UNA ORGANIZACIÓN PARA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

IDENTIDAD DEL CENTRO.

1.- El Colegio **San Vicente de Paúl** es un Centro de iniciativa privada, que está dirigido por los **Padres Paúles** (denominación jurídica Congregación de la Misión), perteneciente a la Provincia Canónica de Zaragoza.

Abarca la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria.

2.- Es un Colegio de **inspiración cristiana** que promueve el desarrollo pleno de la personalidad de sus alumnos y alumnas, por medio de una enseñanza eficaz, a tenor de las Leyes y Normas académicas y bajo la inspiración de unos principios de trascendencia, que promuevan en ellos todas sus capacidades, conforme a unas líneas emanadas del Evangelio, de las enseñanzas de la Iglesia, y de una atención especial **a los más desfavorecidos**, siguiendo el espíritu de **San Vicente de Paúl**.

3.- El Colegio San Vicente de Paúl establece su marco de actuación dentro de tres coordenadas; El Carácter Propio contenido en su Ideario, Proyecto Educativo de Centro que recoge la vida del Centro atendiendo a las normativas y leyes en vigor, y el Contexto Socio-económico en el que está inserto.

FUNDAMENTOS EDUCATIVOS. INTRODUCCIÓN.

Según el Titulo IV de la **Ley Orgánica de Educación (LOE),** en el art.124, donde se regulan las Normas de Organización y Funcionamiento de los Centros, cita literalmente: **“** ***Los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento , que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”;*** la **orden de 28 de julio de 2006,** por la que se aprueban las

instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias; la **orden de 28 de julio de 2006**, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de

Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias; **el Decreto 81/2010, de 8 de julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y su desarrollo posterior en la **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, y **el Decreto 114/2011, de 11 de mayo,** por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, hemos elaborado estas N.O.F. para establecer nuestra propia organización y así nos permita desarrollar nuestro Proyecto Educativo, en el marco de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades a todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro "San Vicente de Paúl" y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2.- Principios dinamizadores.

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

1) El carácter Católico del Centro.

2) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.

3) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

4) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Art. 3.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, [1]en el Titulo IV de la LOE y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de infantil, primaria y secundaria.

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

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

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

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

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

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

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

- **Los alumnos**. En Infantil y 1º y 2º de E. Primaria se inicia a los alumnos en el cumplimiento de normas básicas. Y a partir de 3º de Primaria hasta 4º de E. Secundaria lo tratarán en las tutorías.

- **El profesorado** y otro personal del Centro. Dispondrán de una copia al menos en formato digital.

- **Los miembros del Consejo Escolar**. Dispondrán de una copia al menos en formato digital.

- **Los padres**. Serán informados:

-Por el representante del A.M.P.A. en el Consejo Escolar, si lo hubiera.

-Por el Equipo Directivo, a principio de curso, que les informará mediante circular de su existencia, detallando los aspectos más relevantes e invitándoles a su lectura completa, para lo que se

[1] Redactado conforme a las Disposición Final Segunda de la LOMCE. (BOE del 10 de diciembre de 2013)

dispondrá de una copia en la secretaría del Centro, estando disponible además en la página web www.sanvicentedepaul.es.

TÍTULO I
COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 6. Miembros.

1) El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2) En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Art. 7. Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

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

Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.

f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 8. Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

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

Art. 9. Normas de convivencia.

1. **Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:**

a) El crecimiento integral de la persona.
b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2.[2] Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

[2] LOE Art. 120.4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar …, normas de convivencia …, en los términos que establezcan las Administraciones educativas …
LOE Art. 124.1 Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

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

3 Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO PRIMERO. ENTIDAD TITULAR.

Art. 10. Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
b) Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo y el Plan de Convivencia.
c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir la responsabilidad de su organización y gestión.
d) Ordenar la gestión económica del Centro.
e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.

f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refieren la LOE y promover su modificación y extinción.
g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
h) Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en las presente Reglamento.
k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
m) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
n) Desarrollar y concretar las normas de convivencia

Art. 11. Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

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

Art. 12. Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director Titular del Centro en los términos señalados en artículo 43 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS/AS.

Art. 13. Derechos.

Los alumnos/as tienen derecho a:

a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
d) Recibir orientación escolar y profesional.

e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias por carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.

f) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.

g) Continuar su relación con el Centro, una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

h) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.

i) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.

j) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro según las leyes del momento, ejerciendo su participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.

k) Manifestar sus discrepancias ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar, poniéndolas en conocimiento de la Dirección del Centro a través de sus delegados y según están reguladas en el Plan de Convivencia.

Art. 14. Deberes.

Los alumnos/as están obligados a:

a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades[3] y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos con una actitud participativa, activa y atenta en clase, sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y cumplir el horario y calendario escolar.

c) Acudir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

d) Respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.

e) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado, respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clases los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.

f) Respetar al profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la organización y funcionamiento del Centro.

g) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de dicha Comunidad, así como su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.

h) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.

[3] LOE Art, 6 4a

i) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro[4] (Anexo III de este reglamento)

Art. 15. Admisión de alumnos/as.

1.- La admisión de alumnos/as compete a la Entidad Titular del Centro.

2.- En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84-87 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo en la Comunidad Canaria -Decreto 61/2007, del 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privado concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC Nº 69 del 3 de Abril de 2007. Y la Orden del 27 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los Centros docentes públicos y privados concertados. BOC Nº 70 del 9 de Abril de 2007.

CAPÍTULO TERCERO. MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE.

Art. 16. Derechos.

Los miembros del Equipo Docente tienen derecho a:

a) Ser respetados y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones.
b) Desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.
c) Recibir formación permanente.
d) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
e) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de la Etapa y de forma coordinada por el departamento correspondiente.
f) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Programación de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
g) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
h) A que le sean aplicadas las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.
i) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
j) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la

[4] LOE Art. 124 1 y 2.

normativa vigente.

Art. 17. Deberes.

17.1. Los miembros del Equipo Docente están obligados a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos y a las directrices de la Entidad Titular.

b) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro y departamentos didácticos e incluídas en la Programación General Anual, especialmente aquellas que están orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa.

d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Educativo del curso y del departamento correspondiente.

e) Elaborar la programación de aula.

f) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.

g) Orientar a los alumnos/as en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o asignatura, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.

h) Mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 114/2011de 11 de mayo y en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. (Art. 31.2. Decreto 114/2011de 11 de mayo).

i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.

j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

k) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, las circunstancia que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

l) Informar a las familias de las Normas de Convivencia establecidas en el Centro, de los incumplimientos de esas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

m) Ejercer el ejercicio de la tutoría docente y colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado.

n) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

17.2. Son funciones de los miembros del Equipo Docente:

a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores propios de una sociedad democrática.
b) La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
c) La colaboración con los servicios o departamentos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as.
d) La coordinación de las actividades docentes.
e) La participación en la actividad general del Centro.
f) La investigación, la experimentación y la mejora continúa de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
i) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el Centro.
j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
l) Aquéllas otras que pueda asignarle la Entidad Titular del Centro.

17.3- El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública[5] a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Art. 18. Acceso a la docencia.

18.1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al

[5] LOE Art. 124.3

Consejo Escolar.

18.2 La provisión de vacantes de personal docente se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Las **vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación de horario** de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa; por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con el Titular del Centro no tenga carácter laboral.

b) En los niveles concertados, si el Director Titular opta por cubrir la vacante con el personal docente de **nueva contratación**, cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE , sin perjuicio de los señalado en el número anterior, se indicará la naturaleza del puesto que se debe cubrir, los requisitos de los solicitantes y forma, lugar y plazo de la presentación de las solicitudes.

c) la Entidad Titular del Centro la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo Escolar, que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaran su revisión.

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

CAPÍTULO CUARTO. PADRES, MADRES, TUTORES/AS.

Art. 19. Derechos.

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

a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.

b) Que sus hijos, hijas o pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as en el Centro.

d) Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación en su proceso educativo, y a solicitar ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de las resoluciones adoptadas por la Dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

g) Recibir información sobre las N.O.F., el P.E.C. y el P.C.C.

h) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro a través del Consejo

Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos según están establecidos en estas N.O.F.

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

Art. 20. Deberes.

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

a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.

b) Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as o pupilos.

c) Estimular y adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase y a las actividades programadas por el Centro.

d) Implicarse de manera activa en la mejora del rendimiento y, en su caso, de su conducta.

e) Estimular a sus hijos/as y pupilos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

f) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.

g) Respetar y hacer respetar las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

h) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

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

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 21. Derechos.

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

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

Art. 22. Deberes.

El Personal de Administración y Servicios está obligado a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos público.
b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
c) Aceptar el Ideario del Centro e implicarse en el proyecto del Centro, colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la Dirección del Centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en el centro docente.
d) Cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.
e) Custodiar la documentación administrativa, guardar reserva y sigilo respeto a la actividad cotidiana del Centro escolar.

Art. 23. Admisión.

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

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

Art. 24. Otros miembros.

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

Art. 25. Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.

b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular.

Art. 26. Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 24 del presente Reglamento.
b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
c) Solicitar autorización para actividades que impliquen responsabilidad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Art. 27. Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

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

Art. 28. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

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

Art. 29. Ámbito personal.

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

Art. 30. Órganos colegiados.

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

Art. 31. Asociaciones.

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

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

31.2. Las Asociaciones tendrán derecho a:

a) Establecer su domicilio social en el Centro.
b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar su actividad propia previa, la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero de estas NOF.
e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en las presentes NOF.

31.3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y Normas de Convivencia señaladas en el artículo 8 y 9 de las presentes NOF y propias del respectivo estamento.

Art. 32. Delegados.

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

TÍTULO II.
ACCIÓN EDUCATIVA.

Art. 33. Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los responsables de la acción educativa del Centro.

3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 34. Carácter Propio.

34.1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro. La Entidad Titular define su Carácter Propio.

34.2. El Carácter Propio del Centro determina

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

34.3 Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

Art. 35. Proyecto Educativo de Centro.

35.1. El Proyecto Educativo de Centro incorporará, de acuerdo con el art. 39 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, los siguientes apartados:

a) El Carácter Propio del Centro: su visión, misión y valores propios, los rasgos de identidad y la cultura organizativa de un centro vicenciano.
b) El análisis y lectura del contexto: una lectura del análisis global y la del propio contexto local.
c) Las líneas generales de actuación pedagógica.
d) Las opciones estratégicas.

e) Los planes siguientes:
   - Plan de Atención a la Diversidad.
   - Plan de Acción Tutorial.
   - Plan de Convivencia.
   - Planes de mejora de la comunicación lingüística que incluye el Plan Lector.
   - Plan de Formación del Profesorado.
   - Plan de Pastoral**.**

f) Las concreciones curriculares para las etapas de E. Infantil, E. Primaria y E. Secundaria.

g) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

h) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación.

i) Los procedimientos de evaluación interna.

j) La concreción, evaluación y seguimiento del P.E.C.

35.2. El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la Entidad Titular del Centro. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y participación, gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Titular.

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

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

Art. 36. Proyecto Curricular de Etapa.

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

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

a) La concreción de los objetivos de la etapa y su secuenciación.

b) La secuenciación de los criterios de evaluación.

c) La secuenciación de los contenidos.

d) La metodología pedagógica.

e) La aportación de las distintas áreas a la adquisición de las competencias básicas.

f) Los criterios de calificación y promoción.
g) Las medidas para atender a la diversidad.
h) Las medidas de coordinación de cada área o materia, con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
i) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

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

Art. 37. Programación de Aula.

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

Art. 38. Evaluación.

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

Art. 39. Programación General Anual del Centro.

La Programación general Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo de la Comunidad Educativa a propuesta del Director Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Directora Académica.

El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 40. Memoria Final de Curso.

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

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

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

Art. 41. Plan de Convivencia.

41.1 El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la Programación General Anual del Centro.

41.2 El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

Art. 42. Órganos de gobierno, participación y gestión.

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

42.2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión el Director Titular, el Director/a Académico/a, el Jefe/a de Estudios, el Coordinador de Pastoral y el Administrador.

42.3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, el Equipo de Pastoral y el grupo coordinador de Calidad.

42.4. Son órganos colegiados de participación el Consejo Escolar.

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

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

SECCIÓN PRIMERA: DIRECTOR/A TITULAR.

Es el representante permanente ordinario de la Entidad Titular en el Colegio y ante la Administración Educativa

Art. 43. Competencias.

43.1 Son competencias del Director/a Titular son las siguientes:

a) Representar permanentemente al Colegio ante las instancias civiles y eclesiásticas y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.

b) Responder de la marcha general del Colegio sin detrimento de las facultades que la Ley o este mismo Reglamento asignan a otros órganos de Gobierno o de Participación.

c) Coordinar la acción educativa global de los diversos niveles o secciones del Colegio.

d) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

e) Dar a conocer el Carácter Propio de Colegio, interpretarlo autorizadamente y velar para que se aplique correctamente en la acción educativa.

f) Proponer al Consejo Escolar la aprobación del las Normas de Organización y Funcionamiento e interpretarlo autorizadamente.

g) Proponer y acordar con el Consejo Escolar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente y no docente.

h) Designar al profesorado, previa propuesta de la Comisión de Selección nombrada por el Consejo Escolar.

i) Formalizar los contratos del personal del Colegio.

j) Nombrar a los miembros del Equipo Directivo y convocarlo cuando lo considere oportuno.

k) Promover la calidad profesional y educativo-pastoral del personal del Colegio.

l) Responsabilizarse de la admisión del alumnado que solicite plaza en el Colegio de acuerdo con la legislación vigente.

m) Presentar al Consejo Escolar para su aprobación el presupuesto anual y la rendición de cuentas.

n) Solicitar autorización a la Administración educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.

o) Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación.

43.2 El Director Titular se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

43.3. El Director Titular sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 44. Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Visitador de la Congregación de la Misión de la Provincia Canónica de Zaragoza.

SECCIÓN SEGUNDA. DIRECTOR/A ACADÉMICO/A.

El Director/a Académico/a es el responsable de dirigir y coordinar la acción educativa del Colegio, sin perjuicio de las competencias propias del Titular y del Consejo Escolar. Ejerce su función de forma coordinada con el Equipo Directivo.

Art. 45. Competencias.

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

a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

b) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia y garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en dicho plan para la resolución de conflictos.

c) Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y según el procedimiento establecido en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo.

d) Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios o en el tutor/a docente del alumno/a.
e) Ejercer la Jefatura del Personal Docente en los aspectos educativos.
f) Convocar y presidir los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Equipos Directivos…) y actos académicos del Centro.
g) Velar por el cumplimiento del Calendario Escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de Convivencia.
h) Visar las certificaciones y documentos académicos.
i) Promover y coordinar la renovación pedagógica – didáctica del colegio y el funcionamiento de los Equipos de Profesores.
j) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
k) Proponer al Director Titular para su nombramiento al Jefe de Estudios, los Coordinadores de y a los Tutores.
l) Proponer al Equipo Directivo los libros de texto y materiales didácticos que deban ser adoptados en el Colegio de acuerdo con el Carácter Propio.
m) Promover las actividades extraescolares y complementarias, con la colaboración de los demás miembros del Equipo Directivo.
n) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
o) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo y estén recogidas en el manual de funciones del Equipo Directivo.

Art. 46. Nombramiento.

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

46.2. En caso de desacuerdo, el Director Académico será designado por el Consejo Escolar de entre una terna de profesores propuesta por el Titular. El acuerdo del Consejo Escolar será adoptado por mayoría absoluta de

sus miembros. De no obtenerse la mayoría absoluta en las dos primeras votaciones, resultará elegido el que en la tercera votación quien obtenga el mayor número de votos.

Art. 47. Duración, cese, suspensión y ausencia.

47.1. El mandato del Director Académico tendrá una duración de tres años y su nombramiento podrá ser renovado.

El Director/a Académico/a cesará:

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

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

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

47.3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director/a Académico/a asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 43.1 de las presentes N.O.F., sea designada por la Entidad Titular.

En cualquier caso la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director/a Académica/a por causas no imputables a la Entidad Titular.

SECCIÓN TERCERA. JEFE/A DE ESTUDIOS.

Es el responsable directo, bajo la dependencia del Director Académico, de la programación, coordinación y desarrollo de todas las actividades académicas y formativas de carácter general.

Art. 48. Competencias.

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesoras y alumnos/as en relación con el Plan Anual del Centro.
b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
c) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su cumplimiento.
d) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional así como las actividades de los servicios de apoyo.
e) Convocar y presidir los departamentos didácticos y en su caso, delegar en los distintos coordinadores.
f) Velar por el cumplimiento que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y

recuperación de los alumnos.

g) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en las presentes NOF.

j) Coordinar la utilización de las salas de uso común (audiovisuales, laboratorios, bibliotecas, etc.) y velar por su mantenimiento y actualización

k) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los coordinadores de ciclo y de los tutores de su etapa.

l) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario de los alumnos/as.

m) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual, coordinando las tareas de los equipos de ciclo, de los maestros/profesores tutores y del profesorado especialista de apoyo a las Necesidades Educativas Especiales.

n) Coordinar los procesos de evaluación.

o) Elaborar el plan de actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los profesores realizadas en el Centro.

p) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en la Normas de Organización y Funcionamiento.

q) Participar en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

r) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme lo establecido en la Ley 1/1997, 7 de febrero, de atención integral a los menores.

i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo y estén recogidas en el manual de funciones del Equipo Directivo.

Art. 49. Ámbito, nombramiento y cese.

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

49.2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director/a Académico/a correspondiente.

SECCIÓN CUARTA. COORDINADOR DE PASTORAL.

Es el responsable de impulsar, de acuerdo con la Dirección Titular, las acciones educativas y evangelizadoras específicas que configuran el carisma vicenciano. Es nombrado por la provincia de Zaragoza.

Art. 50. Competencias del Coordinador General de Pastoral.

Son competencias del Coordinador de Pastoral:

a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.

b) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral.

c) Coordinar a los profesores de Religión, impulsando el proceso de enseñanza aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.

d) Colaborar en la programación y realización de la acción Pastoral educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.

e) Animar la coordinación de la acción Pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.

f) Prolongar la acción Pastoral del Colegio entre los profesores y familias integradas en la Comunidad Educativa.

g) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en la importancia de la Educación de la Fe de los alumnos.

h) Promover la formación de grupos de fe y coordinar asimismo a los animadores de dichos grupos, procurando lo necesario tanto para su formación como para el desempeño real de las funciones que se les encomiendan.

i) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 51. Nombramiento y cese.

El Coordinador de Pastoral es nombrado y cesado por el Visitador de la Congregación de la Misión (Padres Paúles) de la Provincia de Zaragoza.

ADMINISTRADOR.

Es el responsable de la gestión económica del Colegio. Ejerce sus funciones en nombre y dependencia directa del Director Titular.

Art. 52. Competencias del Administrador.

Son competencias del Administrador:

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

Art. 53. Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Visitador de la Congregación de la Misión de la Provincia Canónica de Zaragoza.

SECCIÓN QUINTA. SECRETARIO

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

Art. 54. Competencias del Secretario.

Las funciones del Secretario/a son las siguientes:

a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director/a Académico/a y hacer las comunicaciones

oficiales a sus destinatarios.

c) Dar fe de todos los títulos y certificados de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.

g) Despachar la correspondencia oficial.

h) Actuar como Secretario en las reuniones del Equipo Directivo.

Art. 55. Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Director Titular.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN PRIMERA: EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ordinario de gestión del Colegio y su función propia es la de impulsar la acción educativa, como concreción del Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno.

Art. 56. Composición.

56.1. El Equipo Directivo está formado por:

- El Director Titular, que lo convoca y preside. El/la Director/a Académico/a. El/la Jefe de Estudios.

El/la Administrador/a. El/la Secretario/a. El/la Coordinador/a de Pastoral.

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

Art. 57. Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

a) Coordinar la actuación de todos los órganos y personas que componen el Colegio.

b) Promover y coordinar la elaboración del Plan de Centro Anual, someterlo a la aprobación del Consejo Escolar y velar por su aplicación.

c) Asesorar al Jefe de Estudios cuando se deba proceder a la designación de los tutores de los diversos grupos de alumnos.

d) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban someterse a aprobación del Consejo Escolar, excepto los que son competencia exclusiva del Director Titular.

e) Corresponsabilizarse con el Director Titular y el Director Académico del funcionamiento ordinario del

Colegio, y resolver en primera instancia los asuntos que surjan en la marcha diaria: horarios de profesores y alumnos, disciplina, coordinación de las diversas actividades formativas, etc.

f) Programar, coordinar y evaluar las actividades educativo-pastorales escolares y extraescolares no regladas, según el Proyecto Educativo y según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
g) Aprobar la selección de los libros de texto que se hayan de adoptar en el Colegio.
h) Informar al Director Titular y al Director Académico sobre la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Consejo y proponer cuanto sea oportuno para la actualización de la acción educativa.
i) Impulsar la formación permanente del profesorado para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio.
j) Asesorar al Director Titular sobre la admisión de alumnos.
k) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
l) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Art. 58. Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento;

a) El Director Académico convoca y preside sus reuniones, prepara el orden del día y lo hace llegar a los miembros del Consejo con un mínimo de tres días de antelación. Excepcionalmente puede convocarlo el Director Titular.
b) El secretario es el responsable de la redacción del Acta correspondiente.
c) El Equipo Directivo tenderá a adoptar decisiones por consenso, a través del diálogo y del contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la facultad de decidir del Director Titular.
d) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con ayuda de documentación previamente preparada. Los asuntos que deben ser propuestos a la aprobación del consejo Escolar, serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo y se presentarán al Consejo Escolar acompañados de la documentación correspondiente.
e) El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez al mes, y siempre que lo convoque el Director Titular o lo soliciten dos terceras partes de sus miembros.

SECCIÓN SEGUNDA. CONSEJO ESCOLAR.

Art. 59. Consejo Escolar.

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

Art. 60. Composición.

El Consejo Escolar está formado por:

a) El Director/a Académico/a que será su presidente.
b) El Director Titular y dos representantes más de la entidad Titular.
c) Cuatro representantes de los Padres o Tutores de los alumnos (uno de ellos será designado por la Asociación de Padres más representativa en el Centro).
d) Cuatro representantes de los profesores.
e) Dos representantes de los alumnos, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria (art. 126.5 de la LOE).
f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
g) El/la Secretario/a del Centro que actuará como Secretario del Consejo con voz y sin voto.

Art. 61. Elección, designación y vacantes.

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

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

61.3 Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

Art. 62. Competencias.

62.1. Son competencias del Consejo Escolar:

a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.

d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro en relación a las fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.

e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento.

f) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 16 del presente Reglamento.

g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.

h) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.

i) Informar de las las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

j) Informar de las las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.

k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.

l) Proponer, en su caso, a la Administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de Actividades escolares complementarias en niveles concertados.

m) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

n) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.

ñ) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

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

a) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo Escolar.

Art. 63. Régimen de funcionamiento.

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

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

2.- El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Además, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a

solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA: CLAUSTRO DE PROFESORES.

Art. 64. Claustro de Profesores.

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

Art. 65. Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

a) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y participar en la evaluación del Centro.

b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.

c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en los art 61 de las presentes NOF

d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y la formación del profesorado.

f) Aprobar los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos/as, a propuesta del Equipo Directivo.

g) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo.

Art. 66. Régimen de funcionamiento.

Las reuniones del Claustro de Profesores seguirán las siguientes normas:

a) El Director Titular convoca y preside la reunión.

b) El Claustro de Profesores quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión los dos tercios de los componentes.

c) El Claustro de Profesores, por medio del diálogo y contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, y las votaciones serán secretas cuando se trate de personas o lo solicite un tercio de los miembros presentes.

d) El Claustro de Profesores se reunirá al menos dos veces al año o cuando lo solicite un tercio de sus miembros. La convocatoria se realizará con una semana de antelación, e irá acompañada del orden del día.

e) De todas las reuniones levantará acta el Secretario, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Director Presidente.

SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTO DE PASTORAL.

Departamento de Pastoral.

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

Art. 67. Composición.

El Equipo Pastoral está formado por:

El Coordinador/a de Pastoral, el Director Titular, el Director/a Académico/a, los responsables del taller de oración, y un representante de cada etapa (infantil, primaria y secundaria).

Art. 68. Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

a) Coordinar las actividades de educación en la fe (Enseñanza Religiosa Escolar, Catequesis, Celebraciones,..).
b) Colaborar, de modo especial, con los profesores de enseñanza religiosa en orden a una adecuada coordinación y a una mayor calidad de la misma.
c) Convocar y presidir el equipo de área de enseñanza religiosa.
d) Prolongar la acción pastoral del Colegio entre los profesores y familias integradas en la Comunidad Educativa.
e) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en la importancia de la Educación de la Fe de los alumnos.
f) Promover la formación de grupos de fe. Coordinar asimismo a los animadores de dichos grupos, procurando lo necesario tanto para su formación como para el desempeño real de las funciones que se les encomiendan.

Art. 69. Régimen de funcionamiento.

Es nombrado y cesado por el Visitador de la Provincia Canónica de Zaragoza.

SECCIÓN QUINTA: EL EQUIPO COORDINADOR DE CALIDAD

Es el órgano competente para estimular el proceso de mejora continua en el Colegio.

a) Está compuesto por un mínimo de seis personas, entre las cuales habrá, al menos, tres miembros del Equipo Directivo.

b) Todos sus miembros son nombrados y cesados por el Director Titular, previo acuerdo con el Equipo Directivo. Uno de ellos, ejerce, de Coordinador.

Art 70. Funciones del grupo coordinador de Calidad.

Funciones:

a) Definir y difundir los objetivos de Calidad.
b) Representar a todas las funciones y niveles educativos del Centro.
c) Formar a los Responsables de los Grupos de Mejora.
d) Asignar tareas de Calidad a los diversos sectores.
e) Seguimiento de la evolución del Plan.

f) Apoyar la labor del Coordinador de Calidad.

g) Implicar en los objetivos del Plan a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

h) Implantar el Proceso de mejora continua.

i) Dar a conocer al personal sustituto del Plan de Mejora y del Sistema de Calidad.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

Art. 71. Órganos de coordinación educativa.

1.- Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

2.- Son órganos unipersonales de coordinación educativa el Tutor, el Coordinador/a de orientación, el Coordinador de etapa y el Coordinador de deportes, el coordinador/a de actividades.

Son órganos colegiados de coordinación educativa los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación, y otros departamentos.

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

SECCIÓN PRIMERA: LOS/LAS TUTORES/AS

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

1. La función tutorial y orientación de los alumnos/as, que forman parte esencial de la función docente, se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos.
2. Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor/a, designado por el director/a académica, oído el equipo directivo, entre los maestros/as que impartan más horas de docencia en el grupo, siguiendo criterios de carácter pedagógicos para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del Centro.
3. El cargo dura un año, y podrá ser reelegido para cursos sucesivos.

Art. 73. Funciones del Tutor/a

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

a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo y en consonancia con el respectivo proyecto curricular de etapa, conformando la programación de aula, con especial atención las dificultades y progresos del aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del

currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares que se precisen, velando por su puesta en práctica.

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

Art. 74. Acciones propias del Tutor/a

74.1. En relación con el Equipo Docente

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

74.2. En relación con el Alumnado de su Grupo

a) Orientar y asesorar sobre su evolución escolar, métodos de trabajo Divulgar los aspectos más relevantes de la Programación General Anual.
b) Divulgar los aspectos más relevantes de la Programación General Anual.
c) Informar sobre el Decreto y Deberes del Alumnado y normas de convivencia en los centros, mediante los procedimientos que se establezcan en el Plan de Acción Tutorial.
d) Informarles sobre la organización y funcionamiento del Centro y de sus órganos colegiados de gobierno.
f) Fomentar en el alumnado los hábitos democráticos y participativos.
g) Coordinar las actividades que se realicen fuera del aula y que afecten al alumnado de su grupo.
h) Preparar y coordinar las sesiones de evaluación levantando acta de las mismas.
i) Adoptar la decisión acerca de la promoción de su alumnado de un curso a otro, teniendo en cuenta los informes del profesorado y previa audiencia de sus padres, madres o tutores.
j) Elaborar los Informes de Evaluación individualizados y el informe de los resultados de la evaluación

final de su grupo, regulados en las precitadas dichas Órdenes, adjuntando una copia del último a la Memoria Anual del Centro.

k) Entregar los boletines de calificaciones a los padres/madres de los alumnos de su tutoría, cuidando que lleguen a sus destinatarios legales y sean devueltos, debidamente firmados, en los plazos previstos.
l) Coordinar al equipo educativo de su tutoría para que las pruebas que se apliquen al alumnado en el proceso de evaluación continua de las distintas áreas/materias no coincidan en un mismo día.

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

a) Informar del proceso educativo de sus hijos o hijas, a través de los procedimientos que establezca el equipo docente, entre los que ha de incluirse necesariamente los informes escritos de las evaluaciones y las entrevistas periódicas con los padres, madres o tutores al menos una vez al trimestre, salvo casos justificados, así como establecer fórmulas de colaboración y coordinación.
b) Llevar a cabo las reuniones de padres y madres por tutorías establecidas en el plan de acción tutorial.
c) El contenido de dicha información recogerá, al menos, la adquisición de los diferentes contenidos,

incluyendo aspectos referidos al comportamiento afectivo-social del alumnado, los hábitos y actitudes, técnicas de trabajo y estudios y otras observaciones que se consideren de interés.

d) En los casos que se considere oportuno, una copia de los informes emitidos se incorporará al expediente personal del alumno/a.
e) El/la maestro/a tutor/a reservará al menos dos horas quincenales, según las necesidades del centro, en horario de tarde para recibir visitas de las familias. Estas horas deberán ser comunicadas por el centro a todos y cada uno de los padres, madres o tutores al inicio del curso.
f) En el caso de alumnado con problemas de aprendizaje el informe de evaluación debería ser entregado personalmente a sus padres, madres o tutores, con el fin de poder completar el informe escrito con otro oral que incluya orientaciones familiares para la mejora del rendimiento.
g) A petición de los padres, madres o tutores y por razones excepcionales, la Dirección del centro facilitará, dentro del horario lectivo, un encuentro entre el/la maestro/a tutor/a y los padres, madres o tutores en cuestión.

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

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

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

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

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

a) El padre o la madre divorciados que no tengan la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información de sus hijos sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elemento conclusivos de la misma.
b) Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atendrán estrictamente a lo que en ella se disponga.
c) Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la

custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.

d) En el supuesto de que un centro reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estime oportuna.

f) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibo" del progenitor al que va destinado, éste tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

SECCIÓN SEGUNDA: COORDINADOR/A DE ORIENTACIÓN.

Art. 75. Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

a) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.

b) Elaborar de acuerdo con el PEC la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como el plan de atención a la diversidad.

c) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación (criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares).

d) Realizar los informes que corresponden al departamento.

e) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.

d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.

e) Convocar y presidir en ausencia del Director Académico las reuniones del Departamento de Orientación.

Art. 76. Nombramiento y cese.

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

SECCIÓN TERCERA: COORDINADOR/A DE DE ETAPA.

Es el responsable de mantener y fomentar los objetivos educativos del Centro en una determinada Etapa.

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

Son competencias del Coordinador/a de Etapa:

a) Seguir la marcha general de la formación de los alumnos de su etapa con particular atención a los aspectos educativos – culturales.

b) Programar, junto con los tutores, las actividades complementarias y coordinar su desarrollo.

c) Coordinar la aplicación de las normas de convivencias de los procesos de aprendizaje, acordando con los tutores respectivos el tratamiento a seguir en cada caso.

d) Organizar en su propia etapa los actos y fiestas escolares programadas para todo el Centro.

e) Organizar las visitas culturales, encuentros, excursiones… de los alumnos.

f) Promover oportunas actividades educativas, estimulando y orientando la participación de los alumnos en ellas.

Art. 78. Nombramiento y cese.

El coordinador de Etapa es nombrado por el Director Titular a propuesta del Director Académico. Ejerce su cargo en dependencia con el Director Académico.

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

SECCIÓN CUARTA: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Art. 79. Competencias.

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

a) Convocar y moderar las reuniones del departamento.

b) Coordinar el trabajo del departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.

c) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del ciclo para la confección del presupuesto anual del Centro.

d) Es el responsable del material didáctico del departamento.

e) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las N.O.F.

f) Mantener actualizada la metodología didáctica, proponer la distribución semanal del tiempo asignado

a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa y seleccionar los materiales curriculares que más se adapten al Proyecto Curricular de Etapa y a la secuenciación definitiva para el departamento.

g) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo, a partir de un proceso de evaluación, así como llevar a cabo las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

h) Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

Art. 80 Nombramiento y cese.

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

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN PRIMERA: EQUIPO DOCENTE.

Art. 81. Composición.

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

Art. 82. Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

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

SECCIÓN SEGUNDA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Art.83. Composición

El Departamento de Orientación está formado por:

a) El/la Coordinador/a de Orientación.
b) El/la Director/a Académica.
c) El/la Jefe de Estudios.
d) Los tutores o representación de los mismos.
e) Los profesores los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica, …).
f) Otros profesores que, por designación del Director Titular del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Art. 84. Competencias.

Son competencias del Departamento de Orientación:

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

intervención.

g) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría de formación y perfeccionamiento del profesorado.

SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Art. 85. Configuración y composición.

1.- El Departamento es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas del mismo ámbito en el Centro.

2.- La creación y modificación de los Departamentos compete a la Entidad Titular del Centro.

3.- El Departamento de Religión deberá coordinarse con el Equipo de Pastoral.

Art. 86. Competencias.

Son competencias del Departamento:

a) Coordinar la elaboración de los currículos de área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área/materia.

b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área/materia.

c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.

d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área/materia.

e) Redactar al final de curso la memoria relativa a su área de conformidad con los acuerdos adoptados por los componentes del Departamento.

TÍTULO V. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.

CAPÍTULO PRIMERO. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Art. 87. Las normas de convivencia

1.- La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa en especial de los alumnos /as y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

2.- Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

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

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

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

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

Art. 88. Elaboración y aprobación.

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

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

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

Art. 89. El Proyecto Educativo

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

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

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

Art. 90. El Plan de Convivencia

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

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

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

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

Art. 91. Normas de aula

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

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

Art. 92. El Plan de Acción Tutorial.

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

CAPÍTULO TERCERO. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 93. De las competencias

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

Art. 94. Competencias del Equipo Directivo

94.1. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro.

94.2. Son competencias de la dirección del Centro:

a) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia.

b) Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios, en el tutor o tutora docente del alumno o alumna.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en el Plan de Convivencia según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

d) Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

94.3. Corresponde a la Jefatura de Estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejercen las tutorías y de los profesorados establecidos en el Plan de Convivencia y en las normas de convivencia.

b) Garantizar por delegación de la dirección, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procedimientos que se lleven a cabo en el Centro.

Art. 95. Profesorado y Claustro del profesorado

95.1. El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores propios del Carácter Propio de los Centros Vicencianos.

95.2 El profesorado, dentro del recinto escolar o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en estas NOF y en el marco de lo establecido en el Plan de Convivencia.

95.3. Le corresponde al claustro del profesorado informar las normas de convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Art. 96. El Consejo Escolar

96.1. Corresponde al Consejo Escolar del Centro en materia de convivencia escolar:

a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. El Consejo Escolar, a instancia del representante legal, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro.

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

c) Aprobar y evaluar el Plan de Convivencia.

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

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

CAPÍTULO PRIMERO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

SECCIÓN 1ª: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 97. Conductas contrarias a la convivencia

1. El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el *Decreto 114/2011*, en estas NOF o en el Plan de Convivencia.
2. La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal.

La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, respecto a conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en un centro, no generará la suspensión del procedimiento disciplinario.

Art. 98. Criterios generales para la aplicación de medidas

1. Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
2. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.
3. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.
4. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:

a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del Centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del Centro docente.

b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.

Art. 99. Reparación de daños

1.- El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

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

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

Art. 100. Graduación de las medidas aplicables

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

2. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La reparación espontánea de los daños.

c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.

d) La falta de intencionalidad.

e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.

f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

3. Serán consideradas circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reincidencia.

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

d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.

e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.

g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.

h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g)

i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

4. En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

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

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

Art. 102. Plazos de prescripción

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las contrarias a la convivencia de carácter grave al mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia a los dos meses. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la Dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.
2. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

SECCIÓN 2ª: DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS

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

1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro docente. En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.

b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

2.-Las establecidas en el Plan de Convivencia como conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

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

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

a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la Comunidad Educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la Comunidad Educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.

d) La alteración del orden en cualquier lugar del Centro, o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia

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

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

1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del Centro o profesorado en ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación de dichas acciones.

f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del Centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la Comunidad Educativa o de otras personas.

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

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

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

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.

b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.

c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.

d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.

e) Compromiso escrito entre el profesor y el alumno. Entrevista con el alumno.

f) Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.

g) Apercibimiento escrito (incidencias, registros anecdóticos) con orientaciones para la superación del conflicto, el cual se dará a conocer al padre/madre o tutor del alumno/a.

f) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

g) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por el Centros (solo se podrá utilizar un cuarto de hora, dejando el otro para el juego y disfrute).

2. Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán llevadas a cabo por el docente implicado en la conducta contraria a la convivencia de carácter leve.

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

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

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

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

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

c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.

f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula TIC, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

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

3. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado con la autorización expresa de los representantes legales.

d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

4. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación, la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

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

Artículo 108.- Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia.

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

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.

c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos.

CAPÍTULO II

APLICACIÓN DE MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 109.- Régimen general de aplicación de medidas.

1. La aplicación de las medidas previstas en las presentes NOF para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia al alumno o alumna, o en caso de ser menores de edad a sus representantes legales, en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.

2. Todas las medidas previstas en los artículos 107 y 108 de estas normas serán comunicadas a las familias del alumnado menor de edad antes de que se apliquen, a través de los registros de incidencia establecidos en los anexos de estas NOF. En el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, se podrá informar con posterioridad.

3. En el caso de tener que iniciar formalmente un procedimiento disciplinario, la dirección del centro se atendrá a lo expuesto en los art 70 al 74 del Decreto 114/2011.

SECCIÓN 1ª PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL

Artículo 110.- Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

1. La finalidad de la mediación escolar es crear entre las partes en conflicto un marco de comunicación que les facilite gestionar por sí mismos sus problemas de forma cooperativa, pudiendo afectar a toda la comunidad educativa desde diferentes acepciones:

a) Como mediación formal: es aplicada en conflictos donde un alumno o una alumna haya realizado una conducta contraria a la convivencia de carácter grave o gravemente perjudicial La mediación formal se aplicará de la forma establecida en el articulo 119 y será utilizada como vía alternativa al modelo disciplinario tanto para la aplicación directa de medidas correctoras como para la incoación de un expediente disciplinario. Su uso irá orientado a corregir las conductas contrarias a la convivencia mediante la reparación voluntaria del daño causado, asumida de forma responsable, y la construcción de un acuerdo satisfactorio entre las partes en conflicto.

Quedarán excluidas de esta alternativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, las situaciones que perjudican gravemente la convivencia a causa de acoso escolar, agresiones físicas y vejaciones o humillaciones que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable.

b) **Como mediación no formal:** es la forma más común y frecuente de utilizar la mediación en el ámbito escolar. Bien porque se ofrezca, o bien porque se solicite la intervención de un mediador cualificado, la mediación puede ser utilizada con cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea alumnado, familia o personal del centro, potenciándose su carácter flexible y adaptativo. La mediación no formal, será el procedimiento habitual para gestionar cualquier conflicto en el que interviene alumnado, quedando la mediación formal como procedimiento excepcional, para los casos señalados en el apartado anterior.

2. En todo caso, en cualquiera de sus dos acepciones, tanto en un procedimiento de mediación formal, como de mediación no formal, siempre se respetarán los principios y garantías del procedimiento de mediación, tal y como se indica en los artículos 3 y 4.

Artículo 111.- Principios básicos de la mediación.

En todo procedimiento de mediación para gestionar un conflicto de convivencia en el centro, primarán los siguientes principios básicos:

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

a) Principio de intervención mínima.

Primará siempre la autogestión dialogada del conflicto entre las partes implicadas. Cuando se estime necesario la intervención de un tercero, prevalecerá el procedimiento mediador como modelo responsabilizador y reparador, antes que el procedimiento sancionador.

Asimismo, se procurará, siempre que sea posible, gestionar los conflictos inherentes a la convivencia escolar dentro del marco del centro educativo. Del mismo modo, cuando el conflicto deba trascender del propio centro, primará su gestión a través de instancias superiores de la Consejería de Educación, antes que acudir a otras vías como la policial o la judicial.

b) Principio de reparación responsable.

El uso de la mediación está orientado a fomentar la reparación responsable del daño causado entre las partes enfrentadas, incidiendo en la propia capacidad de las personas implicadas para encontrar la mejor solución al conflicto.

c) El principio de mutua satisfacción.

El uso de la mediación tiene como objetivo alcanzar un acuerdo construido por las partes considerando la mejor alternativa de solución para ambas, de manera que se alcance un resultado de mutua satisfacción, en el que prime el paradigma ganador-ganador.

Artículo 112.- Garantías del procedimiento.

Todo procedimiento de mediación tiene que ofrecer las siguientes garantías:

a) Voluntariedad en la participación.

La participación en el procedimiento de mediación tiene carácter personal y voluntario, de forma que las partes asisten personalmente a la mediación y pueden abandonarla, si no desean continuar, en cualquier momento del procedimiento.

b) Imparcialidad y neutralidad de la persona mediadora.

La persona mediadora debe ser ajena al conflicto, manteniendo una postura neutral ante las partes, y tiene la obligación de abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las partes implicadas, así como de no imponer ninguna solución ni medida concreta, velando, en todo caso, por mantener el equilibrio

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

entre las partes. No podrá conducir el procedimiento en el caso de no aceptación justificada por alguna de las partes.

c) Confidencialidad del procedimiento y deber de sigilo.

La persona mediadora garantizará expresamente a las partes en conflicto la estricta confidencialidad de toda la información surgida durante el procedimiento de mediación, y no podrá utilizar dicha información en el caso de continuarse la gestión del conflicto por otra vía ajena a la mediación.

Artículo 113.- Creación y funcionamiento del servicio de mediación.

1. Los centros educativos, haciendo uso de la autonomía organizativa y pedagógica que les otorga la normativa vigente, dispondrán de la mediación formal para gestionar los conflictos con el alumnado, promoviendo además la gestión de conflictos propios de la mediación no formal en función de las necesidades del centro y de los recursos disponibles.

2. Cada centro educativo, en función de las características que le son propias y de sus posibilidades, organizará un servicio de mediación, cuyo diseño se concretará en el plan de convivencia.

3. En este servicio se ofertará como mínimo la mediación formal de los conflictos, según la finalidad expuesta en el artículo 112 de esta orden, y su implementación en el centro estará garantizada en las normas de organización y funcionamiento.

4. Los centros educativos, al incorporar en su plan de convivencia el servicio de mediación, adoptarán cuantas medidas estimen eficaces para la divulgación de la mediación a través de acciones de información, sensibilización y formación para todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 114.- Responsable del servicio de mediación.

1. A propuesta de la dirección del centro, el Consejo Escolar nombrará, entre el personal docente de los centros educativos, a la persona responsable del servicio de mediación. En todo caso, corresponde a la

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

dirección del centro garantizar el ejercicio de los procesos de mediación para los conflictos, según los procedimientos establecidos en la presente Orden.

2. La persona nombrada responsable del servicio de mediación debe estar convenientemente acreditada como mediador o mediadora escolar en cualquiera de sus niveles, según lo expuesto en esta orden.

3. El responsable o la responsable de este servicio debe ser, a su vez, miembro del equipo de gestión de la convivencia del centro, garantizándose así la integración de la mediación en la gestión de los conflictos.

Artículo 115.- Equipo de mediación.

1. El servicio de mediación podrá constituir un equipo de mediación para promover la convivencia positiva y para el tratamiento de los conflictos. Este equipo estará coordinado y supervisado por el responsable del servicio de mediación.

2. El equipo de mediación puede estar formado por cualquiera de los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa (docentes, alumnado, personal no docente y del sector de padres y madres) con una composición con tendencia a la paridad, siempre que, habiendo decidido participar de forma voluntaria, reciba una formación específica en materia de mediación escolar.

3. Se podrá contar con alumnado mediador a partir del tercer ciclo de Educación Primaria y, en todo caso, el alumnado menor de edad deberá contar con la autorización de su representante legal para poder participar en el equipo de mediación.

4. La formación específica en materia de mediación escolar, dirigida a los componentes del equipo de mediación, podrá ser impartida por cualquier persona acreditada en mediación escolar. Tras el proceso de formación, la secretaría del centro educativo certificará la condición de miembro del equipo de mediación y la formación recibida para ejercer como mediador o mediadora en el centro.

5. El equipo de gestión de la convivencia deberá decidir de forma motivada y razonada y previa audiencia del interesado, en qué casos un componente del equipo de mediación debe dejar de realizar esta función y durante qué plazo, por incumplimiento grave o reiterado de las funciones o deberes que tenga atribuidos como persona mediadora.

Artículo 116.- Funcionamiento del servicio de mediación.

El plan de actuación del servicio de mediación deberá contener, al menos los siguientes apartados:

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

• Conflictos susceptibles de mediación, en función de los miembros de la comunidad educativa implicados, siendo siempre contemplado el conflicto entre alumnado.
• Formas de solicitar o acceder al servicio.
• Lugar y horario en que se realiza el servicio (procurando facilitar la participación efectiva de los distintos agentes educativos).
• Cuadro o listado de persona o personas mediadoras.
• Coordinación del equipo de mediación, en su caso.
• Documentación del servicio.
• Código deontológico del equipo de mediación.

Artículo 117.- Procedimiento de mediación formal y condiciones de inicio.

1. La mediación formal podrá ser solicitada al servicio de mediación, por cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo este servicio el responsable de la recepción de la solicitud de mediación por parte de cualquiera de los sujetos legitimados para formularla.

2. Cuando la solicitud recibida en el servicio de mediación no proceda del equipo de gestión de la convivencia, se informará a dicho equipo, quien comprobará que el alumnado implicado puede acogerse a la mediación formal según la normativa vigente. Corresponde al equipo de gestión de la convivencia efectuar en su caso, la propuesta formal de comienzo del procedimiento de mediación formal, iniciando el acta de apertura de este según el modelo de solicitud. (anexo)

3. Cuando se trate de un alumno o una alumna menor de edad, el padre, la madre o los tutores legales deberán ser informados de la conducta realizada por el alumno o la alumna, así como de la aceptación o rechazo del menor ante el ofrecimiento de la mediación. En caso de aceptación, se requiere la autorización del padre, la madre o el tutor/a legal, para poder comenzar el procedimiento, recogida en el mismo anexo.

Artículo 118.- Designación de la persona mediadora.

1. El responsable o la responsable del servicio de mediación designará a la persona mediadora para cada caso, pudiendo optar por la comediación, en cuyo caso designará a dos personas mediadoras.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

2. En todo caso, no se podrá intervenir como mediador o mediadora cuando se guarde con alguna de las personas implicadas en el conflicto relación de amistad íntima o enemistad manifiesta o vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado.

3. Las partes en conflicto deberán mostrar su aceptación de la persona mediadora designada. En caso contrario solicitarán un cambio de forma justificada.

4. La renuncia de la persona mediadora a su designación para mediar en un conflicto deberá tener razones justificadas, según el código deontológico de la mediación escolar incluido en el plan de actuación del servicio de mediación.

5. El alumnado mediador, podrá intervenir en cualquier procedimiento de mediación no formal, pero solo podrá intervenir como mediador en una mediación formal cuando se trate de conflictos entre alumnado, o bien, comediando con un mediador adulto, cuando se trate de un conflicto entre profesorado y alumnado. Su intervención en el procedimiento de mediación formal se ceñirá al encuentro de mediación, quedando las fases de determinación de la viabilidad y de seguimiento del acuerdo a cargo del responsable del servicio de mediación.

6. En cualquier caso, la designación del alumnado como mediador en una mediación formal, se realizará ponderando su edad y la naturaleza del conflicto.

Artículo 119.- Viabilidad de la mediación.

1. La primera tarea del servicio de mediación tras recibir la propuesta formal de una mediación es determinar su viabilidad. Para ello, la persona mediadora debe tener una entrevista por separado con cada una de las partes del conflicto, informando sobre el procedimiento de mediación antes de su aceptación y llevando a cabo una valoración de los aspectos siguientes:

a) Disposición a participar voluntariamente en la mediación.

b) Intención de cooperar, a fin de llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

c) Tipo, naturaleza y estado del conflicto.

2. Una vez que la persona mediadora determine si la mediación es viable o no, deberá informar justificadamente de ello al equipo de gestión de la convivencia, entregando el acta de apertura del procedimiento (anexo), en la que se indica, en su caso, la fecha prevista para el encuentro de mediación.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

3. Cuando la conducta contraria a las normas no se ha realizado contra una persona en concreto, sino que ha causado daño en general a la convivencia del centro -tales como:
deterioro intencionado de las instalaciones o del material, y cualquier otra acción que dañe bienes, valores o principios de la convivencia- también puede llevarse a cabo una mediación para gestionar el conflicto generado. En estos casos, el mediador o la mediadora, después de entrevistar al alumno o la alumna, propondrá a la persona que considere más adecuada para que represente a la comunidad educativa como la otra parte del conflicto en el proceso de mediación.

Artículo 12.- Plazos establecidos.

1. La aceptación del procedimiento de mediación formal interrumpe el plazo máximo de tres días lectivos establecido desde el conocimiento de los hechos hasta la incoación del procedimiento disciplinario, conforme al artículo 69.2 del Decreto 114/2011.

2. La fecha aceptada por las partes para participar en la mediación quedará reflejada en el acta de apertura del procedimiento (anexo).

3. El procedimiento de mediación formal completo deberá desarrollarse en un plazo máximo de 20 días lectivos, dividido en dos periodos diferenciados:

a) El encuentro de mediación, que se desarrollará en un plazo máximo de 10 días lectivos, computados a partir de la fecha de aceptación de la mediación, que se constate en el acta de apertura del procedimiento, pudiendo llevarse a cabo durante ese periodo un máximo de tres encuentros o sesiones para alcanzar acuerdos.

b) El seguimiento del acuerdo, que se realizará en el plazo restante, a partir de la fecha en que se firman los acuerdos en el acta de mediación, y que finaliza con la reunión de seguimiento que cierra el acta de mediación.

4. Una vez finalizado el procedimiento de mediación, la dirección del centro comunicará al alumnado implicado y a sus tutores legales cuando se trate de menores de edad, la situación de la gestión del conflicto indicada en el acta de mediación, y concretamente si:

a) Se ha reparado el daño causado y se da por finalizada la gestión del conflicto con resultado positivo en la mediación realizada.

b) El procedimiento de mediación no ha sido efectivo y se procederá a la incoación de un expediente disciplinario.

El plazo para reanudar el procedimiento disciplinario se iniciará al día siguiente de finalizada la mediación.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

Artículo 120.- Deberes de los participantes y condiciones del encuentro de mediación.

1. El encuentro de mediación se desarrollará atendiendo a los principios y garantías previstos en los artículos 113 y 114 de esta orden.

2. Durante el desarrollo del encuentro de mediación corresponde a la persona mediadora los siguientes deberes:

a) Agilidad del procedimiento, inmediatez, carácter personal, flexibilidad y pleno respeto a los derechos y las libertades fundamentales de las partes, y a las normas que regulan la organización y el funcionamiento del centro.

b) Desistir de su intervención en el procedimiento de mediación en cualquier momento cuando aprecie falta de colaboración por alguna de las partes o la vulneración de las condiciones para su adecuado desarrollo.

c) Solicitar la comediación cuando, por la complejidad del conflicto u otras circunstancias, el procedimiento de mediación requiera la intervención de dos o más personas mediadoras, quienes actuarán de forma coordinada y de común acuerdo.

d) Conducir el encuentro de mediación, facilitando la comunicación entre las partes para que puedan construir o alcanzar, a través del diálogo, un acuerdo satisfactorio en los términos de esta orden.

3. Durante el desarrollo del encuentro de mediación corresponden a las partes en conflicto los siguientes deberes:

a) Mostrar en el inicio del encuentro de mediación su conformidad con las normas fijadas para poder llevarlo a cabo.

b) Respetar y aceptar durante el encuentro de mediación las reglas mínimas: respetarse mutuamente, ser sinceros y escucharse guardando el turno de palabra.

c) Aceptar la recogida de su acuerdo en el acta de mediación y la participación en la reunión para el seguimiento de dicho acuerdo, según las condiciones señaladas en el siguiente artículo.

4. Finalización del encuentro y acta de mediación:

a) Al finalizar el encuentro de mediación, la persona mediadora redactará el acta de mediación, que será suscrita por las personas mediadas y por ella misma, y en la que se harán constar como mínimo los siguientes extremos:

• Datos de identificación personal de la persona mediadora.

• Datos de identificación personal de las partes.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

• Fecha y lugar del/los encuentro/s de mediación.

• Acuerdo alcanzado por las partes.

• Fecha de seguimiento del acuerdo.

• Valoración del cumplimiento del acuerdo (se cumplimentará en el momento del seguimiento).

b) El modelo de acta de una mediación formal se ajustará al presentado en el (anexo__)

c) El encuentro de mediación concluye con la firma del acta. De esta se expedirá una copia para cada una de las partes, así como para los padres, las madres o los tutores legales, cuando se trate de alumnado menor de edad. El acta original será custodiada por la persona mediadora responsable de realizar el seguimiento, hasta la finalización del procedimiento.

d) Asimismo, el encuentro de mediación se considerará finalizado si se produce el desistimiento libre de cualquiera de las partes antes de existir un acuerdo firmado por ambas, o bien cuando el mediador o la mediadora desista justificadamente, en cuyo caso informará a las partes implicadas en el procedimiento y al equipo de gestión de la convivencia.

Artículo 121.- Fase de seguimiento y eficacia de los acuerdos.

1. En la sesión de seguimiento el mediador o la mediadora valorará con las partes en conflicto el grado de cumplimiento del acuerdo de mediación y hará constar en el acta la satisfacción de las personas mediadas con la solución alcanzada, señalando que se da por finalizado el procedimiento de mediación de manera exitosa.

2. Si el conflicto sometido a mediación en el centro hubiera trascendido a otras instancias de resolución de conflictos fuera de su ámbito, administrativas o judiciales, la dirección del centro comunicará a estas la existencia del acuerdo de mediación alcanzado por las partes y contenido en el acta de mediación, a los efectos que fueran procedentes.

3. Cuando en el seguimiento se detectara un incumplimiento del acuerdo, se hará constar en el acta, indicando que ha de continuarse la gestión del conflicto por la vía disciplinaria. En este caso, la dirección del centro informará al alumnado y a los padres y las madres o los tutores legales, cuando se trate de un menor, sobre la pérdida del derecho a utilizar la mediación formal durante un periodo de 60 días lectivos a partir de la última mediación, según la fecha de seguimiento señalada en su acta.

4. El responsable del servicio de mediación informará al equipo de gestión de la convivencia de los resultados de la mediación y entregará el acta original en la secretaría del centro. La custodia definitiva de esta documentación y su tratamiento serán responsabilidad del centro, y estará sujeta a lo establecido en la

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en los términos de aplicación a los centros
educativos.

Artículo 122.- Formación y acreditación en mediación escolar.

1. La formación en materia de mediación escolar se canalizará a través del Plan Canario de Formación del Profesorado en los términos que la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa establezca.

2. Esta formación se organizará en tres niveles de enseñanza que se concretan en:

a) Nivel I: formación básica requerida para la acreditación como mediador o mediadora
en su centro educativo. Este nivel de formación capacita para mediar los conflictos que surjan en su centro, tanto entre alumnado, como entre un docente u otro personal del centro y un alumno o una alumna, así como conflictos entre estos últimos y el centro.

b) Nivel II: formación requerida para la acreditación como mediador o mediadora escolar externo. Esta formación capacita para mediar los conflictos entre miembros adultos de la comunidad educativa, bien se trate de personal del centro como de familias. La persona acreditada podrá mediar en conflictos que precisen de un mediador externo al centro educativo.

c) Nivel III: Este nivel acredita a la persona mediadora como formador de formadores en materia de mediación.

3. La formación en materia de mediación se orientará al desarrollo de las competencias necesarias del mediador o la mediadora especializado en el ámbito educativo. Las personas que superen el itinerario formativo en los términos establecidos podrán acreditarse en el nivel correspondiente a través del procedimiento que se determine reglamentariamente.

Artículo 123.- Homologación de mediadores escolares.

La Consejería con competencias en materia educativa dispondrá el procedimiento para la homologación, como mediadores escolares de nivel I, nivel II o nivel III, de las personas que cuentan con formación certificada en mediación escolar, con preparación por su condición de formador en esta materia, con autoformación o con experiencia práctica u otros supuestos a considerar. Las personas interesadas podrán

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

solicitar la homologación de su formación y la preparación para la acreditación en la categoría correspondiente en los términos que se determinen reglamentariamente.

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 124.- Inicio del procedimiento.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 105.

2. Corresponde al directo/a incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.

b) Los hechos imputados.

c) La fecha en la que se produjeron los mismos.

d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.

e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.

f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el artículo 117 del presente Decreto.

g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

4. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

5. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Artículo 125.- Instrucción y propuesta de resolución.

1. La persona instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Para ello, recabará informes por escrito de los profesores o profesoras que fueran testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora, en su caso, y las alegaciones que hubiera podido presentar el alumno o alumna presuntamente responsable de los hechos y, además, de su representante legal si fuera menor de edad.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

3. La propuesta de resolución deberá contener al menos:

a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.

b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.

c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.

d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.

e) La medida educativa disciplinaria aplicable.

f) La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.

Artículo 126.- Resolución del procedimiento.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

1. El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso, y contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Medida aplicable.

d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.

e) Derecho que asiste a la persona interesada para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.

2. La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva.

3. Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

Artículo 127.- Medidas cautelares.

1. Excepcionalmente, cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la dirección por propia iniciativa o a propuesta de la persona instructora podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta.

Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro, cuando esta supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oído el Equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

2. Una vez acordada la medida, el profesor o profesora que ejerza la tutoría académica comunicará por escrito al alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad también al representante legal, las actividades, por áreas o materias, que debe realizar durante el tiempo que dure la medida, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

Sección 3ª Procedimiento de conciliación

Artículo 128.- Del procedimiento conciliado.

1. El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.

2. Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

3. La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

4. Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.

b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.

c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.

d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

5. La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

TITULO VII: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Art. 129.- Objeto de la reclamación

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

Art. 130.- Motivo de impugnación

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

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

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Relaciones laborales

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

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

Segunda. Personal religioso

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

Tercera. Colaboradores Vicencianos

Los Colaboradores Vicencianos son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos o en la relación del Centro con su entorno.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, el 18 de julio de 1996.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Modificación del Reglamento

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

Segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2014-2015 Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

ANEXO I

CPEIPS SAN VICENTE DE PAÚL	**PARTES DE INCIDENCIA** **CURSO**	0065/05 R2PC-AD-1.4
SUBPROCESO: Normas de convivencia: prevención y resolución de conflictos disciplinarios.		

Parte de incidencia a rellenar cuando un/a alumno/a es enviado a Dirección o Jefatura de Estudios.

Alumno/a……

Curso…….. Fecha de la incidencia……

Profesor/a……

Descripción de la incidencia:

Medidas propuestas por el profesor/a:

Fdo.: Profesor/a, tutor/a Fdo.: Jefe/a de Estudios Fdo.: Padre/madre, tutor/a legal

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

ANEXO II

CPEIPS SAN VICENTE DE PAÚL	**PARTE DE FALTAS DEL ALUMNADO POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA** **CURSO: ____/____**	EDUQATIA ISO 9001 0065/05 ACREDITADO POR ENAC
SUBPROCESO: Normas de convivencia: Prevención y resolución de conflictos disciplinarios		

D/Dña……, Jefe/a de Estudios del Colegio San Vicente de Paúl,

le comunica que, con fecha____/_____/20__ su hijo/a……...

ha cometido la siguiente falta:

……

……

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

☐ Leve ☐ Grave ☐ Muy grave

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

……

……

……

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

En Las Palmas de Gran Canaria, a…… de ……. de ……..

VºBº

JEFE/A DE ESTUDIOS PROFESOR/A TUTOR/A

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

(acuse de recibo)……..

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

En ……, a……. de…… de…….

Fdo.: ……

DNI: …….

NOTA: Por tres Partes de Faltas leves se considera una falta grave. Por tres Partes de Faltas graves se considera una falta muy grave y posible apertura de un expediente disciplinario al alumno/a.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

ANEXO III

NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

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

1. ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

1.1. Entradas

- Los alumnos/as de las distintas etapas, entrarán por la puerta de la Calle Orinoco nº 10, contigua al pabellón del Centro, despidiéndose de los padres en la puerta y accediendo solos al recinto escolar con el fin de favorecer su autonomía y evitar retrasos innecesarios en el comienzo de las actividades escolares.
- Las puertas del Centro se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada. Los alumnos/as que lleguen tarde entrarán al Centro debiendo pasar por secretaria, justificando su retraso de forma verbal o por escrito. La reincidencia de un alumno/a en el retraso supone una falta de disciplina, ya que interrumpe la dinámica de la clase y, por tanto, vulnera el derecho de sus compañeros/as a que se les respete su horario de estudio.
- Todos los profesores/as deberán estar en el Centro con la antelación suficiente para comenzar las clases puntualmente. Cualquier retraso o ausencia deberá ser comunicado lo antes posible, justificándolo al incorporarse por medio de los documentos al efecto
- La subida a las aulas se realizará en filas, tanto a la entrada como después del recreo. Deberán formar filas en cuanto toque la sirena y subirán a las aulas respetando en todo momento las normas de convivencia referidas a desplazamientos dentro del Centro.
- A primera hora les acompañarán a las aulas sus respectivos tutores/as o los profesores/as que impartan clase en esa hora. Después del recreo se dirigirán a sus aulas el profesor/a que imparta el área/materia. Tanto los tutores/as como los profesores/as que tengan clase inmediatamente después del recreo, deberán estar puntualmente en las filas para recoger a los alumnos y acompañarlos al aula.
- Los alumnos/as que, por causa justificada (asistencia al médico...) se incorporen a clase más tarde,

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

deberán presentar a la tutora el justificante.

- Los profesores deberán registrar diariamente las incidencias de asistencia y puntualidad tanto en el libro de incidencias del aula, como en la plataforma Educamos, exigiendo los justificantes de las ausencias y retrasos de los alumnos/as y poniéndose en contacto con la familia de los alumnos/as reincidentes. Dichas justificaciones no se guardarán, archivando tan sólo aquellos informes médicos que fuese imprescindible archivar, hecho este que se hará en su expediente.

1.2. Salidas

- Los alumnos/as saldrán del Centro por las mismas puertas indicadas para la entrada.
- La hora de cerrar la puerta después de la salida de los alumnos/as será 10 minutos después de que haya concluido la jornada escolar.
- Todos los alumnos/as saldrán acompañados/as hasta el patio por el profesor que estaba con ellos en la última sesión con el fin de garantizar la correcta entrega de los mismos a las personas autorizadas a recogerlos en la etapa de E. Infantil y 1º,2º y 3º de E. Primaria.
- En el caso de que no venga nadie a recoger a un alumno/a, el tutor/a localizará telefónicamente a los padres e informará a Dirección. Si no se estableciera comunicación y, pasado un tiempo prudencial (30') y ninguna persona autorizada viniera a recogerlo, la Dirección del Centro, siguiendo las instrucciones de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, informará a la Policía Local y seguirá las normas que ellos arbitren.
- Los alumnos/as cuyos padres estén legalmente separados o divorciados, y alguno de ellos haya sido privado del derecho de recoger al niño/a en este Centro, deberá, la persona que ostenta la tutela legal del menor, presentar en la Dirección del Centro una copia de la sentencia en la que se exprese la persona tutelar.
- La Dirección el Centro deberá solicitar a los padres separados y/o divorciados la documentación que acredite la patria potestad del alumno/a, informando al profesorado que atiende al alumno/a, de dicha circunstancia. El profesor/a tutor/a tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de entregar al alumno/a a la salida del colegio o bien cuando le vengan a recoger dentro del horario lectivo.
- Cuando un alumno/a necesite salir anticipadamente del Centro por algún motivo justificado deberá ser recogido por un familiar mayor de edad u otra persona autorizada por los padres o tutores legales, que se presentará en Secretaría con su DNI u otro documento de identificación y cubrirá el

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

documento de control interno del Centro elaborado al efecto. En ningún caso se autorizará al alumnado la salida anticipada del Centro sin este requisito, aunque lo notifiquen sus padres o tutores legales mediante una nota o por teléfono.

- Ningún profesor/a abandonará el Centro antes de la hora de salida sin causa justificada y sin haberlo comunicado previamente a la Dirección.

1.3. Desplazamientos dentro del Centro

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

- Desplazarse en orden y silencio por los pasillos para respetar el trabajo y estudio de los demás.
- Respetar los trabajos expuestos por los compañeros/as en los pasillos u otros espacios.
- Respetar el orden y la limpieza de los pasillos y de las dependencias utilizadas.
- Los profesores/as deberán acompañar a los alumnos/as en todo momento en dichos desplazamientos: al entrar y salir, al bajar y subir del recreo, al ir de la tutoría a otra dependencia (pabellón, biblioteca, aula de informática, taller...) controlándolos y garantizando el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos/as. Los profesores/as que imparten una asignatura en otro grupo, deberán recoger y volver a dejar a los alumnos/as en su tutoría cuando realicen actividades fuera de ella. Si la finalización de la clase o actividad que motivó el desplazamiento se prevé que coincida con la hora del recreo, el profesor/a que va con ellos/as se asegurará de que llevan el desayuno para evitar tener que volver al aula de origen sólo para recogerlo.

2. Pasillos y baños

- Los alumnos/as deberán pedir permiso para entrar o salir del aula, no pudiendo estar por los pasillos en horas de clase.
- Se desplazarán en orden y silencio por los pasillos, respetando la limpieza de los mismos y los trabajos expuestos en ellos.
- Utilizarán adecuadamente los baños destinados a cada curso o nivel, respetando las instalaciones y la limpieza de los mismos.
- Los alumnos/as de Educación Infantil deberán tener autonomía para controlar sus esfínteres y no utilizar

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

pañales. Requisito indispensable para estar escolarizado en el Centro.

- Los profesores/as evitarán que haya alumnos/as en los pasillos, fundamentalmente durante las horas de clase.
- Los profesores deberán controlar las idas y venidas al baño de los alumnos/as a su cargo en cada momento.
- Durante el recreo, uno de las profesoras de turno deberá hacerse cargo de controlar la zona de los baños.

3. Recreos

- Los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, ni en los pasillos sin la compañía o supervisión de un profesor. Una vez que se ha salido al recreo no podrán volver a las aulas hasta que éste finalice.
- Se prohíben los juegos violentos y/o de riesgo.
- No se podrá amenazar o agredir física y verbalmente a los compañeros/as.
- A los alumnos/as sólo se les permitirá jugar con balones blandos y en las zonas delimitadas para ello.
- Respetarán la limpieza de los patios y las instalaciones y zonas ajardinadas de los mismos, haciendo turnos para recoger los papeles que queden en el patio después del recreo, cinco minutos antes de finalizar.
- Los profesores/as deberán estar puntualmente tanto en el patio como en el aula, según su turno, para evitar que los alumnos/as estén solos/as**.**
- Los profesores/as que estén en las aulas en la sesión inmediatamente anterior al recreo deberán controlar la salida de esos alumnos/as al patio, asegurándose de que no se queda ninguno de ellos en el aula o en los pasillos.
- <u>Los profesores/as que tengan turno de cuidado del recreo:</u>
  - ✓ *Fomentarán juegos no violentos, solicitando a los alumnos/as sugerencias de actividades para el recreo.*
  - ✓ *Se distribuirán por el patio de forma que se cubra todo el espacio, para garantizar el cuidado de todos los alumnos/as.*

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

- ✓ *Resolverán los conflictos que surjan en el mismo patio, corrigiendo a los alumnos/as en un espacio concreto del patio y no mandándolos a Jefatura o Dirección salvo en casos graves.*
- ✓ *Garantizarán el uso adecuado de las zonas delimitadas para juegos de pelota.*
- ✓ *Controlarán la limpieza del patio, procurando que los alumnos/as tiren los papeles y restos del desayuno en las papeleras.*
- ✓ *En caso de accidente, si es de gravedad, uno/a de los profesores/as de turno avisará a la Directora o Jefa de Estudios, quienes tramitarán los documentos correspondientes para su correcta atención. En caso de lesiones leves, el profesor/a se encargará de su atención inmediata.*

4. Higiene, alimentación y uniformidad

- Los alumnos/as deberán desayunar en casa, aunque, además, se traigan algo más para el recreo.
- Los alumnos/as deberán acudir al Centro correctamente uniformados y aseados:
  - El polar será el del Centro, de color rojo.
  - El anorak o impermeable será de color azul marino.
  - Camiseta y pantalón serán los del uniforme del Centro.
  - Los calcetines se permiten o azul marinos o blancos.
  - En el caso de los coleteros: azul marino, blanco o rojo.
  - Complementos permitidos: solo reloj.
  - Las playeras serán de color blanco liso, sin logotipos o marcas.
- La distancia máxima entre la parte superior de la rodilla y la parte inferior del pantalón corto no deberá superar los 10 cm.
- Se evitará traer peinados o cortes de cabello extravagantes.
- Los tintes de pelo y mechas de colores llamativos, así como las extensiones se prohíben.
- El pelo debe estar recogido en todo momento, para evitar contagios.
- El uso de piercings, así como dilatadores no está permitido; no así el uso de un pendiente de pequeño

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

tamaño (tipo "dormilonas") en cada oreja en ambos sexos.

- El uso de bigote, perilla o barba está permitido siempre que vengan convenientemente recortados y se fomente el aseo. Además, deberán carecer de tintes y adornos.
- Queda prohibido el uso de maquillaje, pintura de uñas, tatuajes y calcomanías.
- Los alumnos/as desayunarán de forma controlada antes de empezar a jugar.
- Por motivos de seguridad, queda prohibido traer envases de cristal al Centro.
- Deberán traer desayunos sanos y adecuados: bocadillos o sandwiches, frutas, zumos, batidos, yogures... evitando la bollería. Se debe fomentar la alimentación saludable que se impulsa también desde el Centro.
- Por motivos de salud e higiene, queda totalmente prohibido el consumo dentro del Centro de chicles, pipas, caramelos …
- Cuando se detecten parásitos (piojos) los padres deberán tomar las siguientes medidas dictadas por Sanidad:
  - ✓ -Preventivas: revisando frecuentemente la cabeza de sus hijos/as, principalmente la zona de la nuca y detrás de las orejas.
  - ✓ Curativas: si su hijo/a ha sido contagiado/a, deberá acudir al pediatra o farmacéutico y administrarle el tratamiento adecuado. Asimismo, deberá comunicarlo al Centro para enviar un recordatorio a los padres de los demás alumnos/as.
  - ✓ De mantenimiento: una vez finalizado el tratamiento y desparasitado el alumno/a, se recomienda extremar la vigilancia y mantener el uso esporádico del champú tratante.
- Todos los profesores/as controlarán que los alumnos/as vengan al Centro correctamente uniformados y aseados, contactando con las familias en los casos en que esto no se cumpla.
- Cuando se detecte que algún alumno tiene parásitos, deberá comunicarlo inmediatamente a sus padres y a la Dirección del Centro para tomar las medidas correspondientes en cada caso.
- No se podrá ingerir ningún alimento o bebida dentro de las aulas sin permiso del profesorado.
- Los tutores/as fomentarán hábitos alimenticios sanos en las tutorías, controlando que los alimentos que traen al Centro sean los sugeridos.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

- Los profesores que estén en las aulas en la sesión inmediatamente anterior al recreo controlarán, en el lugar de los tutores/as, el desayuno que bajan al patio los alumnos/as de esos grupos.

5. Aulas

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

- Atender a las explicaciones del profesorado, no molestando, ni interrumpiendo la dinámica de la clase sin motivo.
- El alumnado tiene el derecho y la obligación de mantener una actitud activa y atenta durante el desarrollo de las sesiones de clase en horario lectivo.
- El alumnado debe acudir al Centro con todo el material necesario para la jornada escolar, respetando las pautas establecidas por el profesorado.
- Es preciso por parte del alumnado pedir turno de palabra para plantear las preguntas o sugerencias que necesiten hacer sobre el trabajo que se esté realizando o el tema que se esté tratando.
- Utilizar las técnicas de estudio sugeridas por el profesorado.
- Mostrar interés por el rendimiento escolar personal.
- Realizar con regularidad las actividades programadas para cada sesión de clase y, en su caso, las marcadas para casa.
- Aportar y cuidar el material necesario para poder realizar el trabajo del aula.
- No molestar ni interrumpir la labor de los compañeros/as.
- Ser correcto y educado en el trato a los miembros de la comunidad educativa, evitado las amenazas o las agresiones físicas y verbales.
- En las transiciones entre clase y clase, el alumnado no podrá salir del aula sin permiso del profesorado.
- No faltar a la verdad.
- Entregar puntualmente a sus padres o tutores legales cuantas notas o avisos se le entreguen en el Centro.
- Cuidar y respetar el mobiliario de las aulas, dejando éstas en orden al finalizar la jornada escolar: recoger papeles del suelo, cerrar las ventanas, borrar la pizarra, apagar las luces...
- Cada profesor/a deberá controlar el orden y el comportamiento de los alumnos/as del grupo al que está dando clase en cada momento, registrando en el libro de incidencias cualquier incidencia o conflicto que surja y notificándolo, en su caso, al tutor/a para que éste/a tome las medidas oportunas. Los/las

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

Tutores/as y cada uno de los/as profesores/as, deberán aplicar en esos casos el procedimiento de intervención ante conflictos establecido en las presentes NOF.

- Las relaciones del profesorado con el alumnado deberán ser de confianza y respeto mutuo. Del mismo modo, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de mantener y fomentar un clima de respeto entre ellos.
- El profesorado del Centro deberá velar por el cuidado de las instalaciones y mobiliario del aula y del Centro en general, preocupándose de que el aula en la que estén a última hora quede debidamente ordenada.
- La Jefatura de Estudios, así como la Dirección del Centro sancionarán el uso negligente del material e instalaciones del mismo por parte del alumnado, y decidirá la posible reposición o sustitución del material dañado.
- Cuando tengan clase de Educación Física, los alumnos/as deberán traer el equipo necesario para ello: chándal del colegio, pantalón corto y zapatillas de deporte (blancas). Si no traen el equipaje adecuado, no realizarán actividades físicodeportivas, pero realizarán otras actividades relacionadas con el área de Educación Física.
- Si, por motivos de salud, el alumno/a no puede realizar ejercicios físicos, deberá traer un certificado o parte médico que indique la lesión o enfermedad que padece y la recomendación sobre qué ejercicios no debe realizar.

6. Atención sanitaria

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

7. Actividades Complementarias

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

- Las actividades complementarias son programadas al comienzo de curso en la PGA y son aprobadas por el Consejo Escolar.
- Tienen carácter educativo y se realizan en horario lectivo, por lo cual deberían asistir todos los alumnos/as. El Centro garantizará que ningún alumno/a quede excluido por razones económicas.
- Estas actividades se realizarán siempre y cuando se den las condiciones de organización establecidas por el Consejo Escolar y las de seguridad exigidas por la normativa, pudiendo suspenderse si dichas condiciones no se dieran.
- Cuando un alumno/a no traiga en el plazo indicado la autorización paterna o materna para asistir a una de estas actividades, no podrá asistir a la misma, permaneciendo en el Centro a cargo de otros profesores/as.
- Aquellos alumnos/as que incumplen frecuentemente las normas de convivencia podrán ser excluidos de alguna de estas actividades, previa comunicación a sus padres, ya que su indisciplina puede suponer un riesgo para él mismo y para la seguridad de los demás alumnos/as del grupo. Se le hará el parte de incidencia correspondiente.
- La Jefatura de Estudios podrá sancionar con la no asistencia a dichas actividades en el mismo día que tenga lugar, por incumplimiento de las normas de convivencia. Este incidente será comunicado a las familias según los modelos establecidos.
- Los/as tutores/as procurarán promover la asistencia mayoritaria de sus alumnos/as a este tipo de actividades, así como a las extraescolares de horario de tarde.
- De cada actividad el/la tutor/a deberá rellenar una memoria, según los modelos establecidos a tal efecto.
- Deberán recoger las autorizaciones con antelación suficiente, elaborando listados de alumn@s conforme a las ratios establecidas (10 alumnos en Infantil y 15 en Primaria y Secundaria) y asignando grupos determinados a cada uno de los profesores/as y acompañantes que van a acudir.
- Además, los profesores deberán dejar planificada por escrito la atención a los alumnos/as de su tutoría que no asistan a la actividad, pero que vayan a venir ese día al Centro, distribuyéndolos, preferiblemente, en los diferentes grupos del mismo nivel .
- Si alguno de los alumnos/as se queda por motivos disciplinarios, tanto la Jefatura de Estudios, como los padres del alumno/a, deberán estar enterados de los motivos por los que se ha tomado esta medida.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

8. Absentismo del alumnado

1. Es obligación del tutor/a realizar el control de las faltas de asistencia diaria y si algún alumno/a falta injustificadamente o de forma reiterativa, el tutor/a deberá poner en conocimiento a los padres la repercusión que esto tiene tanto sobre el rendimiento escolar del niño/a como el protocolo a seguir con las autoridades competentes.
2. Mensualmente el Jefe de Estudios rellena un estadillo con todos los alumnos/as del Centro, que han faltado injustificadamente, lo envía al Ayuntamiento, y trimestralmente a la Inspección Educativa, actuando estos organismos de acuerdo a sus competencias. Además la evaluación del alumnado es continua, se califica no solo por controles, sino por el trabajo diario, y si el alumno/a falta a clase los resultados académicos se verían afectados.
3. De acuerdo con la *Disposición Adicional Sexta del Decreto 114/2011*, se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase, grave, entre el 15% y el 50% y muy grave, más del 50%. Superado este límite, se procederá a lo dispuesto en *la Disposición* señalada anteriormente.
4. Cuando un alumno/a falte a clase por causa justificada deberá entregar a la tutora un justificante médico o una nota firmada por el padre, madre o tutor legal haciendo constar el número del D.N.I. del firmante y especificando los días de ausencias y el motivo. De no presentar justificación se entenderá que la falta ha sido injustificada.
5. El alumnado que llega a clase pasadas las 8:35 h en Infantil y Primaria y las 8:05 h en el caso de Secundaria se considerará que llega con retraso y tendrá que ser justificado por la familia a través de una nota o mediante la plataforma Educamos. Así:
    1. El alumnado esperará en la puerta de la clase a que el profesor le invite a pasar.
    2. Se notificará a través de la plataforma Educamos a la familia.
    3. También se considera retraso la entrada tardía después del recreo.

- Las faltas reiteradas, así como las injustificadas por parte del alumnado son constitutivas de falta grave y tendrán tratamiento que estas requieren y están recogidas en el NOF del Centro, además de la perceptiva comunicación a la Inspección educativa.
- La falta de asistencia a una prueba de evaluación debe ser justificada para poder recuperar la

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

misma. En este caso sólo se admitirá como documento válido el justificante médico o de asistencia a realización de pruebas de carácter sanitario.

9. Material escolar

- Al final de curso se hará publico el listado de libros y materiales a través de la página web, entregándose una copia en papel siempre que fuera estrictamente necesario.
- Los alumnos/as traerán a clase el material escolar necesario para su trabajo personal procurando cuidarlo, mantenerlo limpio y ordenado.
- El olvido continuado del material escolar hará que las tareas se atrasen y que repercutan en las calificaciones.
- Es importante que los alumnos/as tengan sus libros y su material lo antes posible.
- El Centro se hará eco de las ayudas para material escolar que surjan de los distintos Organismos poniéndolo en conocimiento de la Comunidad Educativa.

10. Relaciones con el profesorado y personal del centro

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

11. Otras normas

- Cuando un alumno/a participa en una actividad complementaria y su conducta es inadecuada el/la Tutor/a dará cuenta de su comportamiento a la familia mediante un parte de incidencias, dejando constancia en el

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

Centro. Seguidamente el tutor/a establecerá un contrato-compromiso sobre normas a cumplir y le informará que a partir de ese momento, cuando tenga la actividad programada, irá a otra clase con el tutor/a donde realizará otro tipo de tarea marcada por el tutor/a. Cuando el alumno haya modificado su conducta podrá volver con su tutoría para realizar dicha actividad.

- El uso de juguetes no está permitido en el Centro, salvo que por alguna actividad así lo indique el profesor de la misma con carácter excepcional y bajo conocimiento del padre/madre/tutor.
- En las clases donde se aplica el modelo 1:1 se podrá hacer uso de los dispositivos electrónicos (iPads) bajo la supervisión del profesor en el aula, considerándose la finalidad de este uso educativa.
- Fuera del horario de clases, tanto el profesorado como el Centro quedarán excluidos de responsabilidad alguna frente a uso indebido, robo, roturas o pérdida.
- En las clases donde no se aplica el modelo 1:1 podrá hacerse uso de distintos aparatos electrónicos siempre y cuando estén supervisados por el profesor en el aula y cuya finalidad sea exclusivamente educativa. En caso de incumplimiento se retirará el mismo y, en casos de reiteración, serán constitutivos de falta grave que será atendidos según lo tipificado para las mismas en el NOF del Centro.
- El móvil deberá siempre permanecer desconectado en todo momento dentro del Centro (salvo cuando se requiera su utilización para una actividad académica supervisada por el profesor). De no ser así, se le retirará el dispositivo y no se devolverá hasta que sus padres acudan a Dirección a por el mismo.
- El profesor retirará todos los adornos superfluos que los alumnos traigan. Se los entregarán en un sobre al tutor/a para que sean devueltos a sus padres.

ANEXO IV

1. Forma de atención al alumnado en caso de ausencias cortas o imprevistas

- Si un profesor/a sabe que va a faltar al trabajo, tiene la obligación de dejarle a la Jefa de Estudios la

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

programación de las actividades que el grupo o grupos deban realizar en su ausencia y los materiales necesarios para dicho trabajo.

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

2. Visitas de padres

- Las reuniones con los padres son importantes, ya que entre el tutor/a y la familia se establece una comunicación informativa beneficiosa para la estimulación del alumno/a. En todo momento se respetará la intimidad de la familia, desarrollándose el diálogo en temas referidos al alumno/as en cuanto a su evolución personal o académica. Es por ello por lo que se establece, a principios de curso, el calendario de las mismas.
- El profesor/a se comunicará con la familia de sus alumnos/as, por medio de la agenda escolar o de la plataforma Educamos, señalando el día y la hora en que puede tener lugar la reunión..
- Si es la familia la que solicita hablar con el/la tutor/a, fuera del horario de visita estipulado, mandará una nota y/o mensaje a través de la plataforma o por la agenda al profesor/a pidiéndole una entrevista y éste le dirá el día y hora en que pueda atenderlo/s, sin que deje de atender a las clases de sus alumnos/as.
- Cualquier queja, discrepancia o malentendido que surja con algún profesor/a, con respecto a los alumnos/as, los padres deberán aclararlo, de forma amistosa y dialogante, con ese profesor/a, en primera instancia. Si después de hablar con el/ella, quedara alguna duda, lo expresará a la Jefatura de Estudios quien si no resuelve el malentendido acudirá a la Directora del Centro y, en última instancia, al Director Titular.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

- En el caso de padres legalmente separados o divorciados, aquel que no tenga la custodia legal y desee recibir información sobre el proceso educativo de su hijo/a, podrá solicitarla por escrito a la Dirección, acompañando una copia de la sentencia, para comprobar que no ha sido privado de la patria potestad, teniendo derecho entonces a recibir información, por parte del profesorado.
- Se levantará acta de las visitas de padres, mediante un documento existente a tal efecto, que se debe rellenar cada vez que se realicen reuniones de tutoría, donde constarán los asuntos tratados, los acuerdos a los que se ha llegado y la fecha y hora de la reunión mantenida. Estas serán guardadas por el tutor del alumn@ durante el curso escolar y serán puestos a disposición de la jefatura de Estudios y del Centro en caso necesario.
- En el caso de ausencia de los padres no justificada, también se dejará constancia de este aspecto en el documento de tutoría.

ANEXO V

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

Se deberá tener en cuenta:

1. Ningún menor puede salir del Colegio en horario escolar sin ser autorizado por la Dirección del Centro y siempre lo hará con un adulto debidamente autorizado.

2. Al alumno/a sólo saldrá en el caso de que venga alguno de sus padres a recogerlo, o un familiar debidamente autorizado por escrito y en el que figure el DNI de la persona que le recoge.

3. Cuando un alumno/a llegue tarde debe presentar la justificación a la Dirección o Jefatura de Estudios y posteriormente al tutor del grupo-clase.

4. Cuando a un alumno/a no le vengan a recoger a la hora, permanecerá en la Secretaría hasta que sus padres le recojan. Para ello, el profesor/a indicará su número de teléfono y los datos necesarios para la identificación del alumno/a si es pequeño. Se llamará a sus padres para que cuanto antes vengan a por él/ella.

5. Si hubiera algún alumno/a que no puede salir con alguno de sus progenitores (según se les indique desde Dirección) se tendrá sumo cuidado de que se cumpla esta condición. Para evitar problemas derivados de esta condición, desde secretaría nunca se avisará directamente a los alumnos/as, sino al profesor/a de la tutoría a la que pertenecen.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

.

6. Tocarán el timbre a las 08:00h.(Secundaría) 8:30 (primaria) para entrar al Centro. El turno de recreos es escalonado, siendo de 10:45 h a 11:15 h en Infantil y Primaria, mientras que es de 11:40-12-10 en el caso de Secundaria. A las 14.00h. finaliza la jornada escolar.

7. Se velará para que ningún alumno/a, padre/madre permanezca dentro de las dependencias del Colegio fuera del horario escolar.

8. Cuando un alumno/a se ponga enfermo es el profesor el que debe llamar a la casa de sus padres. El alumno/a esperará en Secretaría hasta que lo vengan a recoger.

9. Se evitarán los comentarios sobre el profesorado o alumnos tanto por teléfono como de viva voz, remitiendo siempre al profesor/a interesado. Asimismo, no se dará ninguna información sobre datos del alumnado, del personal docente o no docente.

10. Durante el horario escolar se evitará pasar las llamadas al profesorado o alumnos (salvo urgencias). Se anotarán los mensajes para transmitirlos posteriormente a los interesados.

11. Harán respetar a los padres/madres el horario destinado a la atención por parte de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría (salvo casos urgentes) y se evitará pasar las llamadas a Dirección cuando la Directora esté ocupada o manteniendo una reunión.

12. La recogida de currículos se hará preferentemente mediante la página web del Centro, en el apartado destinado a tal efecto.

13. Cuando algún padre/madre o tutor justifique la falta de su hijo por teléfono se anotará convenientemente dicho recado para entregarlo al tutor/a correspondiente.

ANEXO VI

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

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

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

1.1.- La medicación a administrar por vía oral debe ser autorizada mediante indicación médica por

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

escrito y previo permiso escrito de padres o tutores legales (Anexo VII).

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

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

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

2.2.- Si el niño/a sufre un accidente, la profesora avisará a la Directora del Centro o Jefa de Estudios, quienes se encargarán de avisar a los padres y tramitar la documentación del Seguro Escolar.

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

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

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

3.- Seguro escolar:

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

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

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

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

ANEXO VII

CPEIPS SAN VICENTE DE PAÚL	**AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS** CURSO: 20__/__	0065 /05 **R1PS-PRLYA-3.1**
SUBPROCESO; REVISIÓN DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE		

D./D.ª_____con DNI_____

Padre/madre/tutor de_____

SOLICITA Y AUTORIZA que la medicación_____

le sea administrada por parte del personal bajo cuyo cuidado se encuentre mi hijo/a con una dosis

de_____, a las _____horas, durante_____

Y para ello,

PRIMERO.- Se adjunta informe o receta médica por el que mi hijo/a ha sido diagnosticado de_____

SEGUNDO.- Como consecuencia de lo anterior, su pediatra le ha prescrito la siguiente medicación_____

TERCERO.- Que la medicación que le ha sido prescrita debe ser administrada, entre otras tomas, dentro del horario escolar.

CUARTO.- Que exonero al centro educativo y a su personal de la responsabilidad que pueda originarse por la administración de la medicación por parte del personal no sanitario.

QUINTO.- Que me comprometo a facilitar al centro la medicación señalada en el apartado segundo, y a renovarla en los supuestos de caducidad y/o terminación del medicamento.

Las Palmas de G.C. a _____ de_____ de 201

Fdo._____

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

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

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

UTILIZAREMOS EL MÉTODO DE NO INCULPAR:

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

- **Paso 1: Entrevista con el alumno/a acosado/a**

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

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

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

Se crea una atmósfera informal disponiendo los asientos en círculo y, si es posible, evitar que sea la clase o un despacho muy formal para que sea un “terreno neutral”.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El profesor/a da por terminada la reunión dejando a los alumnos/as la responsabilidad de resolver el problema que ellos mismos han creado y desarrollar juntos un plan. Es vital que se transfiera la responsabilidad al grupo, fomentando que asuman su puesta en marcha. El profesor/a expresa su confianza en el grupo y señala un momento y lugar para revisar la situación con cada alumno/a por separado.

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

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

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

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

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

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

ANEXO IX

CPEIPS SAN VICENTE DE PAÚL	**ACTA DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL**	EDUQATÍA 0065/05 ACREDITADO POR ENAC

SUBPROCESO: Normas de convivencia: Prevención y resolución de conflictos disciplinarios

Nº de registro del acta		**curso**	

1.1 SOLICITUD DE MEDIACIÓN FORMAL ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA				
Conducta contraria a la convivencia de carácter	☐ Grave	☐ Gravemente perjudicial		
Definida en el plan de convivencia como……..				
Conducta realizada por……	**Edad**		**Curso**	
Se trata de un conflicto entre.....				
☐ Alumno/a	☐ Alumno y profesor	☐ Alumno/a/s y comunidad educativa		
Fecha en que se conocen los hechos que motivan el conflicto				
Pendiente de incoación de expediente disciplinario, con fecha límite				
Reunido el equipo de gestión de la convivencia el día___/___/_____ para estudiar el conflicto referido en este acta, se determina que el alumno/a_____puede acogerse al procedimiento de mediación según la normativa vigente, por lo que se solicita la intervención del servicio de medición para evaluar la viabilidad del procedimiento.				
Se plantea como la otra parte del conflicto para la mediación a:				
☐ El alumno/a…….	Edad…….			
☐ El profesor/a				
☐ Otro				
☐ A determinar por el servicio de mediación.				

En el CPEIPS San Vicente de Paúl Las Palmas de GC a ……de……..20…

ANEXO X

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

CPEIPS SAN VICENTE DE PAÚL	VIABILIDAD DE LA MEDIACIÓN	EDUQATIA ISO 9001 0065/05 ACREDITADO POR ENAC

SUBPROCESO: Normas de convivencia: Prevención y resolución de conflictos disciplinarios

1.2 VIABILIDAD DE LA MEDIACIÓN
Persona mediadora:……..
Realizada la entrevista inicial con el alumnos/a…….., se determina que;
☐ **Es viable realizar la mediación y aceptada por esta parte del conflicto**
☐ **No se observan las condiciones adecuadas para realizar la mediación**
Realizada la entrevista inicial con el/la…….., ……, como la otra parte del conflicto, se determina que:
☐ **Es viable realizar la mediación y aceptada por esta parte del conflicto**
☐ **No se observan las condiciones adecuadas para realizar la mediación**
ACEPTAN LA MEDIACIÓN firmando esta acta, quedando con ello interrumpido el plazo para la incoación del procedimiento disciplinario, conforme al artículo 69.2 del decreto 114/2011, hasta finalizar el procedimiento de mediación, como máximo el día……(20 días lectivos a partir del día de la aceptación).

En el CPEIPS San Vicente de Paúl Las Palmas de GC a ……de……..20…

Firman las partes esta aceptación en presencia del mediador/a.
De una parte: De otra parte;

El mediador/a

ANEXO XII

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

CPEIPS SAN VICENTE DE PAÚL	ACTA DE MEDIACIÓN FORMAL	EDUQATIA ISO 9001 0065/05 ACREDITADO POR ENAC

SUBPROCESO: Normas de convivencia: Prevención y resolución de conflictos disciplinarios

Nº de registro del acta de apertura del procedimiento de esta mediación:		**curso**	

PRIMERA PARTE DEL ACTA: CONDICIONES DEL ENCUENTRO DE MEDIACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	**DNI**
MEDIADOR		
De una parte		
De otra parte		
Encuentro de mediación celebrado en CPEIPS		
Tiempo máximo para desarrollar el procedimiento de mediación hasta el día:		

Aceptamos voluntariamente participar en esta mediación y nos comprometemos a respetar la confidencialidad de todo lo que se hable durante este procedimiento, a actuar en todo momento con respeto, a guardar el turno de palabra y a ser sinceros. Si llegamos a un «acuerdo-compromiso», se escribirá y firmará en la segunda parte de esta acta.

Cuando haya finalizado el procedimiento de la mediación, es decir, una vez realizado el seguimiento del acuerdo, el responsable del servicio de mediación informará al equipo de gestión de la convivencia de los resultados del procedimiento y entregará el acta original en la secretaría del centro para su custodia. En el acta se indicará, según sea el resultado de esta mediación:

- Resultado positivo: indicando que finaliza la gestión de este conflicto, dándose por resuelto satisfactoriamente para ambas partes.
- Resultado negativo: indicando que, no habiendo sido satisfactorio el resultado de este procedimiento, el equipo de gestión de la convivencia debe continuar su gestión por la vía del procedimiento disciplinario.

Se entregará una fotocopia del acta a cada mediado o mediada, o a sus representantes legales en el caso de alumnado menor de edad.

Hemos sido informados de las condiciones en que se realiza la mediación y estamos de acuerdo en aceptarlas, tal y como están indicadas ene esta acta.

Firmado mediador 1 Firmado mediador 2

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es

En el CPEIPS San Vicente de Paúl Las Palmas de GC a ……de……..20…

SEGUNDA PARTE DEL ACTA; CONSTRUCIÓN DEL ACUERDO
NOS HEMOS CONCILIADO LLEGANDO AL SIGUIENTE ACUERDO-COMPROMISO COMO SOLUCIÓN A NUESTRO CONFLICTO:
El seguimiento de nuestro acuerdo se realizará el día_____a las_____horas

Firmado mediador 1 Firmado mediador 2

TERCERA PARTE DEL ACTA; SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO
Seguimiento realizado el día
Se da por cerrado el procedimiento de mediación y se informa al equipo de gestión de la convivencia
☐ Que el acuerdo se ha respetado y ha sido reparado el daño causado, por lo que se da por solucionado el conflicto y por finalizada su gestión.
☐ Que no se ha respetado el acuerdo y se debe continuar la gestión del conflicto por la vía disciplinaria.
Estamos enterados y conformes con el contenido de este acta, firmado el día……

Fdo. Mediador 1 Fdo. Mediador 2

Entregado al secretario del centro: Don ……..

Fecha / / 20 **-Firma y sello-**

C/ Orinoco nº 10 35014 Las Palmas de G.C. Tfno: 928 42 14 95 fax 928 41 91 32
e-mail: info@sanvicentedepaul.es/ web: www.sanvicentedepaul.es