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- ☺ Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- ☺ Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- ☺ Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ☺ Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- ☺ Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- ☺ Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades complementarias y extraescolares.
- ☺ Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

B) Cuando lo solicite, la junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieren su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- ☞ Celebración de pruebas y exámenes.
- ☞ Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- ☞ Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.

- ☞ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- ☞ Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- ☞ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS.

La participación de los alumnos a nivel de grupo, curso, etapa y centro se hará, respectivamente, a través del delegado de grupo, curso, etapa y de los alumnos representantes en el consejo escolar.

Los alumnos participan en la selección de actividades culturales y extraescolares así como, en la Junta de Delegados y en el Consejo Escolar.

LA PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO

📁 *Elección del delegado y del subdelegado del grupo.*

Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones democráticas convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo. Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado y el subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de

los alumnos del grupo.

Si no existiesen candidatos se realizará una votación secreta en la que cada alumno pondrá el nombre de dos candidatos. Los más votados serán objeto de una 2ª elección.

En el caso en el que ninguno de los componentes del grupo quisiera ser delegado, el tutor deberá tomar las medidas oportunas para que la elección sea adecuada dejando una temporada de reflexión.

La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno que alcance la mayoría de los votos emitidos y subdelegado el siguiente.

En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.

Revocación del delegado y subdelegado de grupo.

El nombramiento del delegado y el subdelegado del grupo podrán ser revocados:

- a) Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- b) Por renuncia razonada del interesado.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.

♣ FUNCIONES DEL DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE GRUPO.

El delegado y subdelegado de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el tutor y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

Asimismo, desempeñará otras funciones como:

- a) Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias y trasladarlas a otras instancias y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- b) Participar en las sesiones de evaluación.
- c) Podrá asistir a las reuniones de los padres de los alumnos del grupo convocadas por la dirección o el tutor.
- d) Acompañar a aquellos alumnos que teniendo un mal comportamiento en clase deban acudir a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia.

4.1.4.- El personal de administración y servicios.

1. El Personal de Administración y Servicios, vinculado al Centro con los derechos y obligaciones que provienen de su contrato, forma parte plenamente de la Comunidad Educativa a cuya buena marcha contribuye en el ejercicio de sus funciones.

-
2. Este personal será nombrado y cesado por el Rector, a propuesta del Director Gerente, y realizará su trabajo ordinariamente bajo la dependencia del Gestor Local.
 3. Su participación en la gestión del Centro se lleva a efecto mediante un representante en los Consejos Escolares, elegido por todos los miembros del estamento en votación directa nominal y secreta .

4.2.- CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Atendiendo a los Principios con que nos regimos consideramos que:

@La comunicación debe fluir a todos los niveles con criterios de eficacia y naturalidad.

®Las relaciones interpersonales han de tener como su mayor fruto la búsqueda en común de la verdad, dentro del respeto y atención a las opiniones ajenas en esta sociedad pluralista.

©La comunicación-información se ha de hacer de una manera natural y transparente valorando objetivamente las propuestas y sugerencias de los componentes de la Comunidad Educativa.

@Debemos formar hombres tolerantes con capacidad para dialogar, que respeten las opiniones ajenas y no sean impositivos con las suyas.

®El Centro utilizará las siguientes estrategias para establecer la comunicación entre los distintos estamentos:

- Tablón de anuncios ubicado en lugares apropiados.

- Buzón de sugerencias.
- Organización de actos informativos específicos.
- Medios de comunicación diversos como: Portal SAFA , Facebook , Twitter
- Plataforma Eva, Instagram
- Claustros periódicos mensuales.
- Consejos Escolares periódicos trimestrales.
- Reuniones de A.M.P.A.
- Tutorías con padres semanales.
- Reuniones de entrega de notas.
- Ipasen

©Las actividades del punto anterior se llevarán a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ♣ El presidente de todo órgano colegiado ofrecerá con antelación suficiente información escrita sobre el tema a tratar. Al fin de cada reunión, el Presidente o Secretario, realizará un resumen de lo tratado, que especifique fundamentalmente, los temas tratados y los acuerdos adoptados, y le dará la máxima publicidad posible.
- ♣ La información circulará tanto en sentido ascendente como descendente.
- ♣ Se tratará de evitar los rumores.
- ♣ Se fomentará y favorecerá la participación y opinión personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes.
- ♣ Establecer canales de comunicación-información claros entre equipos docentes y entre éstos, el Claustro y el Jefe de Estudios.
- ♣ Revisar periódicamente los canales de información buscando nuevas formas como respuesta a las nuevas situaciones.
- ♣ El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica elaborará planes de información en relación con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación.
- ♣ Se elaborarán periódicamente informes de acción tutorial.

- ♣ Se establecerán canales de información entre el Centro y los alumnos, padres y madres, tales como informes trimestrales, hojas informativas, etc.
- ♣ Se mantendrá informado al Claustro a través de documentos, fotocopias, etc. Así mismo se dará la oportunidad de recoger y responder a las necesidades que éste pudiera plantear.
- ♣ Se tendrá a disposición del Claustro, en lugar cómodo, todas aquellas publicaciones que puedan ser de interés.

5.- NORMAS ESPECÍFICAS

5.1.- SOBRE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y ESPACIOS.

Del propio origen de nuestra Institución se deriva un concepto que ha de impregnar todo el funcionamiento de la misma: "solidaridad". Solidaridad para con las clases más necesitadas de nuestra comunidad autónoma cuyo desarrollo profesional, humano y cristiano es la última razón de ser de SAFA. Solidaridad intercentros, plasmada de forma material en el "Fondo de Solidaridad", pero que abarca un abanico mucho más amplio de realidades: intercambios de experiencias y materiales docentes, colaboración en proyectos y actividades, etc. Solidaridad, por último, para los sectores más desfavorecidos de nuestra comunidad educativa impidiendo cualquier discriminación socio-económica en todas las actividades de nuestros centros y siguiendo en lo posible una política laboral tendente a atenuar diferencias injustificadas.

Relacionados con la solidaridad se encuentra el concepto de justicia que ha de presidir tanto a la distribución como a la organización de los recursos humanos y materiales. La justicia que nuestra Institución propugna como una de las claves de la sociedad, ha de ser, en coherencia, norma de nuestro



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

funcionamiento, tanto en el aspecto de recursos materiales como, esencialmente, en los recursos humanos. Así la contratación de personal, los traslados y en general las relaciones laborales han de reflejar siempre este anhelo de justicia.

En SAFA, es una tradición anterior a las imposiciones legales, la participación de todos los sectores en la gestión de la Institución y de los centros. Una participación que conlleva la claridad de gestión y el trabajo en equipo que ha hecho de SAFA, en numerosas ocasiones, un modelo a imitar. Es en estos aspectos de participación, claridad y trabajo en equipo donde funcionalmente hemos de profundizar más no sólo como guía de optimización de resultados sino como forma de profundizar en las raíces de nuestra propia esencia como Institución.

El edificio escolar es un elemento del Centro que manifiesta en no pocas ocasiones el nivel cualitativo de la educación que se imparte en el mismo. De ahí que su conservación, mantenimiento y estado de limpieza deba ser una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El profesorado velará para que las aulas donde se imparte la docencia se mantengan limpias, así como todas las dependencias del Centro. Al finalizar la última hora de clase se encargará de que los alumnos dejen el aula ordenada de forma que faciliten las labores de limpieza.

El uso del tabaco queda prohibido en el Centro, salvo en las áreas reservadas para los fumadores. Asimismo queda prohibido el consumo de cualquier tipo de sustancia nociva para la salud en el recinto del Centro.

Los espacios del Centro se utilizarán atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan la agrupación rápida de los alumnos y la comunicación en grupos de distinto tamaño, al objeto de facilitar la integración social, el trabajo cooperativo y la colaboración.





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

El horario para la utilización de los espacios del Centro se especificará en la Programación Anual, de manera que se eviten las interferencias y se promueva su rentabilidad, siendo comunicado por los responsables al Claustro y alumnos.

Los puntos de potencial riesgo del edificio: almacén de limpieza, armario de contadores, etc., deberán estar cerrados con llave y bajo el control y vigilancia del P.A.S. encargado de este menester, quien informará al Director Gerente de cualquier deficiencia detectada.

El Director Gerente y el Equipo Directivo serán los encargados de determinar y autorizar la utilización de las instalaciones para los cursos docentes, así como para la celebración de reuniones de los diferentes órganos y estamentos del Centro, dentro del horario establecido para ello.

Las instalaciones del Centro no podrán ser utilizadas dentro del horario escolar en actividades que interrumpan el normal desarrollo de las actividades docentes. El Director Gerente podrá autorizar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que utilicen las instalaciones del Centro.

La utilización autorizada de las instalaciones y mobiliario del Centro lleva anexa la responsabilidad de su buen uso. El deterioro de las mismas por negligencia o abuso serán subsanados por los causantes del mismo. Si se desconociera u ocultara su autor, será el grupo que utiliza la instalación o el conjunto de alumnos que usan el espacio donde se produjo el desperfecto quienes deberán subsanarla.

Las existencias del mobiliario del Centro deben estar perfectamente inventariadas. El Equipo Directivo debe cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.

El presente Reglamento no es óbice para que el Director Gerente dicte la normativa específica que facilite la regulación del uso de las instalaciones y materiales didácticos o de determinados servicios.



5.1.1.- De los espacios comunes.

Se consideran espacios comunes aquellos que son utilizados por más de un grupo de alumnos para actividades docentes, actividades complementarias o simplemente para permanecer en ellos.

Los pasillos y las escaleras no gozan de esta consideración ya que son espacios de acceso a otras dependencias, por lo que han de estar despejados y nadie podrá permanecer en ellos nada más que el tiempo necesario para trasladarse de un lugar a otro o acceder a otra estancia o departamento del centro.

En el Centro tienen la consideración de espacios comunes el aula de Informática, el laboratorio de Ciencias Naturales, el aula de Tecnología y Plástica, la Sala de Medios Audiovisuales, la Capilla y las pistas deportivas.

La sala de profesores es el lugar de trabajo, intercambio de opiniones, charlas o reunión del personal docente. En ella se encuentran a veces documentos importantísimos para la evaluación y calificación, por lo que los alumnos no deben entrar en ella. Si un alumno necesita hablar con un profesor, desde la puerta solicitará su presencia. Por tanto, está prohibido enviar a los alumnos a recoger material o llaves de la citada sala.

Se ruega a todos los miembros de la comunidad educativa el cuidado y buen uso del material y de las instalaciones, así como la optimización de los recursos del centro. Es obligación y responsabilidad de todos. **Todos los profesores tienen la responsabilidad de dejar las aulas de uso común en perfecto estado de orden y limpieza para los grupos posteriores.**

5.1.2.- De la organización de los espacios comunes.

5.1.2.1.- Aula de informática y sala de medios audiovisuales.

El Director nombrará entre el profesorado un responsable de Nuevas Tecnologías, que será el encargado de efectuar el Plan de utilización del Aula de Informática y el responsable de inventariar, cuidar y controlar el material

informático, audiovisual y didáctico del Centro. Se encargará, así mismo, de que dicho inventario, junto con sus normas de utilización, sea conocido por todos los profesores del Centro. Será el mismo, quien recabe las necesidades que vayan surgiendo y priorice las adquisiciones, teniendo en cuenta su índice de utilización y rentabilidad didáctica

El Jefe de Estudios, a principio de curso, organizará la utilización de las Salas de vídeo. No obstante, durante los días de lluvia, tendrá preferencia para utilizar esta dependencia los alumnos de Educación Física, durante el horario lectivo, y los alumnos de Infantil, durante el recreo.

5.1.2.2.- Laboratorio, aula de tecnología y plástica.

Son responsables los profesores que habitualmente en ellos desarrollan la docencia. No obstante, si algún profesor necesitara alguna de estas dependencias para llevar a cabo una actividad solicitaría el oportuno permiso al Departamento en cuestión para poder realizarla, responsabilizándose de que los alumnos realicen un uso correcto y adecuado del material y las instalaciones.

El material de laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc.) así como el material de tecnología (martillo, destornillador, sierra, etc.) deberán estar en armarios cerrados. Este material sólo será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor.

5.1.2.3.- Pistas y material deportivo.

Son responsables los profesores que habitualmente en ellos desarrollan la docencia. No obstante, si algún profesor necesitara alguna de estas dependencias para llevar a cabo una actividad solicitaría el oportuno permiso al Departamento en cuestión para poder realizarla, responsabilizándose de que los alumnos realicen un uso correcto y adecuado del material y las instalaciones.

El Equipo Educativo de Educación Física llevará un control del material deportivo con que dispone el Centro, así como de establecer y regular el uso de dicho material. Si cualquier profesor necesita algún material de Educación Física para una actividad concreta o extraescolar, deberá solicitarlo a algún profesor responsable con la suficiente antelación y siempre que no perjudique el correcto funcionamiento de las clases de Educación Física.

El material deportivo para los recreos debe ser distinto al utilizado para las clases de Educación Física.

Los profesores de Educación Física, cuando terminen sus clases en la pista deportiva, deberán cerrar con llave el Departamento.

Los alumnos no podrán entrar en el Departamento bajo ningún concepto.

5.1.2.4.- Servicio de Reprografía.

El Servicio de reprografía podrá ser utilizado por cualquier profesor durante el recreo y antes o después de finalizar las clases.

Si durante las clases surge la necesidad de hacer alguna fotocopia se la deberá entregar al profesor de guardia.

5.1.2.5.- Salón de reuniones y capilla.

Los profesores que deseen utilizar estas dependencias lo solicitarán al director, que será el encargado de coordinar el uso de las mismas.

5.1.2.6.- Utilización de las instalaciones del Centro para las actividades de uso externo.

Las instalaciones del Centro estarán a disposición de las Instituciones públicas y privadas de la localidad, especialmente al Ayuntamiento, los demás centros educativos y las asociaciones culturales de la localidad.

Las instalaciones del Centro no podrán ser utilizadas dentro del horario escolar en actividades que interrumpen el normal desarrollo de las actividades docentes.

La utilización autorizada de las instalaciones y mobiliario del Centro lleva anexa la responsabilidad de su buen uso. El deterioro de las mismas por negligencia o abuso serán subsanado por los causantes del mismo.

El personal del Centro podrá utilizar las instalaciones del Centro, siempre que la actividad a realizar no sea lucrativa.

La solicitud de las instalaciones deberá hacerse por escrito, indicando en el mismo: Entidad o persona que lo solicita, instalación solicitada, fecha y hora de uso, motivo por la que la solicita y persona responsable.

5.2.- SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO.

A mediados de junio los ciclos y Departamentos indicarán los libros de texto que serán necesarios para el curso siguiente.

El Jefe de Estudios recogerá la lista y la hará pública para informar a los alumnos, así como a las librerías.

A principios de octubre los tutores informarán a los alumnos del material complementario que se emplee durante el curso, para que las familias puedan organizar su economía.

Se deberá adoptar, por áreas, una misma editorial para toda la etapa, por lo que cuando haya que decidir sobre la implantación de libros de texto nuevos, se tendrá que consensuar por todo el Equipo Educativo de la etapa.

Los libros de texto deberán tener una vigencia obligada durante 4 cursos.

5.2.1.- Programa de Gratuidad de Libros de la Junta de Andalucía.

Es de aplicación la normativa dictada por la Consejería de Educación a través de su *ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Así mismo se tendrá en cuenta cualquier instrucción o resolución que desarrolle la citada Orden.*

Los representantes de los alumnos/as que se acojan al programa de Gratuidad de libros, deberán firmar un escrito que presentará la Dirección del Centro donde se recoja la normativa básica, las obligaciones y derechos de los representantes legales del alumnado, así como, las medidas de corrección aprobadas en este Reglamento para quienes inflijan alguna obligación.

Además de lo indicado en la normativa citada, los padres o tutores legales, estarán obligados a las siguientes medidas:

* Deberán forrar con plástico los libros nuevos entregados a sus hijos/as o sustituir el forro si este se encuentra en mal estado.

5.3.- SOBRE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cuando se realicen pruebas y recuperaciones, el profesor se hará cargo del conjunto de alumnos, poniéndoles trabajo alternativo a aquellos alumnos que no tengan que realizar dichas pruebas y evitará que los alumnos salgan de clase antes de finalizar la misma con el fin de garantizar un orden adecuado, evitando los ruidos e interferir en otras clases. Los días de pruebas , el alumnado debe seguir las normas de realización de exámenes que a tal efecto se encuentran en el panel de anuncios de cada aula.

Las fechas de los trabajos , se deben fijar con antelación en la aplicación iacapp y en el calendario del aula, para evitar en lo posible la acumulación de pruebas de varias materias o áreas el mismo día.

Los profesores realizarán las pruebas dentro del horario de su materia, intentando evitar ocupar horas correspondientes a otras materias. Las pruebas de evaluación final , tendrán una duración de dos horas y medias.

A principio de curso , el profesorado entregará al alumnado que ha promocionado de curso , con materias pendientes , el Programa de Recuperación de Aprendizajes no Adquiridos , para la convocatoria de Febrero.

5.4.- RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA.

INSTRUCCIONES PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO

FUNCIONES:

El Coordinador General:

Este cargo recaerá sobre el Director del Centro, y en ausencia de éste sobre el Jefe de Estudios.

Sus funciones serán:

- Valorar la importancia de la Emergencia.
- Ordenar el accionamiento de la alarma para dar comienzo a la Emergencia General.
- Ordenar la solicitud de ayuda externa.
- Controlar el desarrollo de la evacuación.
- Organizar las posibles intervenciones de apoyo del resto del personal docente.
- Ordenar la reanudación de la actividad docente o por el contrario su finalización.

El Personal Docente:

Sus funciones serán:

- Instruir oportunamente a sus alumnos para una correcta evacuación.
- Controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.
- Hacer cumplir las normas particulares que afectan a éstos.
- Verificar el total desalojo de los recintos que tengan asignados.
- Pasar lista de sus alumnos, o contabilizarlos una vez evacuados.
- Procurar la sectorización de los locales.
- Ponerse a disposición del Coordinador General-

La persona encargada de Secretaría:

Cumplirá esta función la persona del Equipo directivo que en ese momento no esté en clase. Si no hubiese nadie “libre”, su función será desarrollada por el profesor de guardia.

Sus funciones serán:

- Activar la alarma cuando lo especifique el Coordinador General.
- Solicitar ayuda externa, telefónicamente.
- Tener a disposición del Coordinador General un listado actualizado del alumnado o en su defecto, del número exacto de alumnos por aula.
- Ponerse a disposición del Coordinador General.

CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DEL PLAN.

Situación de emergencia.

La situación de emergencia se inicia en el momento de la detección de un fuego, aviso de bomba, etc.

Una vez se tenga conocimiento del suceso se debe avisar de inmediato al Coordinador General y al encargado de Secretaría.

El Coordinador General deberá personarse en el lugar de la emergencia, previamente habrá cogido un emisor-receptor de la Sala de Profesores, y tendrá que valorar la magnitud de la misma, decidiendo si le hace frente con medios propios y sin necesidad de evacuación general, o por el contrario esta ha de efectuarse. En este último caso, el Coordinador General dará aviso mediante el emisor-receptor de radio al encargado de Secretaría, esta persona se deberá dirigir a la Sala de Profesores cuando tenga conocimiento del suceso, para que active la alarma general, así como para que se realicen las oportunas llamadas telefónicas a los medios externos que sean necesarios.

Se considerará como señal de inicio de evacuación general la combinación de tres toques cortos de timbre seguidos de tres largos y repetición durante cinco veces.

Actuación del personal en caso de emergencia.

En caso de detectar un incendio.

Si la persona que lo detecta es profesor o personal auxiliar del colegio, avisará al compañero que se encuentre más próximo. La persona que detectó el fuego procurará controlarlo mientras que la otra dará aviso al Coordinador General y a la persona encargada de Secretaría.

Si la persona que lo detecta es alumno, avisará al profesor o personal auxiliar más próximo. Estas personas actuarán tal y como se explicó anteriormente.

Si se corre la voz de existencia de fuego, el personal permanecerá alerta en sus puestos por si hay que proceder a la evacuación.

Mientras tanto los alumnos permanecerán alejados del fuego en las aulas. Si un aula se encuentra directamente implicada, el profesor correspondiente deberá evacuarla de forma inmediata.

En cuanto a la evacuación.

Si suena la alarma general se deberá proceder al total desalojo del edificio.

Cada profesor se cuidará de que toda el aula se desaloje en orden, sin prisas ni apretamientos en la puerta, cuidando de que nadie se quede rezagado, y una vez vacía, cerrará las ventanas y puertas, acudiendo posteriormente al punto de reunión establecido con anterioridad (este punto es el patio de Deportes).

Los profesores de las aulas más próximas a los puntos de evacuación, serán los últimos en abandonar la planta evacuada debiendo revisar que nadie quede rezagado.

Actuación del Coordinador General en caso de emergencia.

Una vez apercibido de la situación de emergencia, el coordinador General ordenará al profesor del aula más próxima, que en caso de Alarma General, deberá evacuar a sus alumnos además de los suyos propios. A continuación el Coordinador General se dirigirá inmediatamente al lugar de la emergencia, en posesión de su emisor-receptor de radio (deberá recogerlo en la Sala de Profesores).

Una vez allí, si está totalmente seguro de que con los medios disponibles se puede dominar la situación, establecerá las condiciones de actuación hasta su total eliminación.

En caso contrario, El Coordinador General comunicará al encargado de Secretaría que active la Alarma General y que telefonee a los medios de ayuda externos.

Hecho esto, el Coordinador General se ocupará de controlar la evacuación, imponiendo orden, supervisando su correcto desarrollo y apoyando a los compañeros que lo necesiten.

El Coordinador General dispondrá de llaves de las puertas de salida del Centro al exterior, decidiendo en el momento oportuno si el mismo realiza la apertura de las puertas si estas se encuentran cerradas, o bien se lo encarga a la persona de Secretaría que dispondrá de otro juego de llaves en la oficina. Si por cualquier motivo no es posible actuar de esta forma, el Coordinador General le entregará su juego de llaves a cualquiera de sus compañeros para que realice esta tarea.

Mientras dure la situación de emergencia sólo el Coordinador General incumbe el control de las operaciones y sus órdenes serán acatadas por todo el mundo, hasta la llegada de los medios externos.

Una vez estos hayan llegado, el Coordinador General se pondrá a su disposición.

Actuación de la persona encargada de Secretaría.

Cuando la persona encargada de Secretaría reciba la noticia de una emergencia en un determinado sector, rápidamente se dirigirá a la Sala de profesores y conectará el emisor-receptor de radio.

Si recibe orden del coordinador general de activar al Alarma General, por la que se hace necesaria la evacuación total, así lo hará durante aproximadamente dos minutos.

Telefonará a los medios de ayuda externa cuando así se lo comunique el Coordinador General.

Se mantendrá siempre en contacto con el Coordinador General a través del emisor-receptor de radio y cuando éste se lo comunique se dirigirá al punto de reunión junto con un listado de todos los alumnos del centro, o en su defecto del número exacto de ocupación por aula.

Realizará la apertura de las puertas de salida si así se lo indica el Coordinador General.

Actuación de los alumnos.

Todos los alumnos deberán tener conocimiento de las normas a seguir en caso de una emergencia general.

Normas para los alumnos.

-Cada grupo de alumnos debe actuar siempre según las indicaciones de su profesor.

- Los alumnos NO recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales, deberán incorporarse con rapidez a su grupo. Si se encuentran en distinta planta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo, notificándolo al profesor de dicho grupo, para su control.
- Todos los desplazamientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos, amigos, u objetos personales.
- En todo momento los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a los otros, incluso cuando se encuentren en el exterior, con el objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

RECORDAR: RÁPIDO, PERO SIN CORRER, SIN ATROPELLAR Y SIN EMPUJAR.

5.5.- SOBRE EL USO DEL UNIFORME.

El uso del uniforme es OBLIGATORIO en todas las etapas educativas del centro . Fue aprobado su uso en consejo escolar para evitar trato discriminatorio entre compañeros/as. Previamente se hizo sondeo entre padres y madres cuyo resultado fue mayoritario por el uso del uniforme. Aquellas familias que tengan dificultad económica , para adquirirlos , el AMPA , intentará facilitarles uno. Las alumnas de ESO , podrán llevar mallas en E.F , en lugar de chándal , a propuesta de ellas , ya que el chándal es de tendencia masculina.

6.- RELACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO.

El Centro pretende no sólo la instrucción técnica de sus alumnos, sino también el desarrollo integral de su personalidad, así como su inserción activa en la sociedad, para lo cual la relación con el entorno social, económico y cultural será uno de los principios fundamentales en el desarrollo de la actividad educativa.

Según los Principios de esta Comunidad Educativa debemos tener en cuenta que hay que:

- ☉ Formar hombres persuadidos de su vocación social que se consideren insertos activamente en la sociedad.
- ☉ Crear en la escuela un ambiente de ayuda desinteresada a todos, especialmente a los más débiles así como al servicio al Centro, y a la población del entorno.

Para ello debemos:

- ① Aprovechar los recursos sociales y las competencias de los padres para la formación de los alumnos.
- ① Realizar visitas escolares a industrias, comercios, empresas, etc. del entorno.
- ① Incrementar y estimular las relaciones centro-entorno para favorecer el conocimiento del medio físico y natural, económico y cultural.
- ① Participar en el desarrollo del entorno colaborando u ofreciendo posibilidades educativas a los organismos y miembros de la colectividad.
- ① Mantener buena y estrecha relación con otros centros públicos y privados del entorno así como con las asociaciones en ellos constituidos, y participar en las actividades organizadas por los mismos.
- ① Ofrecimiento de los recursos técnicos, estructurales y humanos del Centro a las Instituciones Pública y Privadas sin ánimo de lucro.
- ① Realizar un análisis del ambiente social y del contexto histórico en el que se mueve el centro, contando para ello con la ayuda del Ayuntamiento, asociaciones culturales, etc.
- ① Adaptar los contenidos a las necesidades del medio, planificando actividades que ayuden al conocimiento, valoración y posterior actuación en el mismo.

- ① realizar un inventario de todos los recursos disponibles en el entorno, buscando el máximo aprovechamiento de los mismos y utilizar siempre una metodología activa e investigativa.
- ① Buscar la participación de los alumnos en actos culturales, deportivos, festivos, campañas, etc., de la comunidad.
- ① Realizar un programa de actividades de orientación vocacional y prácticas laborales.
- ① Vincular el centro a instituciones y organismos que organicen fiestas y actividades culturales.
- ① Montar, realizar, animar y mantener la Escuela de Padres y Madres.
- ① Abrir el Centro al entorno y fomentar el uso compartido de sus instalaciones.
- ① Proponer actividades conjuntas centro-instituciones sociales.

7. MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá ser revisado anualmente por el Consejo Escolar con el fin de garantizar su validez ante los cambios repentinos y rápidos que se produce en la Educación.

Encontramos dos situaciones por la que el ROF debe ser modificado:

1ª.- Cuando el funcionamiento ordinario del Centro introduzca nuevos elementos de coordinación o funcionamiento que deban ser reglamentados o bien, que modifique el funcionamiento de algunos ya regulados.

2ª.- Cuando desde la Administración Educativa, desde nuestra Dirección Central, o cualquier Institución que determine cualquier normativa de rango superior y que afecte a lo ya reglamentado.

Para ambos casos, el Director del Centro, promoverá los mecanismos necesarios para su remodelación, debate y consenso, con la participación de

todos los estatutos de la Comunidad Educativa, y su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

8.ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

-
- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
 - Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
 - Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
 - Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
 - Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
 - Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.

- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso.

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.



Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima

como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato.

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son tendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

- Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- Síndrome de Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
- Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
- Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique.

También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o

privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen

especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada.

En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

-No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

-
- Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
 - Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.
 - Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado.

Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento,

culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

-
- Garantizar la protección de los menores o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y

ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los

niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.

-
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
 - En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
 - Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido.

También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.

- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien

separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento.

Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.



***Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento***

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

MODELO 1

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña, con DNI núm., con teléfono de contacto, al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente, sito en la C/, de, expone que el alumno/a de años de edad, que cursa (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en
- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El director o directora,

Fdo.:



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

MODELO 2

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Don/Doña, con DNI núm., con teléfono de contacto, al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

a)

b)

c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente, sito en la C/, de, expone que la persona de años de edad, que cursa, mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido)

.....
.....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El director o directora,

Fdo.:



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Tels.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano



ANEXO V

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE CIBERACOSO

Objeto

Las presentes instrucciones tienen por objeto concretar las actuaciones que deben realizar los centros educativos, tanto ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta hacia alumnado del centro, como ante situaciones de ciberacoso entre iguales.

Actuaciones ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta.

La actuación ante posibles agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc., excede el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar. Ante la posibilidad de que una alumna o un alumno pueda sufrir una situación de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta, la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso. Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal de poner en conocimiento

de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad.

Situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar.

El ciberacoso en el ámbito escolar es un tipo de acoso entre iguales que se da a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

A la hora de identificar una situación de ciberacoso en el entorno escolar deben tenerse en cuenta las siguientes características:

- Intencionalidad por parte del agresor o agresora. No se trata de un descuido o acto fortuito. Si bien, en determinados casos, el daño causado no se corresponde con la intencionalidad de la persona agresora.
- Repetición en el tiempo. En el caso del ciberacoso un solo mensaje o imagen difundida a través de redes sociales puede tener un efecto multiplicador que convierte una única intervención en una agresión repetida en el tiempo. Basta con subir una sola vez una imagen indeseada a una red social para que tengan acceso a ella, la compartan y añadan comentarios indeseados un gran número de personas.
- Desequilibrio de poder. En el caso del ciberacoso esta desigualdad suele ser psicológica, social, o basada en una mayor competencia digital, que provoca que la víctima no pueda defenderse fácilmente por sí misma.
- Daño y victimización: la víctima sufre un deterioro de su autoestima y dignidad personal, dañando su estatus social, provocándole victimización psicológica, estrés emocional y rechazo social.

Pasos contemplados en la aplicación del protocolo:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo. El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso. Si la familia de un alumno o una alumna es la que informa a la dirección del centro sobre un posible caso de ciberacoso, se levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo, informando del inicio del mismo a la inspección educativa. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar a través de medios tecnológicos o la dirección del centro reciba la información a través de fuentes externas como la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc., se informará del inicio del protocolo de actuación a la inspección educativa. Cuando existan indicios de delito, riesgo o posible desprotección el caso se pondrá también en conocimiento de la fiscalía por la dirección del centro. La aparición de conductas de abuso o acoso que afectan al alumnado del centro debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados, así como de sus familias. Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso. Tras la comunicación, efectuada en el paso anterior, de un posible caso de ciberacoso, se reunirá el equipo directivo con el tutor o la tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Cuando existan indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se recomienda que esté

presente en la reunión la persona coordinadora del plan de igualdad del centro, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género, contemplando, en todo caso, las recomendaciones recogidas en estas instrucciones en cuanto a la utilización de medios tecnológicos.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa. Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas. b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado. c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género). d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes. e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados. f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación. g) Difusión y alcance de las acciones. h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso. i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso. j) Repercusión e impacto en la víctima. La acción del centro debe ir encaminada a velar por la seguridad del alumnado, por ello, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, es importante tomar en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados, adoptando medidas que aseguren la adecuada atención del alumno o la alumna que se sienten objeto de acoso o intimidación. Paso 3. Medidas de urgencia. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o el alumno acosados, así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

- Recomendar a la alumna o al alumno acosados la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
- Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y proceda a bloquear al acosador o acosadora, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
- En función de la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
- Implicación, en su caso, de alumnado ciberayudante para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al alumno o alumna objeto del ciberacoso.
- Incluir el apoyo emocional adulto. Contar con un profesor o profesora que pueda ofrecer al alumno o la alumna víctima del acoso apoyo emocional. Puede ser su tutor o tutora, algún profesional de la orientación o cualquier otro profesor o profesora que pueda cumplir esta función.
- Establecer medidas cautelares dirigidas al alumno, la alumna, o al grupo de alumnos y alumnas presuntamente acosadores, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso, que deberán incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de convivencia del centro.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado. El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado. El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia: - Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado. - Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso. - Información aportada por el alumnado implicado. - Información aportada por las familias del alumnado implicado. La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración, en su caso, de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumno, la alumna o el alumnado implicado. Asimismo, si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el profesorado que conoce al alumnado implicado, el personal de administración y servicios, o los servicios sociales correspondientes. La entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso. En la entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso se deberá cuidar la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Es importante practicar la escucha activa a fin de que el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos, siendo importante velar por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas.

El equipo directivo ha de garantizar, a través de las intervenciones que se estimen pertinentes, el adecuado proceso de acogida, cuidado, apoyo y escucha del alumno o la alumna víctima del acoso. En este sentido es importante recordar que en ningún caso resulta aconsejable el careo entre el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores. Asimismo, se informará al alumno o alumna que ha sufrido el acoso de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro. La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor. La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia. Así mismo, se informará al alumnado implicado de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos. En caso de que exista una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del propio centro o por alguna de las familias, la entrevista con el alumnado denunciado deberá producirse en presencia de su padre, madre o tutores legales, limitándose a facilitarles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro. La entrevista con las familias de las alumnas o los alumnos implicados. Las entrevistas con las familias de las alumnas o los alumnos implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias. La entrevista con la familia del alumno o la alumna presuntamente víctima de ciberacoso debe comenzar por mostrar la preocupación del centro por su hijo o hija, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Dentro de la discreción propia del proceso de investigación, se debe informar

sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. Asimismo, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento debe evitarse y desaconsejarse el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor o las familias del alumnado implicado en el ciberacoso, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También puede ser interesante aportar pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación. La entrevista con la familia o familias del alumnado presuntamente agresor, dentro de la discreción propia del proceso de investigación, deberá ofrecer información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos y la necesidad de ofrecer una respuesta adecuada, tanto para el alumnado víctima del acoso, como para el alumnado agresor, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo o hija la situación. Asimismo, es preciso insistir en la necesidad de actuar con la mayor discreción a fin de evitar que la difusión de rumores o comentarios inadecuados tenga efectos indeseables para el alumnado y las familias afectadas. Cuidar la intervención con las familias es fundamental. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumno o la alumna que han sufrido el acoso como de la familia o las familias de los presuntos agresores. En el primer caso, la inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hijo o hija suelen suponer un elemento de presión que es necesario saber gestionar con delicadeza y sensibilidad. En el caso de las familias del alumnado presuntamente acosador, no es infrecuente detectar cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las evidencias aportadas; reacción que habrá de tratarse con la necesaria sensibilidad, haciéndoles ver la importancia que para sus propios hijos o hijas puede tener abordar el caso adecuadamente y las posibles repercusiones que el no hacerlo puede tener en su formación y su futuro, así como la gravedad y verdadera dimensión de los hechos de acuerdo con lo establecido en la propia

legislación educativa y en el Código Penal. Entrevistas con los compañeros o compañeras conocedores de la situación de ciberacoso. Las entrevistas con compañeros o compañeras que puedan ser conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos. Informe a elaborar por la dirección del centro. Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore: a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos. b) Alumnos y alumnas implicados y afectados. c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados. d) Duración de la situación de acoso. e) Efectos producidos. f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras. g) Características de los medios y dispositivos utilizados. h) Pruebas o evidencias recopiladas. i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas. j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia. El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa. La dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin

perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir. El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado implicado, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. En todo caso, el centro debe abordar la situación en el contexto de su labor educativa desarrollando actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima; facilitando, así mismo, procesos de sensibilización y reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de ciberacoso en el ámbito escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores. - Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a

servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos o colaboradores: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado. Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación . El inspector o inspectora de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:

1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el personal de administración y servicios.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

ANEXO VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Objeto.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, 00070046 garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado. Asimismo, el presente protocolo tiene como objeto establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas.

Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad. En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia

o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación. 5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro. Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.

5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa. Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.

2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.

3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc. Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.



Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homóforo o de identidad de género.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.



***Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento***

4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

ANEXO VII. COMPROMISO EDUCATIVO

1 DATOS DEL CENTRO

CÓDIGO CENTRO: DENOMINACIÓN:

DOMICILIO:

LOCALIDAD: PROVINCIA: C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D^a. _____, representante legal del alumno/a
_____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo

D./D^a. _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- A. Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- B. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- C. Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
- D. Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- E. Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.

.. Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

Por parte de la familia o responsables legales:

- A. Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- B. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
- C. Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Tels.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

D. Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.

E. Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.

- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.

- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.

- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.

- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión

Conocer y facilitar objetivos

Comunicación habitual y positiva

Mejora resultados

Mejora hábitos estudio y esfuerzo

Mejora autonomía

Mejora otros objetivos

Observaciones:

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/ FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Tels.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

ANEXO VIII - MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1 DATOS DEL CENTRO

CÓDIGO CENTRO: DENOMINACIÓN:

DOMICILIO:

LOCALIDAD: PROVINCIA: C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D^a. _____, representante legal del alumno/a
_____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo

D./D^a. _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- .. Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- .. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- .. Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- .. Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- .. Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- .. Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- .. Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- .. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

- .. Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- .. Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- .. Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- .. Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- .. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.

Por parte del centro:

- .. Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- .. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- .. Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- .. Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- .. Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- .. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- .. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director del centro :

Fdo.: _____



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Tels.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión

- Conocer y facilitar objetivos
- Comunicación habitual y positiva
- Mejora comportamiento
- Mejora actitud y relación
- Mejora integración escolar
- Mejora otros objetivos

Observaciones:

FIRMA: los representantes legales del alumno/a

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

ANEXO VIII - MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN

DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

1 DATOS DEL CENTRO

CÓDIGO CENTRO: DENOMINACIÓN:

DOMICILIO:

LOCALIDAD: PROVINCIA: C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO

Reunidos D./D^a. _____, representante legal de la entidad _____,

D./D^a. _____, en calidad de director/a del centro

3 FUNDAMENTO Y FINALIDAD DEL ACUERDO

1. La entidad _____, con C.I.F. _____, y domicilio social en _____, se

encuentra legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro y registrada con número _____, en el Registro _____,

2. Entre los fines sociales de esta entidad se incluye el desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo.

3. La Orden de 20 de junio de 2011, contempla en su Disposición adicional primera, la posibilidad de la suscripción de acuerdos entre los centros docentes con las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

5. Dicha entidad manifiesta su voluntad de colaboración con el centro docente para el apoyo al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro, en la realización de las actividades establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

6. El centro docente, a propuesta del equipo directivo y la entidad colaboradora, previo acuerdo de su Junta Directiva, coincidiendo en la conveniencia de complementar la atención que recibe el alumnado al que se refiere este acuerdo, manifiestan su disposición a cooperar mediante la firma del presente acuerdo.

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Para conseguir la finalidad del presente acuerdo, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la entidad colaboradora:

- .. Realizar actividades de atención al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro.
- .. Registrar la asistencia asidua y puntual del alumno/a a las actividades formativas.
- .. Comunicar al centro toda alteración en las condiciones de asistencia y atención del alumnado atendido.
- .. Mantener la necesaria comunicación y coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría del alumnado atendido.
- .. Realizar el seguimiento del programa formativo establecido para el alumnado durante el tiempo que dure dicha atención.
- .. Colaborar con el centro para el establecimiento de actitudes y conductas positivas para la convivencia en el alumnado atendido.
- .. Informar a la jefatura de estudios sobre del alumnado atendido y someterse a las actuaciones de comprobación por el centro.
- .. Otros:

Por parte del centro:

- .. Proporcionar a la entidad colaboradora la información pedagógica necesaria relativa al alumnado atendido para el cumplimiento de su proceso formativo.
- .. Facilitar el uso de los recursos educativos, materiales didácticos y espacios del centro necesarios para la atención del alumnado.
- .. Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas al alumnado atendido.
- .. Facilitar una fluida comunicación entre los tutores y tutoras del alumnado atendido y el personal de la entidad colaboradora durante todo el proceso que dure su atención educativa.
- .. Promover en el centro educativo el conocimiento y la difusión de las actividades de voluntariado educativo desarrolladas por la entidad colaboradora.



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

.. Colaborar con la entidad en las actividades de formación dirigidas a padres y madres del alumnado mediante la cesión de uso de

los recursos y espacios necesarios para ello.

.. Otros:

5 ALUMNADO ATENDIDO

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre: _____

Curso y grupo: _____

Periodo de atención formativa complementaria: _____

CONFORMIDAD de los / las representantes legales del
alumno/a:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Fdo.:

Observaciones:

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre: _____

Curso y grupo: _____

Periodo de atención formativa complementaria: _____

CONFORMIDAD de los / las representantes legales del
alumno/a:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Fdo.:

Observaciones:

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre: _____

Curso y grupo: _____



Fundación inscrita con el número JA/311 en la Sección Primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ Matahacas, 39 - 41770 Montellano (Sevilla)
Telfs.: 954875211 - Fax: 954876007 - E-mail: montellano@safa.edu - Web www.montellano.safa.edu
Twitter: @safamontellano Facebook : www.facebook.com/safamontellano Instagram: safamontellano





Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Montellano
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Periodo de atención formativa complementaria: _____

CONFORMIDAD de los / las representantes legales del
alumno/a:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Fdo.:

Observaciones:

6 PERSONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO

Nombre: _____, cualificación profesional:

Nombre: _____, cualificación profesional:

7 DURACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO

Este acuerdo tendrá una duración de _____ y podrá ser prorrogado o
modificado por acuerdo entre

las partes, o darse por concluido en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por
alguna de las partes o de la

finalización de los periodos de atención del alumnado.

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: el / la representante legal de la entidad:

FIRMA: el director/a del centro:

Fdo.:

Fdo.:

