

# ANEXOS





**PLAN DE CONVIVENCIA  
COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS**

ÍNDICE

<b>1. Presentación</b>	<b>2</b>
<b>2. Justificación</b>	<b>2</b>
<b>3. El centro docente, características y entorno</b>	<b>3</b>
<b>4. Actividades, herramientas y estrategias programadas para el fomento de la convivencia escolar</b>	<b>4</b>
4.1. Plan de fomento de la actividad física y de la convivencia escolar	5
4.2 Buzón “help”.	7
4.3 Asamblea general	7
4.4 Contratos de contingencias o acuerdos de convivencia	9
<b>5. Objetivos</b>	<b>11</b>
5.1 Objetivos generales:	11
5.2 Objetivos específicos	12
5.3 Distribución de competencias para favorecer la convivencia escolar.	13
5.3.1 Director de centro.	13
5.3.2 El Jefe de estudios del centro	14
5.3.3 Competencias del profesorado	15
5.3.4 El Consejo escolar del centro	15
5.4 Coordinación y seguimiento de la convivencia	16
<b>6. Procedimientos preventivos y de resolución pacífica de conflictos.</b>	<b>17</b>
6.1. Procedimientos preventivos	17
6.2. Acuerdos y contratos de convivencia	17
6.3. Aulas de convivencia	18
6.4. La Mediación escolar	19
<b>7. Normas de convivencia y conducta.</b>	<b>21</b>
7.1 Normas de funcionamiento y organización del centro	22
7.2 Derechos de los alumnos.	24
7.3 Derechos del profesor en el ejercicio de la función docente.	27

7.4 Tipificación de las conductas y medidas correctoras.	29
7.4.1 Tipificación de faltas leves contra las normas de convivencia escolar.	29
7.4.2 Tipificación de las faltas graves contra las normas de convivencia escolar.	31
7.4.3 Tipificación de las faltas muy graves contra las normas de convivencia escolar	34
7.5 Implementación de los procedimientos disciplinarios por falta grave o muy grave, bien por hechos constatados como no costados	35
7.6 Posibles casos en la apertura de expediente a un alumno	37
7.6.1 El alumno no presenta alegaciones y está conforme con las medidas.	37
7.6.2 El alumno presenta alegaciones y no está conforme con las medidas	37
7.6.3 El alumno presenta reclamación ante el consejo escolar	38
<b>8. Procedimientos de actuación ante situaciones de acoso, maltrato o agresión.</b>	<b>38</b>
8.1 Protocolo a seguir ante una posible situación de acoso escolar.	39
8.1.1 Inicio de actuaciones:	39
8.1.2 Medidas de urgencia.	40
8.1.3 Comunicación a la consejería competente en materia de educación.	40
8.1.4 Actuaciones.	41
8.1.5 Informe del equipo de intervención.	41
8.1.6 Conclusión del proceso.	42
8.1.7 Conclusión del director sobre la posible situación de acoso escolar.	42
8.1.8 Actuaciones posteriores con los implicados en las situaciones de acoso escolar.	43
8.1.9 Comunicación a las familias.	44
8.1.10 Comunicaciones a órganos judiciales y concurrencia con el orden penal.	44
8.2 Protocolo de actuación en casos de riesgo de autolisis.	44
8.2.1. Principios generales de actuación.	44
8.2.2 Pasos generales a seguir	44
8.2.3 Procedimiento de actuación ante situaciones de autolisis derivadas de maltrato familiar del menor.	45
8.2.4 Medidas de Seguimiento.	45
8.2.5 Actuaciones con la familia.	45
8.3 Protocolos de actuación ante situaciones de violencia de género y maltrato infantil en el ámbito educativo.	46
<b>9. Aplicación en padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado</b>	<b>46</b>
9.1 Derecho a la información en virtud de la patria potestad.	46



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

9.2 Escolarización	47
9.3 Recogida de los menores.	48
<b>10.Evaluación final de la convivencia.</b>	<b>48</b>
Anexo I	48

## NORMATIVA DE REFERENCIA.

---

- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género
- Decreto 115/2005, de 21 de octubre, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Resolución de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones en relación con el acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia
- Resolución 28 septiembre 2009 aplicación normas convivencia escolar Este enlace descargará un archivo
- Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia Este enlace descargará un archivo
- Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia .
- Resolución de 20 de Octubre, por la que se dictan instrucciones para padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad.
  
- Resolución del 15 de abril de 2016 de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, por las que se establece un protocolo ante las conductas problemáticas en alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad intelectual.
  
- Ley 8/2016 de 27 de mayo, de igualdad social y de políticas públicas contra la discriminación, orientación sexual e identidad de género en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
  
- Resolución de 13 de Noviembre de 2017 por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de la Región de Murcia.
- Orden del 29 de marzo de 2019, por la que se establecen los requisitos del documento de constatación de hechos presenciados por los docentes de la Región de Murcia.
  
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/ 2020 del 29 de diciembre, por la que las Administraciones Educativas regularán los protocolos de actuación , requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador de bienestar y protección designado en todos los centros educativos.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia, que se concreta en la Orden de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, que recoge las funciones que desarrollará el Coordinador de Bienestar, una vez elegido por la Dirección del Centro.
- Resolución del 18 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional y la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y evaluación por la que se establece el protocolo y las actuaciones a realizar por los Centros Educativos ante situaciones de ideación suicida y conductas autolesivas.

# 1. Presentación

Ante los continuos cambios sociales, económicos y educativos que se van sucediendo en nuestro centro escolar y municipio, como resultado de una pluralidad y diversidad de nuestro alumnado ya sea por diferentes procedencias nacionales, extranjeras y así mismo de distintas minorías étnicas. También se tendrá en cuenta todo lo relacionado con la igualdad de orientación sexual e identidad de género, al igual que el alumnado con necesidades educativas especiales. Debemos asumir la misión y tratar de elaborar un Plan de trabajo o de convivencia cuyo resultado sea positivo para toda la Comunidad Educativa de nuestro Centro.

Queremos con este Plan de Convivencia proporcionar a todos los miembros que forman la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, educadores, personal del centro, etc.) los instrumentos necesarios de sensibilización y formación en los diferentes valores necesarios en su quehacer diario.



## 2. Justificación

Se elabora este plan según lo dispuesto en el Decreto nº 1/2016 de 9 de Marzo, para el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La convivencia escolar constituye un pilar fundamental para una educación de calidad, por ello pueden considerarse un modelo esencial para el aprendizaje de la convivencia, la necesidad del cumplimiento de las leyes y normas, la formación ciudadana y el ejercicio de valores fundamentales tales como el respeto, la tolerancia, la autonomía, la responsabilidad, la no violencia, la solidaridad, el sentido de la justicia y la valoración del esfuerzo. Valores que deben estar presentes.

Como recoge el apartado I del preámbulo de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, "La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales".

La educación como una herramienta para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Se modifica el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación recogiendo que el plan de convivencia recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que tendrán un carácter educativo y recuperador y deben garantizar el respeto.

La Ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre establece en el artículo 124.5 que las administraciones educativas regularán protocolos frente a indicios de acoso escolar, incluyendo el ciberacoso, el acoso escolar, la violencia de género o cualquier otra manifestación de violencia, recogiendo la demanda de años anteriores relacionada con el uso inadecuado de las nuevas tecnologías y de Internet, pues resultaba necesaria la elaboración de un nuevo decreto que contemplara estas nuevas situaciones, mediante la aplicación de los procedimientos de adopción de medidas correctoras de manera ágil y eficaz.



### **3. El centro docente, características y entorno**

El Colegio San Francisco de Asís de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21 y 57 de la LODE, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interior.

El Colegio San Francisco de Asís tiene su domicilio en Lorca, provincia de Murcia, C/ Nogalte nº 3 C.P.30800, y está inscrito en el Registro de centros de la Administración Educativa con el número 30003421

El centro está acogido al Régimen de Conciertos regulado por el Título IV de la LODE, en el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, y en sus normas de desarrollo.

El titular del centro es la Sociedad Cooperativa de Enseñanza San Francisco de Asís de Lorca, a quien corresponde capacidad jurídica y autonomía propias reconocidas en la legislación vigente. Su representante es el Presidente de dicha cooperativa.

El centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y, en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas, de autonomía en la definición de su proyecto educativo, en la concreción de los proyectos curriculares de etapa, en la formulación de la programación general anual, para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.

El Colegio San Francisco de Asís es un Centro de ideario católico, de acuerdo con lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico.

El centro se constituye en Comunidad Educativa porque la tarea de la educación requiere la aportación coordinada de todas las personas que intervienen en ella: Entidad titular, alumnos, profesores, padres de alumnos y personal administrativo y de servicios.

Corresponde a todos, en servicio a los objetivos del centro, el respeto del Carácter Propio y de lo que establece el presente Reglamento.



## **4. Actividades, herramientas y estrategias programadas para el fomento de la convivencia escolar**

Las medidas y actuaciones reguladas se regirán por los siguientes principios:

- El desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- La implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y la colaboración de las familias.
- Prevenir, evitar y resolver pacíficamente los conflictos de convivencia a través de acuerdos y compromisos de convivencia o mediación escolar.

Con el fin de fomentar un buen clima de convivencia estas van a ser las actividades a realizar por la Comunidad Educativa.

### **4.1. Plan de fomento de la actividad física y de la convivencia escolar**

#### **OBJETIVOS DEL PLAN.**

- Promover la práctica diaria de actividades físicas de carácter lúdico por parte de los alumnos del centro durante la jornada escolar.
- Concienciar a los niños en la práctica de actividad física diaria para la mejora de la salud.

#### **REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LÚDICO-DEPORTIVAS DURANTE LOS RECREOS.**

Actividades previstas.

- Juegos populares y tradicionales
- Juegos deportivos adaptados
- Expresión corporal
- Otros (campeonatos internos, salidas a la naturaleza, etc)

#### **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS DURANTE LOS RECREOS**

A la hora de planificar las actividades lúdico-deportivas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tener en cuenta el nivel psicomotor que precisa cada actividad, ofertando aquellos juegos y, en especial, deportes y actividades de expresión corporal con mayor exigencia psicomotor a los tres últimos cursos de la etapa.
- Realizar una oferta de juegos variada para cada curso, siendo recomendable que en algunas de ellas se fomente la realización de actividad física con alumnos de otro sexo, con alumnos de otros grupos del mismo curso de la etapa, así como con alumnos de cursos inmediatamente inferiores o superiores de la etapa.
- Planificar solamente tres días de juegos a la semana para cada grupo de alumnos, procurando que no coincidan con los días en que se imparte Educación Física.
- Desarrollar los juegos en distintos espacios o zonas de actividades, en función del tipo de actividad.
- Organizar al alumnado de modo que siempre haya un número mínimo de alumnos para cubrir todas las zonas o espacios planificados.

Durante el mes de septiembre el coordinador de esta medida, con la colaboración del resto de maestros y de Jefatura de estudios, planificarán los juegos a ofertar a cada curso de la etapa, para lo cual podrán usar las siguientes indicaciones:

- Semanalmente: Fútbol, baloncesto, voleibol y tenis de mesa
- Durante la semana de los juegos tradicionales: mate, pañuelo, bolos, rayuela, caliche, elástico, peonza, etc
- Según campeonatos internos: Variará según la organización interna para campeonatos de fútbol sala, balonmano, tenis de mesa, tiros libres, 3x3, etc
- Cada zona de actividad física será supervisada por el docente de turno de vigilancia de recreos. Para este Plan son necesarios tres puntos de vigilancia (eliminar o incluir los que procedan)
  - Pista polideportiva (fútbol, baloncesto...)
  - Zona de juegos de raqueta/tenis de mesa (zona techada)
  - Zona de juegos populares (comba, rayuela, elástico ...) (patio)
- Antes del comienzo de las actividades lectivas, el coordinador del plan realizará la planificación anual, que será revisada al término de cada trimestre y, en caso necesario, podrá ser modificada.
- Debe consignarse el/los grupo/as de alumnos/as destinatarios de cada actividad que se desarrolle, pudiendo coincidir más de un grupo en la misma actividad y el mismo grupo en más de una actividad, teniendo en cuenta que sólo se planificarán actividades para los grupos en los tres días semanales que no tengan Educación Física.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

NOTA: Debido a la escasez de espacios y a la gran cantidad de alumnado participando en las actividades deportivas nos es imposible que coincidan en los días que no tienen educación física, aunque se ha intentado. Pues tenemos numerosos condicionantes.

### **PARTICIPACIÓN:**

Una vez realizada la planificación de las actividades lúdico-deportivas durante los recreos, el coordinador y los tutores informarán a los diferentes grupos de alumnos del centro de la misma, así como de las normas de participación.

Los alumnos dispondrán de un tiempo durante las primeras semanas de clase para poder inscribirse en alguna de las actividades que se oferten a su curso, con objeto de que el responsable, en colaboración con los tutores, puedan organizar los diferentes equipos para cada trimestre.

Los alumnos de cursos superiores, de manera voluntaria y bajo la supervisión del maestro de turno de vigilancia de la zona de recreo correspondiente, podrán asumir los siguientes roles dentro de las actividades:

- Alumno árbitro.
- Alumno anotador.
- Alumno responsable de material.

Otros responsables.

- Coordinador.
- El responsable del diseño y planificación de esta medida[1]: Antonio Cabezuelo Martínez.

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El coordinador de esta medida emitirá un breve informe trimestral sobre la participación y el grado de satisfacción del alumnado del centro, con objeto de orientar la toma de decisiones sobre esta medida.

## **4.2 Buzón “help”.**

Implantación de un buzón interno, en nuestro centro educativo, destinado a que el alumnado pueda aportar sugerencias o informar sobre situaciones que puedan alterar la

convivencia, garantizando el anonimato "Buzón Help".

De esta forma, los alumnos tienen un canal de comunicación directo y discreto con la dirección para informar de situaciones problemáticas relacionadas con el acoso escolar, garantizando su anonimato.

Este buzón se encuentra situado en el patio techado del colegio.

## 4.3 Asamblea general

La "Asamblea de aula" es una herramienta esencial en un plan de convivencia escolar, ya que permite abordar los asuntos o problemas que afectan al grupo-clase desde un enfoque de participación democrática.

La asamblea es un foro en el que profesores/as y alumnos/as dialogan sobre todo tipo de asuntos que afectan a la vida del grupo, un tiempo y un espacio dedicado exclusivamente al diálogo grupal en el que cada persona puede expresar libremente sus opiniones, ideas, deseos, propuestas y en el que las decisiones se toman de forma democrática, por consenso o votación.

Las asambleas pueden contribuir a mejorar el clima del aula, ya que favorecen la cooperación del grupo, la comunicación, la confianza y la cohesión. Constituyen un mecanismo eficaz como canal de participación de los alumnos en los asuntos del centro o del aula.

Este foro es un marco adecuado para tratar todo tipo de asunto de carácter colectivo que afecten al grupo, por ejemplo: Diálogo/análisis de temas de interés para los alumnos (académicos, de convivencia, lúdicos...). Planificación de proyectos o actividades. Solución de conflictos de grupo. Toma de decisiones consensuadas (establecer objetivos o agendas comunes, poner normas...). Seguimiento-análisis de acuerdos.

Una asamblea de aula no es adecuada, por el contrario, para tratar asuntos que afecten a un/a alumno/a o grupo de alumnos/as exclusivamente. La asamblea de aula puede emplearse en todas las etapas educativas, desde la educación infantil a la educación secundaria obligatoria. Evidentemente, su metodología, objetivos y el rol del docente variarán en función de la edad del alumnado.

Para el buen funcionamiento de la asamblea de aula, es necesario planificar y organizar, previamente, algunos aspectos básicos de su estructura y funcionamiento.

- o El espacio y el tiempo. En primer lugar, debemos definir el espacio y el tiempo en que se realizará la asamblea. El aula y la hora de tutoría son una opción adecuada. Cuando no exista la hora de tutoría, será necesario establecer un periodo de tiempo para su realización.
- o La asamblea se hará con una frecuencia semanal o quincenal, planificando este encuentro como algo sistemático a lo largo del curso, su valor educativo alcanza su máximo potencial.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- o La disposición del aula. Modificar la disposición del aula refleja que estamos ante una tarea diferente. Situando al alumnado en un círculo la comunicación será más eficaz.
- o La agenda de temas. La creación de una agenda o lista de temas a tratar en la asamblea es otro aspecto determinante de su organización. Los asuntos que se llevarán a la asamblea han de ser propuestos por el alumnado y ser asuntos de su interés y de carácter colectivo. Para esta tarea suelen emplearse dos mecanismos:
  - a) colocar en la pared del aula un cartel en el que el alumnado puede anotar sus propuestas o
  - b) habilitar un buzón en el que se introducen los temas a tratar por escrito. La dinamización o moderación de la asamblea.
- o El papel del/a docente en la asamblea varía mucho en función de la edad del alumnado. A mayor experiencia, edad y habilidad de los/las alumnos/as, la intervención del profesor/a será menor. La responsabilidad de moderar o dinamizar la asamblea debe recaer en el alumnado como criterio general. Asumir esta tarea es una experiencia con un alto potencial educativo ya que promueve la implicación, autonomía y responsabilización del alumnado, además del desarrollo de habilidades sociales y de liderazgo.

En todo caso, el/la profesor participa en la preparación de la asamblea y en la selección de la agenda de temas. Durante su desarrollo, no debe actuar como uno/a más sino que es responsable de supervisar o intervenir en la moderación o dinamización de la asamblea cuando sea necesario. En este sentido, realizará intervenciones de ayuda como centrar el tema cuando se desvía, recordar la importancia de las normas cuando se incumplen, clarificar situaciones, sintetizar ideas o facilitar el diálogo cuando se estanca, promoviendo la participación de todos/as los alumnos/as o controlando los tiempos.

## 4.4 Contratos de contingencias o acuerdos de convivencia

El contrato es una útil herramienta para la gestión de la convivencia empleado ampliamente en los centros escolares para abordar problemas y conflictos de carácter específico.

El contrato, denominado contrato de conducta, de convivencia o contrato educativo, es básicamente un acuerdo negociado entre dos partes como resultado de un proceso de diálogo cuyo contenido puede ser de carácter académico, metodológico o comportamental. El contrato, suele realizarse entre un/a alumno/a y su tutor/a o jefe/a de estudios o bien entre un grupo de alumnos/as o la clase entera y su tutor/a. En ocasiones, los padres de un alumno/a también pueden ser una parte del proceso.

Esta herramienta está especialmente indicada en la educación secundaria obligatoria para ser empleada con alumnos/as que tienen especiales dificultades de comportamiento o de carácter académico. Por el contrario, no resulta útil para regular aspectos cotidianos con todo el grupo/ clase. El contrato es motivador, permite al alumno/a expresar sus opiniones y deseos, escoger alternativas y tomar iniciativas. Además, facilita el proceso de autorregulación y promueve la autonomía.

Para el profesorado, el contrato supone una herramienta para la atención a la diversidad y para la gestión de problemas de convivencia específicos y complejos.

Para que un contrato de conducta funcione adecuadamente es necesario tener en cuenta una serie de aspectos que influyen decisivamente en su resultado: Un contrato que aborda una situación problemática o compleja debería incluir, como mínimo, los siguientes contenidos: El contrato debe ser negociado, se basa en la libertad de decisión, el consenso de los acuerdos y el compromiso de cumplirlos. En otro caso, se trataría de un plan de acción unilateral impuesto y de ese modo, se reduce la motivación, la implicación y el compromiso del alumno o de la alumna. Uno de sus grandes objetivos es establecer un vínculo relacional con el/la alumno/a, por ello, el proceso de diálogo que lleva al resultado negociado final es determinante. El contrato debe ser recogido por escrito y firmado por las partes intervinientes. Cada una de las personas debe tener una copia del mismo. Una misma situación o problemática se refleja en varios contratos sucesivos, cuyo contenido es progresivo, de menos exigente a más exigente.

El primer contrato contempla unos compromisos pequeños que van aumentando a medida que se cumplen los compromisos de contratos anteriores.

Los compromisos del primer contrato han de ser fácilmente cumplibles. El plazo temporal de cada contrato ha de ser corto, una semana o incluso menos en algunos casos.

En el contrato deben figurar las consecuencias (positivas o negativas) del cumplimiento o del no cumplimiento de las conductas pactadas. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumno o a la alumna.

Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y/o de actividad.

El contrato debe incluir el plazo y modo de su revisión o seguimiento que puede realizarse una vez finalizado el plazo o de manera continua.

Es conveniente que el seguimiento se realice con asiduidad en un principio, con una periodicidad semanal o, incluso, de tres días.

Un contrato que aborda una situación problemática o compleja debería incluir, como mínimo, los siguientes contenidos:

- o La fecha y el lugar en que se suscribe el contrato.
- o Los datos de las personas intervinientes: nombre, apellido, curso,...
- o Los compromisos que adquieren cada una de las partes, especificando los detalles de las acciones que implican.
- o Las consecuencias derivadas del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los compromisos.
- o La fecha y modo de revisión y/o seguimiento del contrato.
- o La firma de todas las personas intervinientes.

Se adjunta en el anexo final un ejemplo de un posible inicio de acuerdo de convivencia.



## 5. Objetivos

### 5.1 Objetivos generales:

Para desarrollar este plan de convivencia en el centro San Francisco de Asís nos hemos basado en los siguientes principios u objetivos generales:

- Crear un marco teórico y práctico que sea el instrumento para una buena convivencia en el centro.
- Conseguir que el plan de Convivencia no constituya una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino que tenga un fin educativo y didáctico en sí mismo, de manera que el alumno aprenda y aplique las normas siendo consciente de los beneficios que comporta un buen clima en el centro.
- Formar al alumno en materia de convivencia. Se debe tener en cuenta que la convivencia forma parte del aprendizaje y de los valores que se intentan transmitir en el colegio San Francisco de Asís.
- Contribuir a que el alumno entienda el conflicto como la búsqueda de soluciones de forma pacífica y dialogada.
- Llevar a cabo medidas de prevención que contribuyan a reducir los conflictos escolares o problemas de convivencia.
- Formación sobre la convivencia y la resolución de conflictos, imprescindible para mejorar las pautas de actuación.
- Formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.
- Conseguir la integración de todo el alumnado, sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.
- Fomentar la implicación de las familias.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir conflictos
- Búsqueda de medidas adecuadas a nuestro contexto, con resultados exitosos.
- Sensibilización y concienciación social sobre la importancia y el beneficio de una adecuada convivencia y las consecuencias negativas de las conductas inadecuadas.



Todos estos objetivos generales están basados en los siguientes puntos:

- La elaboración del Plan de Convivencia es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa, para el fomento de una buena convivencia en el centro.
- En materia de convivencia y disciplina, el profesorado y el personal no docente están sometidos a la correspondiente normativa, Real Decreto nº 16/2016 de 9 de Marzo relativa a las normas de convivencia de la comunidad autónoma de la Región de Murcia. Por su parte, los alumnos matriculados en el centro están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995.
- Necesidad de formación permanente del profesorado en el ámbito de relaciones interpersonales en el centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, etc.

## 5.2 Objetivos específicos

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán de basarse en las siguientes Normas de Convivencia:

- Asistir a clase.
- Llegar con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.



- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Pensar en el centro como algo propio.
- Llevar a cabo actitudes de ayuda y colaboración en especial para los niños que llegan nuevos al centro.
- Adquirir habilidades comunicativas gestuales para comunicarse con compañeros que tienen problemas para relacionarse.
- Adquirir requisitos básicos para realizar actividades o dinámicas de grupo.
- Valorar y fomentar el diálogo como vía de resolución de conflictos.
- Conocer a los demás para ponerse en su lugar y así crear cauces de comunicación y colaboración.
- Fomentar relaciones interpersonales entre niños y niñas desde la Educación Infantil
- Uso de la coeducación.
- Organizar de forma conjunta toda la Comunidad Educativa actividades culturales o lúdicas que fomenten el conocimiento, respeto y la tolerancia hacia nuestra Comunidad Educativa.
- Comprometerse e implicarse en el empleo de materiales, buen uso del agua, reciclado.

## **5.3 Distribución de competencias para favorecer la convivencia escolar.**

### **5.3.1 Director de centro.**

1. El director, en el ejercicio de las competencias que le confiere el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, favorecerá la convivencia en el centro; garantizará la mediación en la resolución de los conflictos, que se aplicará cuando la considere la vía más adecuada, e impondrá las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la citada ley.

Igualmente, impulsará la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentará un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

2. El director es el órgano competente para valorar la gravedad de las conductas o hechos cometidos, así como para decidir la iniciación y resolución de los procedimientos preventivos o correctivos previstos en el presente decreto. Así mismo, supervisará el cumplimiento efectivo de las medidas preventivas o correctoras impuestas a los alumnos en los términos en que estas hayan sido adoptadas.

3. El director, en el ejercicio de sus funciones podrá delegar en los profesores, tutores y jefes de estudios la competencia para imponer las medidas correctoras en los términos previstos en el título III.

El acuerdo del director por el que delegue las facultades correctoras podrá realizarse con carácter genérico y permanente, sin perjuicio de la posibilidad del órgano delegante de revocar la delegación o de avocar para sí el conocimiento de algún asunto concreto. Tanto la delegación como su revocación deberán incluirse en las normas de convivencia y conducta del centro para su público conocimiento por los miembros de la comunidad educativa

4. El director comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal, a la Consejería competente en materia de educación y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta, según las leyes penales vigentes, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares o correctoras que procedan, teniendo en consideración lo que dispone el artículo 45 sobre concurrencia de sanciones con el orden jurisdiccional penal.

### **5.3.2 El jefe de estudios del centro**

1. El jefe de estudios es el responsable directo, junto con el director, de la aplicación de las normas de convivencia y conducta. Por ello, deberá llevar control de las actuaciones llevadas a cabo por los alumnos contra las normas de convivencia, así como de las medidas correctoras impuestas, debiendo informar de ellas, a los padres o representantes legales de los alumnos si estos son menores de edad.

2. El jefe de estudios, por delegación del director y bajo su supervisión podrá, de acuerdo con lo dispuesto en el título III, imponer las medidas que se lleven a cabo en el centro, procurando siempre que el clima de convivencia no se vea alterado.

### **5.3.3 Competencias del profesorado**

1. El claustro de profesores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrá conocimiento de la resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras, y velará por que estas se atengan a la normativa vigente. Así mismo, podrá proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

2. Los profesores son los responsables, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia y conducta, y contribuirán a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática, conforme a lo establecido en el artículo 91.1 apartado g) de la citada ley.

3. Los tutores coordinarán a los profesores que impartan docencia al grupo de alumnos de su tutoría y serán los intermediarios entre profesores, alumnos y padres, en su caso, cuando existan situaciones conflictivas que alteren la convivencia en el centro.

4. Los orientadores educativos, en el marco de sus funciones, desempeñarán las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

a) Asesoramiento al profesorado en la reducción y extinción de problemas de comportamiento y en estrategias de prevención de los mismos.

b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.

c) Colaboración con la jefatura de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución pacífica de conflictos.

5. Los profesores técnicos de servicios a la comunidad realizarán, en aquellos centros que cuenten con los mismos, las funciones propias de su especialidad relacionadas con la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de mediación y seguimiento del alumnado y sus familias.

### **5.3.4 El Consejo escolar del centro**

El consejo escolar del centro, al amparo de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrá las siguientes competencias:

a) Conocer la resolución de conflictos y velar por que se atengan a la normativa vigente.

b) 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 que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

c) Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director correspondan a faltas contra las normas convivencia del centro cometidas por los alumnos y tipificadas como graves o muy graves en los artículos 32 y 34, el consejo escolar, a instancia de padres y representantes legales podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

#### ***Composición del consejo escolar***

1. El consejo escolar estará integrado por los siguientes miembros según orden de 15 de febrero de 2007, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los consejos escolares de los centros privados concertados.:

- a. El Director.
  - b. Tres representantes del titular del centro.
  - c. Un concejal o representante del ayuntamiento.
  - d. Cuatro representantes de los profesores. Uno de ellos será designado, en su caso, por el AMPA.
  - e. Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
  - f. Dos representantes de los alumnos, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
  - g. Un representante del personal de administración y servicios.
2. No podrá ser elegido miembro del consejo escolar un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.
  3. A las deliberaciones del consejo escolar podrán asistir, por voluntad propia, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales de acuerdo con lo que establezca el reglamento de régimen interior.
  4. El Secretario del consejo escolar será el secretario del colegio.

## **5.4 Coordinación y seguimiento de la convivencia**

1. El consejo escolar podrá constituir una Comisión de Convivencia para realizar el seguimiento del plan de convivencia y de la resolución de conflictos o nombrar, a propuesta del director, a un Coordinador de Convivencia.
2. La Comisión de Convivencia está formada por el director, que es su presidente, el jefe de estudios, un profesor, un alumno y un padre o madre, elegidos por y entre los representantes de cada sector en el consejo escolar del centro.
3. El Coordinador de Convivencia, en colaboración con el jefe de estudios, canalizará los ámbitos de prevención de conflictos, los procesos de mediación para la resolución pacífica de estos, así como la supervisión y el seguimiento de los alumnos que hayan incumplido las normas de convivencia



## **6. Procedimientos preventivos y de resolución pacífica de conflictos.**

### **6.1. Procedimientos preventivos**

El artículo 24 del Decreto 16/2016 de 9 de marzo de 2016 (B.O.R.M del 11 de marzo de 2016) establece:

1. Los centros educativos, en el ejercicio de la autonomía que les confiere el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, podrán adoptar, para evitar o impedir la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, las medidas educativas de carácter preventivo que consideren oportunas. Estas medidas irán dirigidas a:

- a) La potenciación de un adecuado clima de convivencia en el centro.
- b) El desarrollo de contenidos y habilidades en las programaciones docentes para garantizar la promoción de valores cívicos y democráticos.
- c) La planificación del aprendizaje para la resolución pacífica y dialogada de los conflictos entre el alumnado del centro.
- d) La formación del personal del centro, y en su caso, de los componentes de los equipos de mediación, o de la comisión o del coordinador de convivencia, para el correcto ejercicio de sus funciones y actuaciones en materia de convivencia escolar.
- e) La coordinación entre el centro, las familias y las instituciones públicas competentes para la adopción de medidas preventivas y educativas
- f) El diseño del plan de acción tutorial, con objetivos y contenidos concretos sobre convivencia escolar; habilidades sociales; educación en valores y aprendizajes que orienten las relaciones personales hacia la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos.

2. Las medidas educativas de carácter preventivo que adopten los centros habrán de ser razonables, adecuadas y proporcionadas y serán respetuosas con la integridad física y moral de los alumnos, con su dignidad personal y con el derecho al libre desarrollo de la personalidad.

3. Los directores, así como los docentes en quienes ellos deleguen o tengan competencias para imponer medidas preventivas o correctoras, procurarán solucionar los problemas de convivencia del centro mediante alguna de las vías que, con carácter previo, sustitutivo o complementario, se señalan en este capítulo como alternativas a los procedimientos correctivos establecidos en el presente decreto, evitando, en la medida de lo posible, recurrir a los mismos.

## **6.2. Acuerdos y contratos de convivencia**

El artículo 25 del Decreto 16/2016 de 9 de marzo de 2016 (B.O.R.M del 11 de marzo de 2016) establece:

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 121.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o representantes legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumno.

2. En aquellos casos que lo requieran, se podrán establecer acuerdos o contratos de convivencia que contendrán, de forma clara y precisa, los compromisos, exigencias y obligaciones asumidos por las

familias y los alumnos cuyo comportamiento disruptivo o perturbador atente contra la convivencia en el centro o dificulte su propio proceso educativo y el de sus compañeros.

El proceso se llevará a cabo por iniciativa del tutor, con la supervisión del jefe de estudios, que velará por su efectivo cumplimiento, y con el visto bueno del director, que deberá determinar la conveniencia del acuerdo.

El incumplimiento de los compromisos asumidos podrá suponer la aplicación de medidas correctoras, u otras de índole educativa, de las previstas en este decreto.

3. En aquellos casos en que, además del acuerdo de convivencia, ya se hubiera iniciado un procedimiento de aplicación de medidas correctoras, y siempre que el director del centro lo considere conveniente, se podrá interrumpir provisionalmente la tramitación de dicho procedimiento o acordar la terminación convencional del mismo, procediendo al archivo de las actuaciones.

4. De acuerdo a los puntos anteriores, el Centro, de forma puntual, podrá establecer tales acuerdos y contratos.



### **6.3. Aulas de convivencia**

El artículo 26 del Decreto 16/2016 de 9 de marzo de 2016 (B.O.R.M del 11 de marzo de 2016) establece:

1. Los centros docentes, conforme a lo que establezcan en su plan de convivencia, podrán disponer de aulas de convivencia para atender, transitoria e individualmente, a aquellos alumnos que, con arreglo al mismo, sean destinatarios de esta medida educativa, bien por haberle sido impuesta una medida correctora por la comisión de faltas contra las normas de convivencia, o como medida para prevenir o evitar comportamientos disruptivos durante el desarrollo de la actividad docente.

2. El plan de convivencia del centro establecerá los criterios de organización, las condiciones de uso, el profesorado que atenderá el aula de convivencia y las tareas educativas que deberá realizar el alumno durante su estancia en la misma, para evitar la interrupción en el proceso formativo.

3. En estas aulas se favorecerá un proceso de modificación de conducta y de reflexión por parte del alumno sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella, de acuerdo con los criterios acordados por el claustro de profesores del centro, así como por el departamento de orientación o el equipo de orientación educativa, en su caso.

4. De acuerdo a los puntos anteriores, el IES podrá determinar, de acuerdo a la valoración de la situación puntual de la convivencia, su implantación. De ser así, el aula de Convivencia será atendida por un profesor de guardia, según las rotaciones establecidas, para acoger a los alumnos que dificulten el desarrollo de las clases. Es condición indispensable que el alumno lleve trabajo asignado y que se curse una amonestación escrita con llamada telefónica a la familia. Esta aula tendrá una ocupación máxima de 5 alumnos; de haber más, habría que replantearse la medida estableciendo otros filtros o criterios. La persona que impone el trabajo asignado será también la responsable de la corrección de éste. Si la conducta

contraria conlleva el que se tengan que modificar hábitos sociales o cualquier otra vertiente de la personalidad del alumno/a en la que se haga necesaria la intervención del servicio de Orientación, se consultará con este departamento. Los alumnos/as que estén en esta aula podrán permanecer a tiempo total o parcial, según la medida impuesta

### **6.4. La Mediación escolar**

El artículo 27 del Decreto 16/2016 de 9 de marzo de 2016 (B.O.R.M del 11 de marzo de 2016) establece:



1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el director del centro favorecerá la convivencia en el centro y garantizará la mediación en la resolución de conflictos. La mediación escolar se utilizará como estrategia educativa para solucionar los conflictos entre las personas que integran la comunidad escolar, ya sea de forma exclusiva o complementaria con otras medidas que puedan adoptarse en cumplimiento de la legislación vigente. El director decidirá en qué casos resulta conveniente el uso de los procesos de mediación.

2. Los centros docentes podrán favorecer la convivencia y la resolución de conflictos entre iguales mediante la figura del juez de paz educativo. Asimismo, podrán crear equipos de mediación escolar, que realizarán las funciones establecidas para los mismos en el plan de convivencia. Los equipos de mediación podrán estar constituidos por cualquier miembro de la comunidad educativa debidamente designado y autorizado por el director del centro. Para formar parte del equipo de juez de paz educativo, o del equipo de mediación escolar, los alumnos menores de edad precisarán de la autorización de sus padres o representantes legales. Los componentes de estos equipos podrán contar con formación específica en materia de conciliación, justicia restaurativa o mediación escolar según establezca la Administración pública.

3. La puesta en práctica del proceso de mediación no supondrá la paralización ni la cancelación del procedimiento correctivo iniciado, salvo que así lo determine el director del centro, dejando constancia de tal circunstancia por escrito.

4. Las actuaciones de mediación escolar podrán llevarse a cabo con carácter anticipado o con posterioridad a la aplicación de la medida preventiva o correctora que se hubiera acordado por el órgano competente para resolver. La persona mediadora comunicará por escrito al director del centro el resultado de la mediación, indicando cuando haya finalizado con acuerdo de las partes, si éste se hubiera cumplido.

5. Una vez finalizado el proceso de mediación se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

a) Si finalizase con acuerdo entre las partes y existiera un procedimiento correctivo aún no concluido por la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, el director del centro, una vez comprobado que se está cumpliendo o que ya se ha cumplido el acuerdo de mediación, podrá proponer la suspensión, la continuidad o el archivo del procedimiento, dejando constancia escrita de la decisión adoptada, a los

efectos del cómputo de plazos establecidos para la prescripción de las medidas correctoras que hayan podido imponerse.

a) Si la mediación finalizase sin acuerdo de las partes, o los acuerdos alcanzados fueran incumplidos, se comunicará por escrito al director del centro, que podrá decidir iniciar o continuar un procedimiento correctivo de conformidad con lo establecido en el título tercero.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

b) Cuando no haya sido posible llegar a un acuerdo por causas ajenas al alumno infractor esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como circunstancia paliativa de la responsabilidad del alumno, conforme a lo dispuesto en la letra e) del artículo 41.2. 6. El IES desarrolla actualmente la mediación a través de la participación y la formación que proporciona el programa del juez de paz educativo.

## 7. Normas de convivencia y conducta.

El ambiente educativo y el crecimiento integral de las personas en el centro se consiguen de forma especial mediante la observación de las siguientes normas de convivencia:

- a) El comportamiento respetuoso con las normas morales y principios religiosos.
- b) El respeto a las personas de la Comunidad Educativa dentro y fuera del centro.
- c) La actitud positiva ante los avisos, correcciones y en el cumplimiento de las sanciones.
- d) La conducta solidaria con los compañeros.
- e) La cooperación en las actividades académicas o convivenciales.
- f) El respeto debido a los bienes ajenos.
- g) El cuidado del aseo personal y la corrección en el trato social.
- h) El uso obligatorio de los alumnos del uniforme del Colegio:
- i) El colegio de San Francisco dispone de un uniforme escolar y una equipación deportiva que los alumnos/as del Centro deben llevar obligatoriamente desde Educación Infantil hasta 4º de la E.S.O.

### Uniformes

Las prendas que componen el uniforme solo podrán ser adquiridas exclusivamente en la tienda del colegio:

- Para las niñas falda plisada (con tirantes hasta 4º curso inclusive).
  - Para los niños pantalón bermuda a cuadros para E. Infantil. Pantalón bermuda gris desde 1º a 4º curso inclusive. Pantalón largo gris desde 5º curso en adelante. Con la excepción de Octubre y mayo que pueden llevarlo largo o corto.
- Las prendas comunes para niños y niñas son:
- Polo blanco con logotipo del Centro.
  - Suéter de pico azul marino con logotipo del Centro.
  - Calcetín azul marino para el uniforme.
  - Zapatos colegiales negros o azul marino.
  - Prenda de abrigo azul marino lisa sin estampado.
  - Chándal con el logotipo del Centro
  - Pantalón corto de deporte con el logotipo.
  - Camiseta manga larga y corta de deporte con el logotipo del Centro
  - Zapatillas blancas de deporte.
  - Calcetín blanco deportivo para el chándal.
  - Babi (modelo del Centro).



- Uniforme para Educación Secundaria:
  - Pantalón vaquero oscuro (no se vende en la tienda del colegio)
  - Polo del colegio de manga corta o larga.
  - Cardigán del colegio.
  - Calzado negro o azul marino
  - Chándal con el logotipo del Centro
  - Pantalón corto de deporte con el logotipo
  - Camiseta manga larga y corta de deporte con el logotipo del Centro
  - Zapatillas blancas de deporte.
  - Calcetín blanco deportivo para el chándal.

## 7.1 Normas de funcionamiento y organización del centro

- Los alumnos no pueden abandonar el centro escolar durante el periodo lectivo sin autorización, para hacerlo los padres o tutores legales enviarán pupilpro al tutor informando de la necesidad de abandonar el centro y la hora ( siempre procurando que sea en los recreos o cambios de clase). Los alumnos tienen que ser recogidos por el padre/ madre o tutor, de no poder ser así, rellenarán la correspondiente autorización que entregarán en conserjería. Si un alumno se encuentra mal y tiene que abandonar el centro, se informará a la familia para que venga a recogerlo, si no pueden y autorizan al alumno a irse solo, se llevarán el documento que los autoriza a salir solos y tendrán que entregarlo en conserjería el día de su incorporación. Ver documento Anexo
- Se consideran faltas de asistencia a clase o de impuntualidad de un alumno , las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales. Se aplicarán los criterios para la justificación de faltas de asistencia establecidos en el anexo I de la Orden de 26 de 4 octubre de 2012 , de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar, o , en su caso , de la normativa que se dicte en sustitución de la misma.
- Cuando se detecte una situación de Absentismo escolar en un menor, en edad de escolarización obligatoria, que no asista a clase de forma regular, el centro educativo desarrollará los protocolos establecidos en la normativa vigente sobre absentismo y abandono escolar, protocolo PRAE
- El centro escolar velará para corregir las faltas de asistencia y retrasos injustificados, notificándolas a las familias antes de tomar las medidas oportunas. La comunicación con las familias será a través de PUPILPRO.

- Aquellos alumnos que lleguen tarde a clase a primera hora deberán entrar por la puerta del Nogalte, permanecerán en portería, incorporándose al grupo al inicio de la siguiente hora lectiva, con el fin de no interrumpir las clases.
- Los alumnos que no asistan a clase en las horas previas a un examen, no podrán realizar dicho examen a no ser que su falta esté justificada
- Aquellos alumnos que no realicen los exámenes en la fecha programada, los harán al final del trimestre en el día programado por el departamento desde el inicio de dicho trimestre . En cualquier caso, si el profesor lo estima oportuno, siempre que informe debidamente de ello, podrá programarlo la semana de su incorporación .
- Los alumnos podrán ir al aseo en los recreos y si es imprescindible durante la clase si el profesor los estima conveniente, no podrán hacerlo al subir de los recreos ni en los cambios de clase.
- El móvil es un aparato fundamentalmente de comunicación, a través de los teléfonos del centro se garantiza esa comunicación si es necesario, por lo que el uso del móvil no está permitido en el centro. Los alumnos no pueden traer el móvil al centro, si es una necesidad, el padre deberá comunicarlo a su tutor y en ese caso permanecerá apagado el tiempo que el alumno esté en el colegio. Tampoco podrán llevarlo en sitios visibles para evitar su uso en aseos. Por tanto, se aplica esta medida a las salidas extraescolares como viajes de estudios, informando a los padres de ello y firmando estos su conformidad, de no ser así, el centro no se hace responsable de lo que le suceda al móvil ni de las consecuencias, para el alumno, del uso del mismo.
- Si un profesor le quita el móvil a un alumno por estar con él en el colegio y encendido, su padre o tutor deberá venir a por él en horario de atención a padres de jefatura y dicha incidencia será recogida en un parte de incidencias, cuando este alumno acumule tres faltas de esta índole se considerará una falta grave y se aplicará la medida oportuna tipificada.
- Con respecto a los retrasos cuando un alumno tenga 3 retrasos más o menos seguidos tenemos los tutores que avisar a los padres, el alumno continúa llegando tarde entonces será amonestado con la realización de un trabajo o privación de una salida si hay alguna prevista. Se considera una falta de asistencia cuando se tengan tres retrasos acumulados en una materia.
- En todas las excursiones, viajes de estudio, o visitas en las que participen los alumnos del centro, y que se realicen fuera del recinto escolar, los alumnos deberán observar un comportamiento adecuado y cumplir las normas establecidas por los organizadores y responsables de dichas actividades, estando estos autorizados adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal desarrollo de las mismas.
- El viaje de estudios tendrá un carácter social y lo más participativo posible. Los alumnos inscritos en esas actividades que, por la razón que sea, no participen finalmente en las mismas, no recuperarán el dinero que hubiesen conseguido por medio de las actividades realizadas para la financiación del mismo. Este dinero formará parte de un fondo que se destinará a gastos generales de esta actividad y en ningún caso podrá destinarse a otra actividad diferente.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- El número de profesores acompañantes se establece en razón de uno por cada 20 alumnos o fracción. Podrá, a criterio de la Dirección del Centro, incorporarse otro profesor más en calidad de apoyo. Los profesores acompañantes serán preferentemente los que impartan clase en el grupo, de no poder ser será el equipo directivo quien disponga el profesor que realiza la actividad.
- De cara a las salidas (incluidos viajes) los alumnos con partes ( uno si se trata de una falta grave o muy grave y tres si son de faltas leves) no realizará la salida si el parte tiene menos de 3 meses.
- Entre clase y clase el alumno debe permanecer en el aula.
- Solo se permite comer y beber en los patios.
- Durante los recreos se debe permanecer en el patio.

El hacer buen uso del edificio, material y mobiliario del centro. Hacemos referencia al artículo 43 del Decreto 115/2005 de veintiuno de octubre que hace referencia a los “daños materiales”: Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones el centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

El Colegio San Francisco desarrollará para cada ciclo o curso las normas de convivencia anteriores y las hará públicas al inicio de cada curso escolar.

La inobservancia de estas normas será considerada falta leve, a no ser que la intención, la reincidencia, el engaño, la magnitud y la repercusión de las faltas enumeradas las conviertan en graves o muy graves.

## 7.2 Derechos de los alumnos.

Todos los alumnos disfrutaran de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio. Los centros favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y facilitarán el derecho de reunión de los mismos reconocidos por los artículos 7 y 8 de la citada ley.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, el director adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados, dando posterior comunicación a nuestro consejo escolar.

Los alumnos tiene derecho a:

- a) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Desarrolladas de la siguiente manera:
  - Programar actividades complementarias o extraescolares, fomentando el espíritu participativo y solidario.

- Derecho a que el ambiente de trabajo favorezca el aprovechamiento del tiempo.
  - Derecho a que el profesor con su autoridad garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- b) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- c) Que se respete el ejercicio de la libertad de conciencia y del derecho a la formación religiosa y moral.
- Los padres tienen el derecho a que sus hijos reciban la formación moral y religiosa conforme a sus propias convicciones.
  - Garantizar este derecho conforme a la elección posible entre las opciones reconocidas por los Acuerdos existentes.
- d) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal. En cuanto al tratamiento de la información se observarán las precisiones exigidas por la legislación, en el respeto a la Infancia y menores.
- e) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro de acuerdo con las normas establecidas en la LODE y normas complementarias, y en este Reglamento.
- f) Recibir orientación escolar y profesional.
- Los Equipos de Orientación y Evaluación Psicológica serán los responsables y ayudarán a los tutores en el desarrollo.
- g) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de tipo familiar, económico y socio - cultural, así como de protección social en casos de accidente o infortunio familiar.
- h) Recibir las ayudas y apoyos:
- Dcho. a recibir ayudas y apoyos compensatorios de carencias y desventajas (personales, familiares, económico, social y cultural).
  - Dcho. a la protección social (infortunio familiar o accidente). Concretado en la suscripción del seguro escolar que le proteja en caso de infortunio familiar, accidente o enfermedad, y a la realización de los reconocimientos psicológicos y médicos necesarios, así como al control sanitario y a la atención preventiva necesaria.
- i) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización que se concederá siempre que no interfieran con el normal desarrollo de la actividad del mismo.
- j) Constituir asociaciones de alumnos de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- k) A recibir información adecuada de cada evaluación y a ver sus pruebas escritas debidamente corregidas.
- Observar la objetividad en la evaluación:
- El profesor mostrará las pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitando aclaraciones y orientaciones para la mejora.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- Las reclamaciones de calificaciones, evaluaciones y decisiones, deben basarse en unas causas:
  - 1) Inadecuación del proceso respecto a objetivos y contenidos del área, o asignatura .
  - 2) Incorrecta aplicación de criterios de promoción y titulación.
- l) A reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que considere conculcados sus derechos.
- m) A elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo donde se prevea.

Siendo competencias de los representantes en el Consejo Escolar, garantizando el derecho de información a los alumnos; se establecen unas competencias:

  - 1) Elaborar informes.
  - 2) Informar en la Junta de Delegados del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar de Centro con la antelación suficiente. Así como de acuerdos adoptados.
  - 3) Informar de sus actividades a los alumnos del centro..
- n) Seguridad e higiene en los centros. Quedará expresamente prohibido fumar, el consumo de bebidas alcohólicas, así como la utilización de sustancias peligrosas o nocivas para la salud.
- o) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos.

### ***Deberes de los alumnos.***

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus posibilidades.
- b) Participar en las actividades formativas, tanto escolares como complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.



El respeto al profesor, concretado en:

- a) Mostrar respeto, colaborando responsablemente en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- b) Cumplir las normas y pautas establecidas por el profesor al objeto de hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- c) Mostrar actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones, y realizar las actividades y pruebas encomendadas por este.
- d) Realizar preguntas para aclarar dudas, asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

Además, participación en el centro y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa.

- a) Participar y colaborar en la mejora de la propia convivencia escolar y en la consecución del adecuado clima de estudio.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro
- c) Entregar las citaciones que el centro dirija a sus padres o tutores, devolviéndolas con el enterado y la firma de estos.
- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene. Prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- e) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones sin menoscabo de sus obligaciones académicas.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

## **7.3 Derechos del profesor en el ejercicio de la función docente.**

Los docentes de la Región de Murcia gozarán de los derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de Febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia, en el desempeño de sus funciones.

- a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.
- c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y para el reconocimiento de su autoridad.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.
- e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.
- f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

Para ello, el profesorado deberá de contar con la colaboración de padres o representantes legales en el cumplimiento de las normas de convivencia y conducta por parte de sus hijos o representados.

### **Deberes del profesor en materia de convivencia escolar.**

Todo docente, es responsable de propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro y el mantenimiento, dentro del aula, de las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo.

Por ello, tendrá el deber de respetar y de hacer que se respeten las normas de convivencia del centro y de corregir en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.

Particularmente está obligado a:

- a) Seguir en su función educativa las orientaciones de los diversos estamentos y órganos colegiados, procurando la consecución de los niveles académicos señalados en las programaciones del centro, y trabajando de acuerdo con el sistema pedagógico del mismo.
- b) Elaborar la programación de las propias asignaturas, de acuerdo con las líneas generales de su departamento.
- c) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en la realización de la programación educativa anual.
- d) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de su asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
- e) Mantener en todo momento una actitud de respeto y trato correcto hacia los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- f) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- g) Asistir a las reuniones de las Juntas de Evaluación, y a las reuniones de los órganos colegiados de que forma parte.
- h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina, y velar por el cumplimiento de la normativa colegial, dentro del ejercicio de sus funciones.
- i) Mantener la oportuna comunicación con los padres de sus alumnos.

- j) Abstenerse en su labor educativa de toda manifestación que implique propaganda política o sindical.
- k) Abstenerse de dar clases particulares a sus propios alumnos.
- l) Asistir a las reuniones y actos, en función de su cargo, a los que fuere convocado.

Cada profesor prestará una atención prioritaria al conjunto de factores que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, favorecen la calidad educativa y mejora de la enseñanza:

- a) La formación y cualificación permanente.
- b) La programación de áreas o materias.
- c) Los recursos educativos y, en su caso, la función directiva.
- d) La evaluación del Proyecto Curricular, del Proceso de Enseñanza en el Centro y de su propia práctica docente

## **7.4 Tipificación de las conductas y medidas correctoras.**

### **7.4.1 Tipificación de faltas leves contra las normas de convivencia escolar.**

Se consideran faltas leves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas graves o muy graves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- c) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.
- d) No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
- e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.
- f) El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro.
- g) Los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.
- h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

no sean consideradas graves.

- i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.
- j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro.
- l) El incumplimiento de las normas establecidas por el centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, horarios y uso de instalaciones y recursos, así como aquellas otras establecidas en sus normas de convivencia y conducta.

### **Medidas correctoras por la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia escolar**

1. Las faltas leves contra las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas con hasta dos de las siguientes medidas educativas:

- a) Situar temporalmente al alumno en un lugar determinado dentro del aula o enviarlo al espacio, que, en su caso, pueda tener habilitado el centro en su plan de convivencia.
- b) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conductas correctas.
- c) Amonestación por escrito, con posterior comunicación a los representantes legales, en caso de los menores de edad.
- d) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o el director del centro.
- e) Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico que haya sido utilizado por el alumno, de forma no autorizada, que será custodiado en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del centro hasta que sus padres o representantes legales lo recojan en el mismo.
- f) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá debidamente atendido.
- g) Realización en casa de tareas educativas o actividades de carácter académico para el alumno.
- h) Realización, dentro de la jornada escolar y durante un máximo de cinco días lectivos, de tareas específicas dirigidas a mejorar las condiciones de limpieza e higiene del centro como fórmula de reparación del daño causado a las dependencias o material del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Realización de un curso o taller de habilidades sociales programado por el centro para aquellos alumnos que requieran esta medida reeducativa.

j) Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar o complementaria que tenga programada el centro, previo informe del profesor encargado de su desarrollo y una vez oído el alumno y sus padres o representantes legales, si es menor de edad.

k) Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.

l) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia, o en el lugar determinado por el centro en su plan de convivencia, durante un máximo de cinco días lectivos.

m) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de cinco días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 132 f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, las faltas leves contra las normas de convivencia serán corregidas por el director que, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de convivencia y conducta del centro, podrá delegar en el profesor, tutor o jefe de estudios. La ejecución de las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas y deberán de ser comunicadas por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales, que deberán de firmar un recibí y devolverla firmada.

#### **7.4.2 Tipificación de las faltas graves contra las normas de convivencia escolar.**

Se consideran faltas graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas:

a) La comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.

b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno, o, en su caso, la negativa a cumplir los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar o en los contratos de convivencia.

c) La grabación o difusión, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.

d) Los actos graves de indisciplina, incorrección o desconsideración, injuria u ofensa contra el personal del centro o encargado de las actividades extraescolares o servicios complementarios.

e) Las amenazas, insultos o actos violentos entre compañeros que no causen un daño grave

f) Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- g) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos
- h) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos, boletines de calificaciones o cualquier otro documento de notificación a los padres o representantes legales, en el caso de alumnos menores de edad.
- i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros, documentación y dependencias del centro.
- j) Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos.
- l) El consumo dentro del recinto del centro, en los alrededores o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares de alcohol, drogas y de cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud.
- m) Las conductas tipificadas como leves contra las normas de convivencia del centro, recogidas en el artículo 29, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- n) La incitación o el estímulo a la comisión de una falta grave contra las normas de convivencia.

En el supuesto previsto en la letra c) y g) del apartado anterior se procederá a la retirada del teléfono móvil, o dispositivo electrónico o similar que haya sido utilizado por el alumno para grabar, difundir las imágenes o copiar, que le será devuelto según el procedimiento establecido en el plan de convivencia del centro.

En el supuesto de lo previsto en la letra g) del apartado 1 de este artículo el alumno que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves o graves previstas en este decreto, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.

### **Medidas correctoras por la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia escolar.**

Las faltas graves contra las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas,

con alguna de las medidas previstas para las faltas leves, o con una de las siguientes medidas educativas:

- a) Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días lectivos.
- b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia del centro, o en su defecto en el lugar que se determine, durante un máximo de quince días lectivos.
- c) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de quince días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.
- d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave contra las normas de convivencia.
- e) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante un periodo máximo de quince días lectivos, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado responsable del área, materia o módulo afectado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El jefe de estudios organizará la atención al alumno al que le haya sido impuesta esta medida correctora, según lo dispuesto en las normas de funcionamiento.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

2. El director impondrá las medidas correctoras previstas en el apartado anterior, amparado en la competencia que le atribuye el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pudiendo delegar en el jefe de estudios la imposición de las medidas correctoras previstas en las letras a), b), c) y d) del mismo.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras por faltas graves contra las normas de convivencia se seguirá el procedimiento establecido en el capítulo IV del título III



### **7.4.3 Tipificación de las faltas muy graves contra las normas de convivencia escolar**

Se consideran faltas muy graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas:

- a) La comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de dos faltas graves.
- b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.
- c) Las amenazas, insultos y agresiones o actos violentos entre compañeros que causen un daño grave, así como los actos que atenten gravemente contra la integridad, intimidad o dignidad de los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro, así como el acoso físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.
- e) Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el sexo, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas
- f) La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La posesión o venta de sustancias estupefacientes.

#### ***Medidas correctoras por la comisión de faltas muy graves contra las normas de convivencia escolar***

Las faltas muy graves contra las normas de convivencia y conducta en el centro podrán



ser corregidas, con alguna de las medidas previstas para las faltas leves y graves, o con una de las siguientes medidas correctoras:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante todo el curso académico.

c) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria.

d) Expulsión del centro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 124.2, tercer párrafo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la conducta tipificada en el artículo 34, letra e) llevará asociada, como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

La medida correctora de expulsión o cambio de centro, se acordará con carácter excepcional, una vez agotadas todas las medidas adoptadas para el alumno en aplicación del plan de convivencia del centro, o cuando concurren circunstancias que la hagan necesaria. El director del centro deberá exponer las razones que, a su juicio, justifican o exigen que el alumno sea trasladado o expulsado del mismo y motivar, en su resolución, la necesidad de la medida.

Cuando se imponga la medida de expulsión o cambio de centro a un alumno de enseñanza obligatoria, la comisión de escolarización correspondiente procurará al mismo un puesto escolar en otro centro docente. En el supuesto de que un alumno haya sido corregido con la medida de cambio o expulsión del centro, no se volverá a escolarizar en el mismo centro o centros en los que se le aplicó esta medida en el plazo de los doce meses siguientes a su aplicación.

## **7.5 Implementación de los procedimientos disciplinarios por falta grave o muy grave, bien por hechos constatados como no costados**

Antes de la apertura del expediente, debe haber sido insertado un Registro de Convivencia que vaya aparejado al expediente y que sirva como parte de inicio del expediente.

(P): Profesor proponente (D): Director(I): Instructor(C): Consejo Escolar

1.- Ruta: Alumnos > Gestión de sanciones > Seleccionar Decreto 16/2016 > Expedientes sancionadores.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís PROPUESTA DE APERTURA DE EXPEDIENTE

Realiza: Centro y profesor proponente.

Datos generales: (P)

Código: No de expediente en el centro. Correlativo (0001, 0002,...)

Alumno: Seleccionar el alumno.

Fecha: De apertura del expediente.

Tipo: De hechos constatados o de hechos no constatados.

Datos Expediente: (P)

Fecha de hechos: fecha en que se produjeron los hechos.

Tipo de falta: Grave o muy grave.

Lugar: Lugar.

Descripción del expediente: Relatar los hechos, las personas implicadas y los testigos.

Profesor proponente: Profesor que propone la apertura del expediente.

Circunstancias paliativas o acentuantes (?): Circunstancias que atenúan o agravan el hecho. (P)

Se puede emitir el documento: Informe del profesor proponente, en caso de hechos constatados por autoridad docente.

Proceso: Medidas provisionales: Medidas tomadas mientras se instruye el expediente. (D)

Fecha de medidas provisionales: Comienzo de las medidas provisionales. (D) Se puede emitir el documento: Adopción de medidas provisionales

### INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Proceso F. Inicio instrucción: Fecha en que se inicia la instrucción (posterior a la fecha del expediente). (A)

realizar por el Centro). (D) en pestaña Proceso

Instructor: Profesor designado para la instrucción del expediente. (A realizar por el centro). (D)

Documento: Designación del instructor

Actuaciones para el esclarecimiento: Rellenar las actuaciones que se han hecho o se van a llevar a cabo para el esclarecimiento. (I)

En la pestaña Citación rellena los campos:

Persona, fecha, lugar y preguntas y respuestas realizadas (texto concreto y ordenado). (I)

(A realizar por el instructor). (I) en Pestaña Citación.

Documento: citas Instructor para esclarecimiento.

A realizar por el instructor.

En la pestaña Hechos/Partes, relaciona los Registros de Convivencia que tengan relación con este expediente. (I) (Por lo menos uno, el que da origen al expediente).

En la pestaña Faltas y Medidas pone la falta tipificada y su correspondiente sanción también tipificada. (I) Puede poner más de una medida correctora, para ello debe duplicar la falta.

En la pestaña Resolución, rellena los apartados: Fecha de propuesta resolución + Hechos probados + Propuesta.

También señala si el alumno está conforme con la medida y si renuncia a alegaciones.

Pasa a la firma del alumno si presentará alegaciones o no lo hará. (I). Pestaña Resolución.

Documentos. Se puede generar el documento: Resolución del instructor.

La propuesta de resolución del instructor se envía al director y se notifica al alumno

Se permiten las alegaciones y la reclamación ante el Consejo Escolar.

## **7.6 Posibles casos en la apertura de expediente a un alumno**

### **7.6.1 El alumno no presenta alegaciones y está conforme con las medidas.**

El alumno firma en la Resolución de Instructor que no presentará alegaciones.

El instructor marca en la pestaña: C. Escolar/alumno: Conformidad con la medida (I)Renuncia al Recurso de Alzada (I)El director rellena en la pestaña Resolución:

La fecha de la Resolución. (D) Pestaña Resolución

Marca que acepta la propuesta del Instructor. (D) Pestaña Resolución

Emite la Resolución (D)

Documento: Resolución del Director para faltas graves o muy graves.



Plan de Convivencia San Francisco de Asís

### **7.6.2 El alumno presenta alegaciones y no está conforme con las medidas**

El alumno no ha firmado renuncia a las alegaciones.

El instructor marca en la pestaña: C. Escolar/alumno:

Conformidad con la medida (I)

Rellena Alegaciones. (I)

El director rellena en la pestaña Resolución:

La fecha de la Resolución. (D)

Rellena "Considerar las alegaciones dado que..." Puede considerar o no considerar. Si las considera, debe no aceptar la propuesta y modificarla. (D)

Si no las considera, debe aceptar la propuesta y mantenerla. (D) Puede aceptar la propuesta del Instructor marcando el check de aceptar la propuesta del instructor.

(D) Puede no marcar este check y modificar la propuesta del instructor. (D) Emite su Resolución (D) Documento: Resolución del Director para faltas graves o muy graves. Puede suceder que el alumno acepte la resolución y las medidas, entonces: Firma la renuncia a presentar reclamación al Consejo Escolar y al Recurso de Alzada. Finaliza el procedimiento. Puede suceder que el alumno no acepte la resolución y las medidas, entonces:

### **7.6.3 El alumno presenta reclamación ante el consejo escolar**

El Consejo Escolar recibe la reclamación del alumno y rellena: En la pestaña C. Escolar /Alumno:

La fecha del Consejo en que se estudian las alegaciones (C) La fecha de la reclamación que ha presentado el alumno. (C) Las alegaciones del alumno (si ya había, las completa). (C) A la vista de estas alegaciones, el Consejo Escolar puede: Ratificar (check "Ratificar") la propuesta de resolución del director o (C) Generar una nueva propuesta de falta y sanción (apartado Medidas en pestaña C. Escolar) (C) El Director rellena en la pestaña Resolución: La nueva fecha de Resolución (D) Marca el check: Acepta la propuesta del Consejo Escolar (D) Rellena: Sobre propuesta del consejo Escolar ha decidido... (D) Documento: Resolución del Director tras propuesta del Consejo Escolar

Cambio de Centro Si la medida correctora es el cambio de Centro, se emite el documento: Cambio de Centro PESTAÑA DOCUMENTOS Todos los anexos emitidos, serán escaneados y subidos a la pestaña Documentos.

## 8. Procedimientos de actuación ante situaciones de acoso, maltrato o agresión.

Las medidas organizativas a la hora de activar un procedimiento de actuación sobre cualquier tipo de agresión son las señaladas:

- Mantener, mediante una atención individualizada, una relación directa con el alumnado ante cualquier indicio de conflicto.
- Utilizar las sesiones de tutoría grupal y las reuniones del equipo docente para detectar posibles situaciones de acoso.
- Establecer una relación cercana y de escucha con el alumnado.
- Transmitir el mensaje nítido de tolerancia cero ante cualquier conducta agresiva.
  
- Trabajar las habilidades sociales y destrezas de gestión de emociones básicas para la convivencia en el aula. Ejercitar técnicas de autocontrol, empatía y resistencia a la frustración.
  
- Educar en las relaciones interpersonales e igualitarias basadas en la autovaloración, la valoración mutua y el respeto.
  
- Organizar, por parte del profesorado encargado, los agrupamientos en aquellas actividades que así lo requieran, en las que se detecten indicios de exclusión de algún alumno o alumna.
  
- Poner en marcha estrategias de transformación y resolución de conflictos mediante el diálogo: proyectos de mediación entre iguales
  
- Facilitar al alumnado cauces de comunicación con el profesorado.
  
- Promover la implicación de todo el alumnado en la resolución de conflictos.
  
- Establecer medidas para la observación y supervisión en tiempos y espacios no lectivos.
  
- Poner en valor la disciplina en el aula, consensuada con el alumnado, haciéndole partícipe de la misma.

El centro establecerá los medios para facilitar la comunicación de cualquier situación que afecte a la convivencia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello se puede utilizar una dirección de correo electrónico habilitada al efecto y un buzón de convivencia al que se tenga fácil acceso, así como cualquier otra vía que se considere oportuna, a fin de recoger todo tipo de información, sospecha o denuncia de indicios de alteración de la convivencia escolar. Se garantizará el anonimato de quien traslade esta información. El jefe de estudios gestionará dicho buzón o correo electrónico.



## **8.1 Protocolo a seguir ante una posible situación de acoso escolar.**

### **8.1.1 Inicio de actuaciones:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de acoso, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo directivo del centro. No hacerlo podría ser constitutivo de ilícito penal.

El director acordará de forma inmediata este protocolo, designará un equipo de intervención integrado por el tutor y el profesorado, para recabar toda la información de la manera más discreta posible.

El jefe de estudios mantendrá, con carácter inmediato, una primera reunión de coordinación con el equipo de intervención. De esta reunión, al igual que del resto de las reuniones de coordinación que se mantengan, se levantará acta, con independencia de que se confirme la existencia o no de acoso.

### **8.1.2 Medidas de urgencia.**

Al amparo de lo establecido en el artículo 18.1 del Decreto 16/2016, de 9 de Marzo, se garantizará la seguridad del alumno supuestamente acosado, como para prevenir y evitar nuevas situaciones de acoso.

Algunas medidas que se pueden utilizar para la protección y seguridad del presuntamente alumno acosado serían estas:

- Vigilancia discreta del alumno en zonas comunes, cambios de entrada y salida del centro.
- Coordinación con la familia para la protección, vigilancia y supervisión del menor en los momentos de acceso y salida del centro al inicio y final de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares.
- Atención individualizada, por parte del tutor o persona designada por la dirección del centro, al presunto acosado, creando un clima de confianza y un entorno seguro donde este pueda expresarse y relatar la situación que está viviendo.
- En caso de indicios de *ciberacoso*, solicitud de permiso escrito al alumno y a sus padres, si es menor de edad, para el acceso a las redes sociales o herramientas de comunicación utilizadas para acosarle. En caso necesario, se podrá solicitar el asesoramiento de los expertos en redes sociales de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Ofrecimiento de pautas de autoprotección al supuesto acosado, en el contexto escolar y el entorno del centro.
- Cambio de grupo del alumnado presuntamente agresor, si hay indicios claros desde el principio del proceso. Esta actuación se podrá adoptar como medida de protección, informando previamente a sus padres cuando sea menor de edad, sin

que en ningún caso tenga carácter sancionador, y se podrá revocar con posterioridad.

### **8.1.3 Comunicación a la consejería competente en materia de educación.**

El director de los centros públicos remitirá de forma inmediata por comunicación interior copia escaneada en formato PDF del Anexo I de esta resolución a la Inspección de Educación y al Servicio de Ordenación Académica informando de la apertura del protocolo de acoso, así como de las medidas preventivas adoptadas, en su caso.

En nuestro caso, al ser un centro concertado se deberá de enviar dicho anexo por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y además, con el fin de agilizar el procedimiento, con una copia de la comunicación efectuada y del anexo a las siguientes direcciones de correo electrónico:

inspeccion.educacion@murciaeduca.es convivencia.escolar@murciaeduca.es

### **8.1.4 Actuaciones.**

El equipo de intervención deberá recabar cuantas pruebas estime necesarias y realizar las siguientes entrevistas:

- 1) Con la presunta víctima, para conocer :
  - Alumno o alumnos agresores
  - Observadores no participantes.
  - Alumnos que han protegido y ayudado a la víctima.
  - Localización de espacios y tiempos en los que suele producirse la agresión.
  - Consecuencias de la intimidación para la víctima.
- 2) Con los observadores no participantes para recabar información como:
  - Frecuencia con la que se produce el acoso
  - Tipo de acoso
  - Lugar donde se produce
  - Sentimiento de seguridad que tienen los alumnos en el centro educativo.
- 3) Con los padres de la posible víctima, para informar de los hechos que se investigan y las medidas preventivas adoptadas y las medidas correctoras que se iniciará si se confirmase la existencia de acoso.
- 4) Con los padres de los presuntos agresores, se informará sobre la acusación que se ha realizado, las evidencias y se indicará que, si se confirma la existencia de acoso se iniciará el procedimiento de medidas correctoras legalmente establecido, y se solicitará la colaboración familiar.



- 5) Con el presunto agresor o agresores: después de la reunión con sus padres, se pedirá que cuente la versión de los hechos para contrastarlos con los datos conocidos.

En los anexos II y III del presente Plan de Convivencia, se incluye una guía de observación escolar y familiar con una serie de indicadores orientativos que permitan identificar posibles actuaciones de acoso.

### **8.1.5 Informe del equipo de intervención.**

El equipo de intervención realizará un informe, conforme al Anexo IV, que entregará al director.

Este informe, su realización no podrá exceder los 20 días lectivos, dicho plazo contará desde la fecha de comunicación del Anexo I.

### **8.1.6 Conclusión del proceso.**

El director convocará una reunión para la toma de decisiones al equipo de intervención, al jefe de estudios, al profesional de orientación educativa y a los tutores de los presuntos acosadores. En dicha reunión, se levantará acta tras manifestar su valoración.

### **8.1.7 Conclusión del director sobre la posible situación de acoso escolar.**

El director determinará si existen evidencias de acoso escolar, dejando constancia en el anexo V de su decisión.

- a) Cuando considere que NO hay evidencias de acoso escolar, determinará que no se ha podido constatar la existencia de acoso y adoptará aquellas medidas educativas que considere necesarias para prevenir, detectar o erradicar en el futuro situaciones de acoso.

Con independencia de la adopción de las medidas de actuación previstas en el párrafo anterior, además, se elaborará un Plan de Seguimiento Sistemático con registro de la información (Anexo VI) que se pueda obtener, estableciéndose medidas organizativas de seguimiento y de vigilancia durante un tiempo. Una vez transcurrido el tiempo acordado en dicho plan para las observaciones y su registro, el equipo de intervención, podrá proponer el cierre del expediente de protocolo de acoso, o cuando se hayan detectado nuevas evidencias, la reapertura del mismo y la realización de las actuaciones necesarias para la constatación de la situación de acoso.

- b) Cuando el director considere que SÍ hay evidencias de acoso escolar, determinará que se ha podido constatar la existencia de acoso y adoptará las medidas educativas previstas en el punto 9 de este apartado segundo y en su caso, en función de la gravedad del acoso, aquellas medidas de protección



provisionales destinadas a garantizar la seguridad de la víctima, conforme a lo previsto en el artículo 19 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo, en caso de no haberse adoptado con anterioridad. El director acordará la apertura de expediente de aplicación de medidas correctoras por falta muy grave a los alumnos responsables de la situación de acoso escolar, conforme al Decreto 16/2016, de 9 de marzo. Sin perjuicio de realizar el seguimiento sistemático establecido en la letra a) anterior.

c) Así mismo cuando no concurren las circunstancias determinantes de la situación de acoso escolar (indefensión, frecuencia, repetición e intencionalidad) pero esté acreditada indiciariamente la comisión de faltas graves o muy graves contra las normas de convivencia, el director acordará la apertura de expediente de aplicación de medidas correctoras a los alumnos infractores.

En los dos últimos casos, se entregará al instructor designado la copia de los documentos probatorios existentes en el expediente.

### **8.1.8 Actuaciones posteriores con los implicados en las situaciones de acoso escolar.**

a) Con la víctima: el tutor y los profesionales de la orientación asesorarán y le procurarán programas de mejora de la autoestima y de afrontamiento ante aquellas situaciones conflictivas que, con anterioridad habían concluido en una situación de acoso. El profesorado, coordinado por el tutor, procurará ampliar y fortalecer su círculo de relaciones, siempre con la adecuada discreción. En caso de afectación psicológica se recomendará la intervención de las unidades de salud de los profesionales sanitarios. Para la instauración de estas pautas se contará con la colaboración de los padres.

b) Con los agresores: además de las medidas correctoras que pudieran corresponderles, se favorecerá su integración en el aula. En caso necesario se podrá recomendar a la familia que sea atendido por apoyos externos (especialistas sanitarios, servicios sociales, etc.).

c) Con el grupo clase: el tutor desarrollará actividades grupales, en colaboración con los profesionales de la orientación, sobre cómo reprobar la conducta de acoso, mostrar apoyo a la víctima, aislar a los agresores y denunciar este tipo de conductas. Este tipo de actividades pueden servir, así mismo, como actividades preventivas para desarrollar en la tutoría.

Las actividades anteriores se realizarán evitando, en la medida de lo posible, que los alumnos las consideren como una consecuencia de la situación de acoso que se ha producido.

Para evitar situaciones de aislamiento de la víctima que no hacen sino agravar su situación inicial, se debe *procurar* un cierre del protocolo en el que los acosadores o agresores manifiesten su arrepentimiento y deseo de reparar el daño causado, así como un compromiso firme de no repetir este tipo de conductas, en cuyo caso en la correspondiente resolución del expediente de aplicación de medidas correctoras se tendrá en consideración esta circunstancia como atenuante. De dichos compromisos se hará el



Plan de Convivencia San Francisco de Asís  
oportuno seguimiento a fin de constatar su efectividad.

En caso de no existir ese compromiso traducido en acciones reparadoras al alumno acosado, y teniendo en cuenta la gravedad de los hechos constatados, la medida correctora a imponer a los alumnos acosadores, será *preferentemente* la de cambio de centro, o expulsión, esta última en el caso de enseñanzas no obligatorias

### **8.1.9 Comunicación a las familias.**

Se informará personalmente a las familias implicadas, así como de las medidas adoptadas, entregándoles copia del Anexo V, que serán añadidas al expediente.

### **8.1.10 Comunicaciones a órganos judiciales y concurrencia con el orden penal.**

- De acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, el director del centro educativo debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar que se haya podido constatar a la Fiscalía de Menores en el caso de alumnos mayores de 14 años. Si fuesen menores de esta edad se comunicará a los Servicios Sociales Municipales. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- En la comunicación se expondrán los hechos acaecidos, los datos de los alumnos implicados, las medidas correctoras impuestas y las medidas educativas adoptadas. En la comunicación efectuada a la Fiscalía de Menores o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado el director del centro educativo solicitará que, cuando la Fiscalía o el órgano judicial correspondiente decida en su caso incoar un procedimiento penal, o sobreseerlo, por los mismos hechos, se le comunique oficialmente al centro la fecha de incoación o sobreseimiento, a efectos de lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo.
- A los alumnos menores de 14 años de edad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, no se les puede exigir responsabilidad penal, pero sí se les pueden imponer las medidas correctoras por faltas muy graves previstas en el artículo 35 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo

## **8.2 Protocolo de actuación en casos de riesgo de autolisis.**

### **8.2.1. Principios generales de actuación.**

- Confidencialidad
- Premura en la actuación y máxima atención al caso sin levantar alarma.
- El docente de referencia será el responsable de la planificación de las actuaciones a realizar y de su coordinación, manteniendo siempre una actitud de escucha y de acogida.

### **8.2.2 Pasos generales a seguir**

- Contactar con la familia para informar de lo sucedido.
- No dejar nunca que el alumno se marche solo a casa.
- Si el alumno está nervioso o alterado, llamar 112.
- Cuando la conducta autolesiva dimana de un mal uso de las redes sociales. En caso de participación de otros menores o de adultos, el centro escolar o la propia familia deberán de poner una denuncia en los cuerpos policiales, ya que disponen de los instrumentos necesarios para investigar lo que está ocurriendo y su alcance.
- Informar de lo sucedido al Observatorio de convivencia escolar y a la Inspección de Educación:

Observatorio.convivencia@murciaeduca.es  
 Inspección.educacion@murciaeduca.es

- Se podrá solicitar la intervención del EOEP específico de Convivencia Escolar.

### **8.2.3 Procedimiento de actuación ante situaciones de autolisis derivadas de maltrato familiar del menor.**

Cuando el menor con ideas autolíticas se encuentre en una situación de indefensión o desprotección en el ámbito familiar, se deberá actuar conforme al Protocolo de Atención al Maltrato Infantil desde el Ámbito Educativo.

Las actuaciones establecidas son:

- 1) Atender siempre cualquier necesidad relacionada con la salud cuando esta se halle en peligro.
- 2) El director, informará a los servicios sociales, enviando una copia de la Hoja de Notificación, a la Dirección General de Familia y Políticas Sociales.
- 3) El director, informará a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- 4) Informar al juzgado de guardia, interponiendo una denuncia.
- 5) Informar a los padres del menor.

### **8.2.4 Medidas de Seguimiento.**

- ✓ Establecimiento de un sistema de supervisión y vigilancia del estado general del alumno en el centro,.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- ✓ Anclaje del alumno con su grupo de iguales o amigos, para facilitar su comodidad y protección en el centro( hacer dinámicas de grupo, posibilitar el acceso a sus centros de interés o actividades en las que destaque, etc.)
- ✓ El docente de referencia del centro llevará un registro escrito diario, claro y objetivo, de las actuaciones que se realicen.

### 8.2.5 Actuaciones con la familia.

- a) Facilitar el teléfono de contacto del centro.
- b) Instar a seguir las orientaciones proporcionadas por los profesionales que intervengan en la atención a la problemática de sus hijos.
- c) Establecer una comunicación directa con el docente de referencia.
- d) Urgirles la necesidad de pedir cita con el pediatra o médico de medicina general, para derivar urgentemente a Salud Mental.
- e) Requerirles al acompañamiento del centro educativo y la recogida por ellos mismos o por cualquier familiar adulto responsable para esta tarea.
- f) Solicitar que informen al docente de referencia de cualquier actuación que realicen con su hijo en relación con esta problemática con la finalidad de coordinar de una manera más eficaz y positiva.

### 8.3 Protocolos de actuación ante situaciones de violencia de género y maltrato infantil en el ámbito educativo.

La Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades ha creado una Guía de actuación contra la violencia de género en el ámbito educativo.

En la que, ante una situación urgente se llame al 112, mientras que en situaciones no urgentes, los pasos a seguir son estos:

- 1) Entrevistas y actuaciones con los alumnos implicados y sus familias.
- 2) Comunicación a la Inspección de Educación.
- 3) Derivación o solicitud de pautas de actuación al Centro de Atención especializada.

En esta guía existen tres modelos de Fichas de registro y derivación:

- Supuesto 1: alumnas víctimas de violencia de género.
- Supuesto 2: presunto maltratador, alumno del centro.
- Supuesto 3: alumnos e hijas de víctimas de violencia de género.

## **9. Aplicación en padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado**

En el ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo o menor tutelado, ni le priva de su participación en las decisiones claves de su vida educativa. Pues ambos al compartir la patria y potestad ostentan los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

### **9.1 Derecho a la información en virtud de la patria potestad.**

Con carácter general, salvo que exista una resolución judicial que disponga lo contrario, los progenitores o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado tendrán derecho, en igualdad de condiciones, a estar puntualmente informados de todo lo relacionado con el desarrollo integral de sus hijos en el ámbito escolar.

El derecho de ambos progenitores o tutores legales a recibir información afecta a:

- Las calificaciones escolares y el resultado de sus evaluaciones.
- Los resultados de la evaluación psicopedagógica.
- La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares.
- La adopción de medidas correctoras e inicio de expedientes.
- Las notas informativas de todo tipo.
- Las reuniones de curso o sesiones informativas, así como las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría.
- El calendario escolar, el horario y la previsión de actividades extraescolares.
- La solicitud de becas.
- La asistencia al comedor escolar y el menú.
- Las autorizaciones para participar en actividades extraescolares y complementarias.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el centro educativo.
- El calendario de elecciones al consejo escolar.

Los progenitores o tutores legales que no tengan atribuida la custodia del menor podrán solicitar la información por escrito al centro.

El centro no entregara información alguna de un alumno a un progenitor o tutor legal cuando exista constancia fehaciente de que este ha sido privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

En caso de accidente o enfermedad que pudiera darse en el centro o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares, se ha de llamar al padre y a la madre o a sus tutores legales.

## 9.2 Escolarización

Han de constar necesariamente la firma de los dos progenitores o tutores legales, ya que es necesario el conocimiento y el consentimiento expreso por escrito de ambos.

Si existe oposición por parte de uno de los progenitores en el proceso de admisión, se deberá de poner en conocimiento del otro.

## 9.3 Recogida de los menores.

El menor será recogido por su padre, madre o tutor legal, salvo limitación de la patria potestad o causa justificativa similar debidamente acreditada por quien la alegue.

Si hay discrepancia sobre la recogida del alumnado a la salida, uno de los progenitores o tutores legales pretende llevarse al menor en día diferente al asignado judicialmente, el centro deberá de contactar de inmediato con el otro progenitor a quien informará de dicha situación.

El centro escolar no accederá a las peticiones del padre, de la madre o tutor legal, no custodio, cuando pretendan llevarse del centro al menor con el pretexto de consulta médica, trámites ante organismos o por cualquier otra razón.

## **10.Evaluación final de la convivencia.**

Las actuaciones previstas en el presente Plan de Convivencia escolar comenzaron a desarrollarse al inicio del curso 2017/18 formando parte de la Programación General Anual. Corresponde al Equipo Directivo garantizar la coordinación y el cumplimiento de los plazos establecidos en el mismo.

La Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de los resultados obtenidos tanto de la aplicación de las normas de convivencia como de la marcha del Plan de Convivencia; se hará un informe trimestral. Con anterioridad a este informe el Director convocará a la Comisión de Convivencia, le facilitará los datos oportunos y analizará la trayectoria de la convivencia en el centro, preparando, si se considera necesario, las propuestas que pueda estimar.

Finalmente, al finalizar el curso, se dejara constancia en la Memoria de Convivencia del seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas, valorando su grado de cumplimiento y la efectividad de las medidas educativas adoptadas, especificando aquellas medidas de actuación que seguirán el próximo curso y las propuestas de mejora.

### ***Aclaración de términos***

Todos los términos contenidos en las presentes instrucciones en género masculino, se refieren indistintamente a ambos géneros.

Así mismo, cuando en el texto de las mismas aparezca una referencia al termino progenitor o tutor legal, dicha referencia también se entenderá hecha a adoptantes, guardadores o acogedores.



# 11. Anexos

## Anexo I

### Comunicación de inicio de protocolo de un supuesto caso de acoso escolar

CENTRO.....LOCALIDAD.....

#### PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA:

- Tutor
- Profesor del centro
- Orientador
- Personal no docente
- Alumno agredido
- Compañeros
- Familia

#### • DATOS DEL SUPUESTO ALUMNO ACOSADO:

- Nombre:
- NRE: Etapa/Curso/Grupo:

#### • BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

•

#### • MEDIDAS DE URGENCIA ADOPTADAS:

#### • COMPONENTES DEL EQUIPO DE INTERVENCIÓN

•

- Fecha:..... Fdo.: Director



COMPROMISO PEDAGÓGICO O DE  
CONVIVENCIA

-CONTRATO EDUCATIVO-

Centro docente: \_\_\_\_\_

ALUMNO/A:

Nombre:

Apellidos:

Curso:

Fecha:

¿Qué es un contrato educativo?

Un contrato es un acuerdo entre dos personas para actuar o trabajar de una forma determinada, y así conseguir algo que a las dos personas les interesa.

Concretamente, con este compromiso \_\_\_\_\_ lo que se busca es crear un documento que te compromete a ti y a tu familia, y a tu instituto o Colegio a:

Participar en \_\_\_\_\_.

- Trabajar en las condiciones del contrato que vienen en la siguiente página y tú eliges.
- Facilitarte la ayuda que necesites.

¿Por qué es útil?

- Porque así antes de empezar, tú sabes lo que el instituto o colegio espera de ti y tú sabes lo que puedes esperar del instituto o colegio.
- Porque si sabemos lo que esperas y necesitas, el proceso educativo se puede ajustar más a ti.
- Porque el compromiso, en forma de contrato, en el que vas a participar no es obligatorio pero tiene unas condiciones que hay que cumplir.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

- Antes de firmarlo, debes leerlo bien y preguntar todas las dudas que puedes tener. Piensa bien si puedes comprometerte a lo que queda por escrito.
- Habla con tus profesores y profesoras de los cambios que necesitas y de las ideas que se te ocurran.
- Como te hemos dicho antes, el programa no es obligatorio así que

## NORMAS DE CONVIVENCIA

A continuación te detallamos una relación de normas básicas para el buen desarrollo de la actividad y del clima escolar en el centro, suscrita por el alumno y la familia también al formalizar la matrícula.

### NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO

1. **LA PUNTUALIDAD ES IMPORTANTE.** Llegar tarde supone interrumpir el desarrollo de las actividades del aula y esto nos perjudica a todos.
2. Es fundamental para todos que **EL ALUMNADO PERMANEZCA EN SUS CLASES** en los cambios de hora. El ambiente de estudio mejorará notablemente si actuamos así.
3. El tiempo de recreo se desarrolla en el patio del centro. Los demás espacios (aulas, pasillos...) estarán vacíos.
4. En las horas que **FALTE UN PROFESOR O PROFESORA,** el alumnado deberá realizar las actividades que indique el profesorado de guardia.
5. El alumnado traerá al colegio **EL MATERIAL NECESARIO** para el normal desarrollo de las actividades académicas.
6. Es una necesidad primordial **TRATARNOS ENTRE TODOS CON RESPETO y RESPETAR EL EJERCICIO DEL DERECHO AL ESTUDIO y al trabajo.**
7. **HAY QUE CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA** tanto del aula como de los espacios comunes, así como **CUIDAR EL MOBILIARIO Y LAS INSTALACIONES.** Se vive mejor en espacios limpios y cuidados.
8. Cuando el profesor/a entra en el aula, comienza la clase. Es tiempo de centrarnos en el estudio.
9. Cualquier salida al baño durante la clase debe ser justificada y autorizada.
10. En las aulas los chicles y cualquier tipo de comida solo pueden estar en la mochila, esperando el tiempo del recreo.
11. Deben quedar fuera del centro: **TELÉFONOS MÓVILES, CASCOS Y RESTO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.** Si los trajeras, recuerda guardarlos en tu mochila apagados y usarlos solo cuando ya estés fuera del centro.
12. Educamos en la salud y respetando las legislaciones vigentes, por eso el consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias tóxicas está prohibido.

Plan de Convivencia San Francisco de Asís



**CENTRO:**                      **Alumno**

**Fdo:** \_\_\_\_\_ **Fdo:** \_\_\_\_\_

## Compromiso Pedagógico: en forma de CONTRATO

**YO** (Nombre y Apellidos) \_\_\_\_\_, con DNI

\_\_\_\_\_

consciente de que puedo y debo progresar en mis trabajos escolares y en mi actitud en el centro, y que con ello, conseguiré mejores resultados escolares y una mejor relación con mis compañeros y compañeras y con el profesorado.

### **ME COMPROMETO A:**

- o Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo.
- o Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones.
- o Asistir puntual y asiduamente a las clases.
- o Aprovechar las clases y realizar diariamente las tareas.
- o Prestar atención y realizar las actividades propuestas.
- o Entregar el cuaderno y el calendario de tareas a los profesores que me lo pidan para que los revisen.
- o Otros compromisos aquí no reflejados.
- o Cumplir las normas de convivencia del centro que se incorporan al principio de este **CONTRATO**.

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS**:

- o Mejorar el comportamiento y la actitud.
- o Mejorar los resultados escolares.
- o Mejorar los hábitos de estudio.
- o Mejorar la atención en las clases (en general).
- o Mejorar la integración en el centro.
- o Mejorar la autonomía del alumno/a.

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes

### **OBJETIVOS:**



## Plan de Convivencia San Francisco de Asís

- o Mejorar el comportamiento y la actitud.
- o Mejorar los resultados escolares.
- o Mejorar los hábitos de estudio.
- o Mejorar la atención en las clases (en general).
- o Mejorar la integración en el centro.
- o Mejorar la autonomía del alumno/a

### **CONSECUENCIAS POR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

### **CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

Firmo el presente **CONTRATO** siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(Firmas)**

ALUMNO/A

CENTRO

**AUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS QUE SALEN SOLOS DEL CENTRO CON  
MOTIVO JUSTIFICADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO**

<b><u>DATOS DEL ALUMNO/A</u></b>
NOMBRE Y APELLIDOS:
CURSO Y GRUPO:
<p>D./Dña.....</p> <p>con DNI..... madre/padre/tutor legal del alumno arriba mencionado AUTORIZO BAJO MI RESPONSABILIDAD a mi hijo/a a salir solo/a del Centro durante el horario lectivo.</p> <p style="text-align: center;">Lorca, a .....de ..... de 20 ....</p> <p style="text-align: center;">Firma del padre/madre/tutor legal</p> <p><b>IMPORTANTE.</b> En caso de no autorizar esta salida, el alumno podrá salir del colegio en horario lectivo cuando sea recogido por el padre/madre o tutor legal.</p>



### AUTORIZACIÓN DE SALIDA EN HORARIO ESCOLAR

El/a alumno/a ..... , del curso ..... , sale solo del centro educativo a las ..... h, habiendo comunicado su salida su padre/madre/tutor mediante

teléfono  
Pupilpro

Adjuntando permiso de salida para posterior firma.


Lorca, ..... de ..... de 202

Fdo. El/a alumno/a

Fdo. El/a profesor/a



Plan de Evacuación

 <p>Centro Concertado San Fco de Asis- LORCA</p>	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR		

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA  
EN CASO DE SINIESTRO.  
CURSO  
2023/2024

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LUIS FRANCISCO CANO SANTIZO	D <sup>a</sup> . ANTONIO COLLADO RUIZ	CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR
PROFESOR	DIRECTOR	
FECHA: OCTUBRE 2023	FECHA: PRIMER TRIMESTRE	FECHA: 20-11-2023

# ÍNDICE

## O. OBJETIVOS

### 1. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

#### 1.1. EL ENTORNO

#### 1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

#### 1.3. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS POTENCIALES

#### 1.4. LA VALORACIÓN DEL RIESGO

### 2. MEDIOS DE PROTECCIÓN.

#### 2.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

#### 2.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

#### 2.3. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS

### 3. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

#### 3.1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 3.2. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

#### 3.3. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DEL PLAN

### 4.- FASE DE IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO / MEJORA

#### 4.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN

#### 4.2. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA

### 5. ANEXOS.

#### 5.1. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN

#### 5.2.- MODELO DE EVALUACIÓN DE UN SIMULACRO

#### 5.3. ORIENTACIONES GENERALES PARA ALUMNOS

#### 5.4. ORIENTACIONES GENERALES PARA PROFESORES

#### 5.5. MODELO DE PLANOS DE EVACUACIÓN

#### 5.6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA ELABORAR UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

#### 5.7. RECOMENDACIONES PARA CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE TERREMOTO

## OBJETIVOS

Un Plan de Autoprotección es un instrumento que está dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el Centro Escolar de forma que permita:

- Prevenir una emergencia antes de que ocurra
- Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

Una emergencia es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada.

Ejemplos de situaciones de emergencia son:

- INCENDIO
- FUGA DE GAS
- EXPLOSIÓN
- AMENAZA DE BOMBA
- OPERACIONES PELIGROSAS
- ENFERMEDAD REPENTINA
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES
- INUNDACION
- TERREMOTO
- HURACÁN

El Consejo Escolar del Centro ha creado una Comisión de Autoprotección escolar formada por:

- DIRECTOR DEL CENTRO
- REPRESENTANTE/ES DEL PERSONAL DOCENTE

Esta Comisión de Autoprotección, ha encargado a Luis Fco Cano Santizo, Arquitecto Colegiado 0351 del Colegio de Arquitectos de Almería el presente Plan de Autoprotección del Centro, de acuerdo con el contenido que dicta la normativa vigente. Por tanto, el objetivo principal del Plan ante situaciones de emergencia debe ser la EVACUACIÓN del edificio, no siendo tan significativa la intervención ante el siniestro.

La elaboración del Plan de Autoprotección consta de tres fases bien definidas:

- Fase de elaboración del Documento.
- Fase de Implantación
- Fase de Mantenimiento.

A cada una de las tres hace mención el presente Plan de Autoprotección, que a continuación pasamos a desarrollar.

## 1. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

### 1.1.- EL ENTORNO

- Identificación.

El Centro Concertado de Educación Infantil y Primaria “San Francisco de Asis”, está situado en la Calle Nogalte nº 3 , código postal 30800 en el municipio de Lorca, Murcia, con titularidad privada concertada, con número de teléfono 968-466-206 y fax 968-477-529., y el mail: [direccion@colegiosanfranciscodeasis.com](mailto:direccion@colegiosanfranciscodeasis.com)

- Localización Geográfica

Se encuentra situado en la localidad de Lorca, Murcia, en pleno centro del pueblo, en la Calle Nogalte del municipio de Lorca, en las coordenadas 37.67142 -1.70052



## 1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

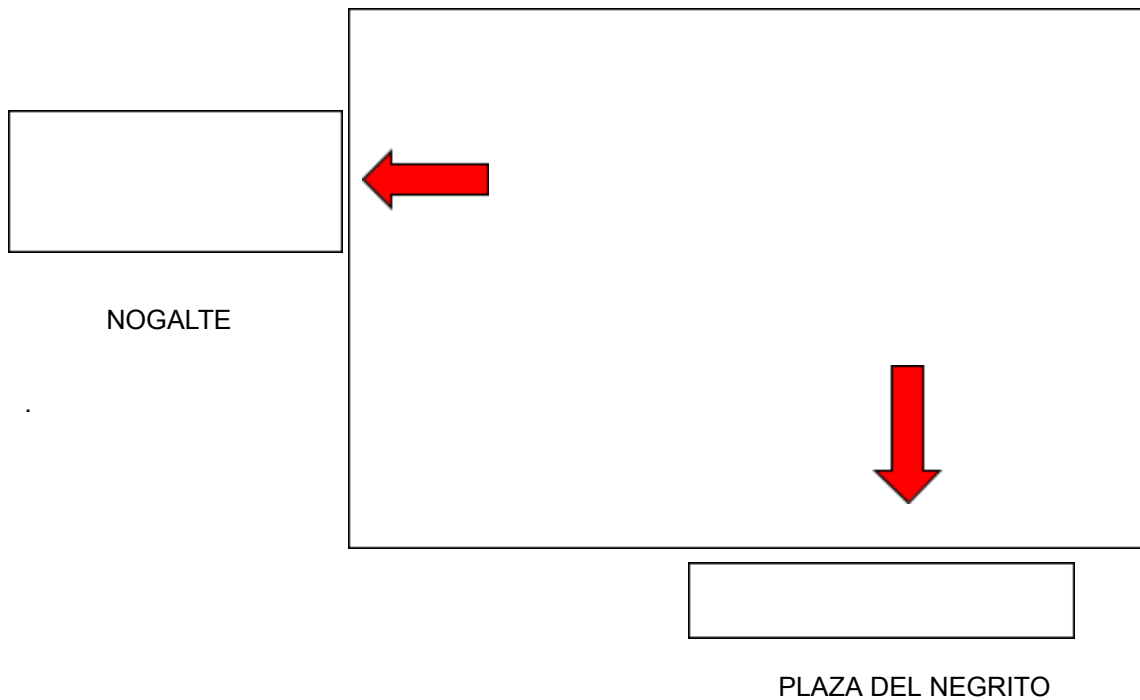
- Situación y emplazamiento.

Está compuesto por un edificio de tres alturas (baja más dos) y en algunas zonas con pequeños sótanos, y en contacto con la Iglesia .Además, el edificio comparte estructura con otra parte que pertenece al paso Azul, formando todo un edificio.

- Accesos al Centro.

La entrada al centro se puede hacer desde la Calle Nogalte, a través del vestíbulo, o a través del patio trasero que comunica con la conocida como Plaza del Negrito.

La primera de ellas se puede acceder mediante vehículos o peatonal, ya que es una calle que cuenta con ambas vías. Esta sería la vía principal de acceso para vehículos pesados. La que comunica con el patio exterior trasero, accede a una plaza peatonal comunicada con otra vía principal de acceso rodado.



### Características constructivas externas.

El edificio cuenta con varias tipologías constructivas al haber pasado por varias rehabilitaciones y restauraciones. En algunas zonas se componen de muros con mayor o menor espesor realizados con fábrica de ladrillos, piedra, etc..

Las ventanas exteriores están mezcladas las de madera con las de aluminio imitación madera, habiendo utilizado en estas últimas cámaras de aire en sus cristales interiores.

### Características constructivas internas.

En muchas partes del edificio se han colocado paneles tipo Pladur para la construcción de particiones interiores tras las consecuencias del terremoto.

En los suelos se han colocado zonas con granito, y otras con cerámica, no contando ninguna zona especialmente sensible con tarimas

Sin embargo, en plantas superiores, si se han utilizado maderas para la construcción de las vigas y paneles, de los que se desconoce su comportamiento ante el fuego, aunque se han incorporado en las últimas actuaciones del edificio.

En las paredes, están acabadas con yeso en la mayoría de ellas, y con aplacados cerámicos en algunas zonas de tránsito

Las puertas que están instaladas son de diversos tipos según la zona, contando con puertas antiguas de madera con marcos de cristal u otras más actuales de conglomerado.

#### • Instalaciones

Existen varios cuadros eléctricos en el Centro:

- El cuadro principal se encuentra en la secretaría y otro en la entrada
- Un cuadro pequeño en la salida al patio trasero
- Un cuadro eléctrico situado en planta primera
- Un cuadro eléctrico situado en planta segunda

#### • Usos y actividades.

En el edificio principal encontramos las siguientes instalaciones:

Un ascensor que comunica todas las plantas

#### Planta baja:

- Capilla
- Aulas
- Biblioteca
- Vestíbulo
- Sala de Secretaría
- Laboratorio
- Cantina
- Patios
  
- Salón de usos múltiples

#### Entreplanta

- Comedor
- Cocina (oficio)
- Aseos
- Aula

#### Primera planta:

- Aulas
- Despachos
- Aula de informática
- Aseos de alumnos y profesores
- Sala de profesores

#### Segunda planta:

- Aulas
- Despacho
- Aseos
- Oficio Limpieza

### 1.3. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS POTENCIALES

De los riesgos potenciales a los que se halla sujeto todo Centro escolar, cabe destacar como fundamental el de incendio, y el de sismo por los últimos acontecimientos acaecidos en el año 2011 desestimando el resto (inundación, temporal, nevada, etc) dado su improbable acontecer.

Respecto al riesgo de incendio, a parte de los posibles focos aleatorios que se pudieran producir, los lugares a los que habría que prestar especial atención son:

- Distintos cuadros eléctricos repartidos por el edificio.
- Biblioteca, por el alto número de libros
- Sala de Informática, por los ordenadores y material eléctrico
- Botellas de gas butano
- Sala de profesores, por la gran cantidad de libros
- SALA DE USOS MÚLTIPLES, espacio nuevo abierto en el curso 2022-2023, que cuenta con su propio plan de evacuación en el proyecto redactado. Cuenta con todo tipo de instalaciones: radiadores, iluminación, proyector, altavoces, pantalla, etc...
- ESTE CURSO 2023 2024 SE TIENE PREVISTO UNA NUEVA INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA, QUE CONTARÁ CON SU PLAN DE PROTECCIÓN, Y QUE SE INCORPORARÁ A ESTE EXISTENTE UNA VEZ SE TENGA LA DOCUMENTACIÓN

Los contadores eléctricos se encuentran en planta baja, situado en Secretaría, y en la salida al patio posterior. Además se encuentran otros dos, uno situado en planta primera y otro en planta segunda. La biblioteca, que se encuentra en planta baja, y aunque presente un posible riesgo, tiene una fácil evacuación al poder disponer de dos recorridos alternativos.

La sala de informática ha cambiado de ubicación este curso buscando un aula de mayor tamaño al fondo del pasillo de primera planta. Esta nueva ubicación obliga a que la evacuación se realice obligatoriamente por la escalera existente con salida a la Calle Nogalte.

La sala de profesores, que se encuentra en planta primera, deberá tener todos los elementos necesarios para sofocar un posible riesgo de incendio, ya que debido a sus numerosas estanterías llenas de libros, se considera un local con riesgo potencial, además de los propios armarios.



## 1.4. LA VALORACIÓN DEL RIESGO

La evaluación del riesgo se hace en función de la altura del edificio, de su utilización por personal fijo y del número de alumnos que alberga el mismo, población joven con características muy favorables, al ser personas participativas de buena movilidad y de acuerdo con la siguiente clasificación:

### NIVEL BAJO

- Edificio de menos de 14 metros de altura y con capacidad para menos de 1.000 alumnos.

Queda, por tanto, determinado para el uso docente de la siguiente forma:

Por lo que en el Colegio San Francisco, tendríamos

NIVEL BAJO: Edificio de 12 metros de altura con capacidad total actual de 996 personas, teniendo en cuenta una ocupación completa de todo el edificio. Por las características del uso, no se han podido utilizar coeficientes de simultaneidad, porque puede haber momentos en los que esté completamente ocupado, incluso con la visita de algunos padres.

## 2. MEDIOS DE PROTECCIÓN.

### 2.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

#### RECURSOS MATERIALES

- Medios de extinción de incendios.

El centro dispone de varios extintores distribuidos por todo el centro según se observa en la planimetría que se adjunta al final.

Los tipos de extintores son los siguientes:

- Tipo 34B, de 2 kg de Dióxido de Carbono: 9 unidades
- Tipo 34A, 144B, de 6 kg de Polvo ABC: 22 unidades
- Tipo 27A, 183B-C, de 6 kg de Polvo ABC
- Tipo 34A, 183B, de 6 kg de Polvo ABC

SE DEBERÁ COMPROBAR EL NÚMERO DE EXTINTORES POR PLANTA. Adjuntaremos el informe de la empresa universal de extintores.

ACTUALMENTE EXISTE UN CONTRATO DE MANTENIMIENTO CON LA EMPRESA: UNIVERSAL DE EXTINTORES

El Centro carece de otros medios de extinción como son: Boca de Incendio Equipada (BIE) instalada en el edificio, así como de su red de tuberías y acometida de la misma, tampoco tenemos Columna Hidrante Exterior (CHE) instalada conectada a la red exterior de incendios y para uso exclusivo de los bomberos, ni Columnas Secas, ni Sistema de Rociadores de Agua, ni Puertas Cortafuego, ni Sistema de Detección y Alarma exclusivo.

SIN EMBARGO, PARA ESTE CURSO 2023/2024 SE ESTÁ SOLICITANDO PRESUPUESTO CON DISTINTAS EMPRESAS PARA VALORAR LA INSTALACIÓN DE

#### 1- SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMOS

2- SISTEMA DE ROCIADORES DE AGUA

- Sistemas de Aviso y alarma.

El principal sistema de aviso y alarma debería ser el Sistema de Megafonía centralizado en la portería del Centro. Como actualmente no cuenta con dicho sistema, debería usarse de forma transitoria el megáfono con el que cuenta el centro, que tuviese la función de alarma. El sistema consta debería contar con doble amplificador (uno para megafonía exterior-Patio con cuatro altavoces de 250 W y otro para megafonía interior – aulas, dependencias y pasillos, con micrófono, pulsadores digitales de sonidos y una red de altavoces interiores en todas y cada una de las salas del centro y todos los pasillos)

PARA ESTE CURSO 2023/2024 TAMBIÉN SE ESTÁ SOLICITANDO PRESUPUESTO PARA INSTALAR UN NUEVO SISTEMA DE MEGAFONÍA Y ALARMA EN TODO EL CENTRO.

El Centro dispone a su vez, de un Pulsador de alarma alternativo instalado en la Portería y la alarma se ubica en la planta baja junto a las aulas de infantil, como se muestra en los planos

De igual forma, el Centro dispone de sistema de intercomunicación telefónica, conectado con todas las dependencias del mismo en cada una de sus plantas. Existe un listado al lado de cada teléfono con los números de cada una de las plantas y dependencias.

En caso de fallo eléctrico, se deberían encontrar en Portería (planta baja), Aula de 1º de Ed. Primaria (1ª planta) y Sala de Profesores (1ª planta) sendos silbatos para uso de emergencia.

- Sistema de Alumbrado de Emergencia.

Los Sistemas de Alumbrado de emergencia se encuentran situados en todas y cada una de las puertas de salida (aulas, pasillos, baños, despachos y salidas exteriores), en los laterales de las escaleras interiores y en la parte central de las mismas, y enfrente de cada una de las aulas de las tres plantas en las paredes de los pasillos, siendo de dos tipos la información que presentan: SALIDA y dirección a la salida de evacuación más cercana por medio de FLECHAS.

**SE DEBERÁ COMPROBAR ANUALMENTE EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA, ASÍ COMO DE LA CORRECTA UBICACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN DE RECORRIDOS DE EVACUACIÓN**

- Equipos y material de primera intervención.

Debería existir una Sala de Primeros Auxilios para lesiones leves que se encontraría situada en la portería del Centro, que es el lugar en el que se ubica actualmente el Botiquín de asistencia.

- El Equipo de Rescate.

Para cualquier labor simple de rescate en el interior del edificio el Centro cuenta con megáfono portátil, escalera, palanqueta, linterna y herramientas simples. Este equipo se encuentra situado en la portería.

- El Llavero de Emergencia.

Igualmente existen dos llaveros de emergencia con todas las copias de llaves de cada una de las cerraduras de los edificios y que están en sitios seguros: en Portería y en la Sala de Profesores.

## RECURSOS HUMANOS

Lista de Personal que participará en el Plan de Evacuación 2023-2024, con indicación de su puesto de trabajo y localización. Todos ellos permanecen en el Centro en horario diurno, siendo fácilmente localizables en sus respectivas aulas o despachos de trabajo.

	PERSONAL	PUESTO	LOCALIZACIÓN
1	Antonio Collado Ruiz	Director Profesor Secundaria	Despacho de Dirección y patio.
2	Susana Mondejar Martinez	Jefa de estudios y tutora	Despacho de jefatura.
3	Francisca Díaz Sánchez	Presidenta.	Despacho de Presidencia. Aula de clase. entresuelo.
4	Francisca Díaz Sánchez	Tutora infantil	Aula de clase. Planta baja.(zona negrito). (frente tienda uniformes)
5	Betina Mateo Fernández	Tutora infantil	Aula de clase. Planta baja (zona nogalte) (junto entrada salón de actos)
6	Susana Mondejar Martinez	Tutora Primaria	Aula de clase. Planta primera (clase terraza)
7	Miriam López/María Blázquez	Tutora Primaria	Planta primera. Aula de clase. (torreón)
8	Mª Piedad Martínez Parra	Tutora Secundaria	Aula de clase. Planta segunda (aula torreón-Negrito)
9	Verónica Rodriguez	Tutora Primaria	Aula de clase. Planta segunda (nogalte)
8	Ignacio Suarez Castellanos	Portero	Portería
9	Lorenza	Portero	Portería

## 2.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

Copia de esta Hoja del Directorio de Medios Externos que contiene esta información ha de estar permanentemente actualizada y estará colocada junto a los distintos teléfonos existentes en:

- Portería.
  - Secretaría.
  - Sala de Profesores.
- Junto a cada uno de los teléfonos internos del Centro.

### DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS EN CASO DE EMERGENCIA

#### • RED SANITARIA

- - Centro de Salud: Lorca Centro 968 463 522
- - Extrema Urgencia Sanitaria: 112

#### • SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

- Parque de Bomberos : 112
- Cruz Roja : 948 46 70 85

#### • FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

- Policía Local: 092 Policia Nacional 091 Protección Civil 112
- Guardia Civil: 062

#### • SERVICIOS LOGÍSTICOS

- Compañía de Electricidad: IBERDROLA 901 20 20 20
- Compañía de Gas: GAS NATURAL 900 75 07 50
- Compañía de Agua: AGUAS DE LORCA 968 477 110
- Protección contra Incendios: UNIVERSAL DE EXTINTORES 968 25 29 11
- Mantenimiento Calefacción / Electricidad: LORQUIMUR 968 472 735

### DIRECTORIO DE TELÉFONOS INTERNOS EN CASO DE EMERGENCIA

- 968 466 206 con las siguientes extensiones
  - Portería- ext 1
  - Secretaria ext 2
  - Dirección ext 3
  - Cooperativa ext 4
  - Jefatura de Estudios ext 5

## 2.3. PLANOS DE UBICACIÓN DEL EDIFICIO Y DE LAS PLANTAS

## 3. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

### 3.1.1.- COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN

La comisión de Autoprotección del Centro está formada por los siguientes integrantes:

- El director del Centro: D. Antonio Collado Ruiz
- El Redactor del Plan de Autoprotección: D. Luis Fco Cano Santizo
- Un Representante del Profesorado: Susana Mondéjar Navarro
- Un Representante de la AMPA: Carmen Mazuchelli (Presidenta de la Asociación de Padres)

Las funciones principales de dicha Comisión son:

- Redactar el Plan de Autoprotección.
- Implantación del Plan.
- Mejora y Mantenimiento del mismo.

La periodicidad de sus reuniones de evaluación, mejora y organización será fijada de forma anual, coincidiendo con el principio de curso, momento idóneo para establecer las pautas de trabajo para el curso que se inicia.

### 3.1.2.- GRUPO OPERATIVO

**EI NIVEL DE INTERVENCIÓN ante siniestros que se produzcan siempre será el de una actuación primaria con los medios manuales de que se disponen y NUNCA intentar arreglar el problema siempre y cuando esté en peligro la integridad de profesores y/o alumnos. DEBE PRIMAR ante todo el salvaguardar vidas, poniendo a salvo a nuestros alumnos, frente a actos de heroísmo inútil.**

- COORDINADOR GENERAL / SUPLENTE DE DIRECCIÓN DEL PLAN

Esta figura recae en el Director del Centro y en su suplente en caso de que no se encuentre el primero. El puesto de Coordinador Suplente recaerá en el Jefe de Estudios.

Sus funciones principales son:

- En FASE DE NORMALIDAD:

- Prevenir toda posibilidad de incendio.
- Informar sobre el contenido del plan al personal nuevo.
- Resolver las dudas que pudiera suscitar el Plan.
- Organizar y prever los posibles simulacros de evacuación.
- Controlar el tiempo total de duración de los simulacros de evacuación.
- Determinar las posibles líneas de mejora del Plan, comunicándoselas a la Comisión de A.

- En FASE DE EMERGENCIA:

- Conservar la calma y procurar no incurrir en comportamientos que puedan transmitir nerviosismo a los alumnos.
- Una vez informado de la existencia de un siniestro, asumir la responsabilidad del Plan.
- Valorar la emergencia y adoptar decisiones al respecto, como por ejemplo, evacuar el edificio.
- Dirigir y coordinar al personal.
- Dar la alarma u ordenar que se emita por los medios dispuestos al efecto en Portería(megafonía, timbre, teléfono, etc)
- Ordenar avisar al Servicio de Bomberos.
- Recibir a los bomberos o ayuda externa e informarles de la situación

- Estar puntualmente informado del recuento de alumnos.
- Avisar a familiares de afectados, si se diera el caso
- PORTERO

Esta figura recae en la persona encargada de la Portería, Centro de Control desde el que se coordinará toda la emergencia, ya que en ella se encuentran los medios de alarma, un teléfono de comunicación con el interior / exterior, el Botiquín de Primeros Auxilios y una de las salidas de emergencia cercana al PUNTO DE REUNIÓN establecido.

Sus funciones principales son:

- En FASE DE NORMALIDAD:

- Prevenir toda posibilidad de incendio.
- Conocer la situación y manejo de todas las llaves e interruptores generales de los suministros de energía.
- Conocer el funcionamiento de los sistemas de alarma predeterminados (megafonía, timbres, teléfono interior, etc).
- Mantener los recorridos de evacuación despejados de obstáculos.

- En FASE DE EMERGENCIA:

- Conservar la calma y procurar no incurrir en comportamientos que puedan transmitir nerviosismo a los alumnos.
- Una vez informado de la existencia de un siniestro, transmitir la alarma al Coordinador del Plan.
- Emitir la alarma cuando el Coordinador General lo determine, si no es él quien lo hace.
- Avisar al 112 – Bomberos cuando el Coordinador así lo decida.
- Despejar los recorridos de evacuación 1 y 2 , abriendo completamente las salidas al exterior.
- Desconectar las acometidas de: gas, electricidad y/o agua.

- COORDINADORES DE PLANTA

Serán dos profesores por planta elegidos y que junto con el Coordinador General velarán por la coordinación del resto.

... PLANTA BAJA:	PAQUI Y BETINA
... PRIMERA PLANTA:	SUSANA Y MIRIAM
... SEGUNDA PLANTA:	PIEDAD Y VERÓNICA

Sus funciones principales son:

- En FASE DE NORMALIDAD:

- Prevenir toda posibilidad de incendio.
- Conocer las vías de evacuación establecidas.
- Conocer las pautas a seguir establecidas por el presente Plan en caso de quedar anuladas algunas de las rutas de evacuación previstas.

- En FASE DE EMERGENCIA:

- Conservar la calma y procurar no incurrir en comportamientos que pudieran transmitir nerviosismo a los alumnos.
- Se responsabilizará de las acciones que se realicen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
- Coordinan la evacuación de las distintas plantas, estableciendo el orden de las mismas.
- Eligen las vías de evacuación más idóneas en función de las características del siniestro.
- Comprobar que no quedan alumnos en “servicios” y demás dependencias.

- Reciben información de los profesores respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al puesto de control una vez evacuado el centro.
- Informan en todo momento al Coordinador General del Plan.

#### • PROFESORES

Son los profesores que se encuentran en el momento del siniestro en cada aula, con un grupo de alumnos, sean tutores o no de los mismos.

Sus funciones principales son:

#### • En FASE DE NORMALIDAD: TUTOR DE CADA CURSO

- Prevenir toda posibilidad de incendio.
- Explicar a los alumnos las consignas y conocimientos generales de evacuación y de fuego.
- Conocer perfectamente, tanto el recorrido de evacuación hasta el punto exterior de encuentro, como el orden de salida en relación con otras aulas.
- Posibilidad de organizar la evacuación asignando funciones concretas a alumnos responsables (cerrar ventanas, cerrar puertas, etc)

#### • En FASE DE EMERGENCIA: PROFESOR QUE OCUPA EL AULA EN ESE MOMENTO

- Conservar la calma y procurar no incurrir en comportamientos que pudieran transmitir nerviosismo a los alumnos.
- Responsabilizarse de los movimientos de los alumnos que están a su cargo en ese momento, de acuerdo con el Coordinador General y el Coordinador de Planta.
- Hacer que los alumnos dejen lo que están haciendo y se mantengan en orden dispuestos a salir, de la manera prefijada, conociendo su número exacto..
- Esperar su turno de evacuación, controlando que los alumnos cumplan las consignas (no recoger cosas, no retroceder...) y manteniendo el grupo unido, incluso en el exterior.
- Comprobar que el aula queda vacía, dejando puertas y ventanas cerradas y desconectando los aparatos eléctricos.
- Dirigirse con su grupo al punto exterior de encuentro, donde contabiliza a los alumnos para comprobar que están todos.
- Informan en todo momento al Coordinador General del Plan sobre posibles incidencias.

#### PROFESORES QUE EN FASE DE EMERGENCIA NO ESTÁN CON ALUMNOS

- Transmiten la alerta al Centro de Control para que sea comunicada al Coordinador General.
- Se ponen a disposición del Coordinador General.
- Acuden, si así lo determina el Coordinador, al lugar en el que se produce la emergencia e intentan controlarla, utilizando como mucho, extintores portátiles y siempre en parejas.
- Prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia cuando los hubiera.
- Colaboran en la evacuación:
  - Dar aviso a las aulas por si no hubiera sido atendida por el profesor.
  - Comprobar que todas las zonas queden vacías (aseos, etc) barriendo en el sentido de la evacuación.
  - Controlar en cada planta, cerca de la escalera, el orden de salida de las clases.
  - Controlar la evacuación en cada una de las salidas del edificio al exterior.
  - Impedir el acceso a los locales por parte de ningún alumno que pretendiera volver atrás.
  - Ayudan a las personas que no se valen por sí solas y a los profesores que tienen a su cargo niños muy pequeños.
  - Ayudar en todo momento al profesor que así lo solicite en la tarea de evacuar a su grupo de alumnos y a mantenerlos en calma en el Punto de Reunión Exterior.



- CENTRO DE CONTROL OPERATIVO (ver Plano de Situación)

El Centro de Control ante cualquier emergencia se establecerá en la PORTERÍA del Centro, al encontrarse ésta en la Planta Baja, al lado de la Salida de Evacuación nº 1, junto al Punto de Reunión Exterior en la Calle Nogalte

- PUNTO DE REUNIÓN EXTERIOR. PUNTOS DE ENCUENTRO (ver Planos de Situación 1)

El Punto de Reunión Exterior al que deben presentarse todos los alumnos y profesores una vez evacuado el Centro se establece en la acera de la calle Nogalte en la entrada principal, y por la plaza del negro en la evacuación realizada por el patio..

La primera de ellas tiene posibles problemas de tráfico rodado por lo que se tendrá especial atención cuidado de los niños, pidiendo a las autoridades en la medida de lo posible que cortaran el tráfico.

En el Punto Exterior, cada curso, con su profesor al frente, será contado y tranquilizado, estando relativamente cerca de la entrada del Centro si un profesor tuviera que acercarse Centro de Control para lo que hiciera falta.

- FORMA DE TRASLADAR A LOS CURSOS MÁS PEQUEÑOS

La forma de trasladar a los cursos más pequeños (Ed. Infantil), dadas las dificultades y riesgo de dispersión que conlleva su corta edad sería de la forma habitual en la que lo suelen hacer: de dos en dos y agarrados de la mano, siguiendo al profesor y siendo ayudado éste por alguno de los profesores que están libres de alumnos.

- ORDEN DE SALIDA

En una situación de riesgo inconcreto, primero desalojo los ocupantes de la PLANTA BAJA. Simultáneamente, los de las demás plantas se desplazan hacia las escaleras más próximas pero sin descender a la planta de salida hasta que las plantas inferiores hayan sido desalojadas y siguiendo un orden descendente (planta baja / 1ª planta / 2ª planta).

Si el siniestro tiene lugar en la 2ª PLANTA, en primer lugar se desaloja ésta y a continuación la 1ª Planta y la Planta Baja se hará de forma simultánea siguiendo el sentido de la pared.

Si el siniestro ocurriera en la 1ª PLANTA, en primer lugar se desaloja ésta, posteriormente la 2ª Planta (inmediatamente encima) y simultáneamente la PLANTA BAJA siguiendo el sentido de su pared.

Si el siniestro ocurriera en la PLANTA BAJA, se desalojaba en orden ascendente: primero la PLANTA BAJA, posteriormente la 1ª PLANTA y por último, la 2ª PLANTA.

Si fuera imposible desalojar las plantas superiores debido a que quedara bloqueado el paso a través de las escaleras, habrá que estudiar los posibles recorridos alternativos

Una vez fuera del edificio, cada grupo debe dirigirse a los distintos puntos de Reunión Exterior.

## • DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Teniendo en cuenta la anchura de los pasillos y las salidas, la evacuación puede hacerse casi de forma simultánea, partiendo de las siguientes premisas:

- **Se sale andando, sin correr y formando una o dos filas (paralelo) según los criterios adoptados.**
- **Siempre pegados a las paredes.**
- **En cada planta salen primero las aulas más próximas a las escaleras o a las salidas de emergencia.**
- **Los alumnos que al sonar la alarma se encuentren fuera del aula pero en la misma planta, deben incorporarse rápidamente a su grupo.**
- **Los que al sonar la alarma se encuentren en una planta distinta, deben añadirse al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.**

### PLANTA BAJA

- En planta baja se disponen de dos recorridos alternativos, debiendo estar representados con las correspondientes flechas verdes. Habrá que realizar comprobaciones periódicas para chequear que no se han bloqueado las posibles indicaciones

### PRIMERA PLANTA

Los alumnos del aula de informática serán los primeros en evacuar la planta

- El resto evacuarán por el orden de cercanía a las escaleras, saldrán por la parte izquierda (sentido descendente) de las escaleras siguiendo la dirección de las flechas VERDES que se encuentran en paredes y puertas de clase. Al llegar a la PLANTA BAJA seguirán dichas flechas VERDES hacia la SALIDA nº 1. El ala derecha (más próxima al patio) evacuará por la conocida como ESCALERA NUEVA, según queda establecido en los planos.

### ENTREPLANTA

En esta entreplanta de nueva construcción, donde se encuentra el comedor, aseos y un aula, evacuará por la conocida como ESCALERA NUEVA. En caso de producirse un incendio en esta zona, será la primera en ser evacuada, siguiendo posteriormente el siguiente criterio de salida: PLANTA PRIMERA, PLANTA SEGUNDA, PLANTA BAJA.

### SEGUNDA PLANTA

- En caso de que el incendio no se provoque en ningún punto de esta planta, en el orden de evacuación serán primero los de las aulas interiores que tienen ventanas a los patios interiores, dejando las aulas de la Calle Nogalte en segundo lugar. Al llegar a la PLANTA BAJA seguirán dichas flechas VERDES hacia la SALIDA Nº 1. El ala derecha evacuará por la escalera conocida como ESCALERA NUEVA.

## • SEÑALIZACIÓN.

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos cursos a la vez de forma ordenada (en fila), se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras FLECHAS VERDES para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

Las flechas deben ser colocadas en los siguientes lugares:

- En los recorridos de evacuación
  - o En las escaleras que sirven de recorridos de evacuación

Se ubicarán en los lugares correspondientes los planos de evacuación destinados a tal efecto.

- EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Deberemos de evaluar los siguientes elementos a la hora de hacer la valoración posterior a la evacuación:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

### 3.3.1. DIRECCIÓN.

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia, una vez evaluada la gravedad del siniestro, es el Director del Centro como Coordinador General, y en su ausencia, el sustituto que será el Jefe de Estudios.

### 3.3.2. SISTEMAS DE ACTIVACIÓN.

Existen tres niveles de gravedad de la emergencia:

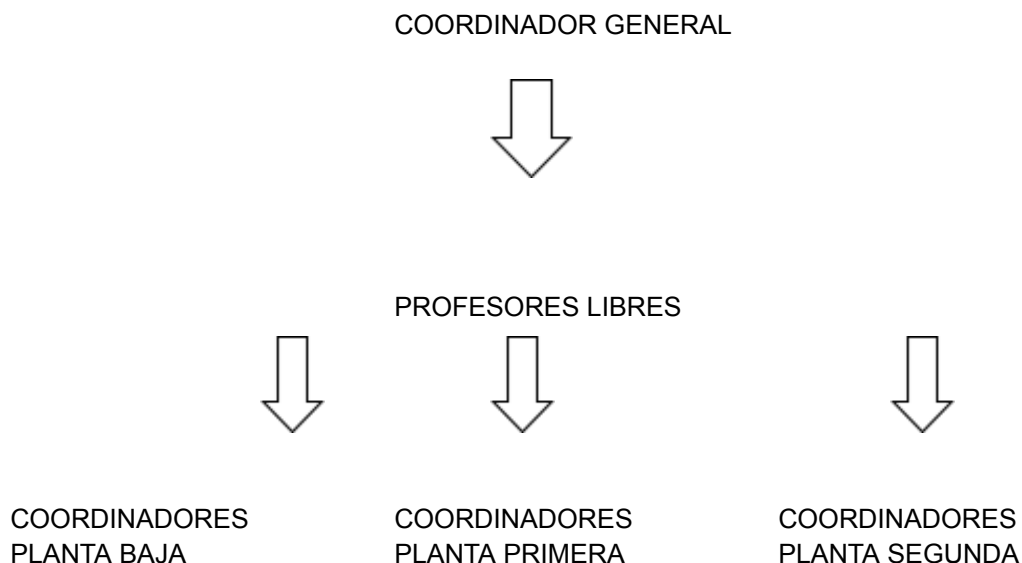
1. Preemergencia: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla.
2. Emergencia parcial: Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar.
3. Emergencia general: Accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del Centro.

En todos los casos, el procedimiento de activación del Plan de Autoprotección será el mismo, estableciéndose la siguiente secuencia de transmisión de la alarma.

- ALERTA: será comunicada por el que detecte la emergencia desde el lugar del siniestro al centro de control, situado en Portería, utilizando para ello el Sistema Telefónico Interno o bien de viva voz si la urgencia así lo requiere. Una vez allí, el encargado del centro intentará localizar al Coordinador General (Directora del Centro) por dos sistemas: telefónico interno y/o megafonía general del Centro si la hubiere.
- ALARMA INTERIOR: si la emergencia, a juicio del Coordinador, no puede ser solventada por los medios internos de que disponemos, se dará la alarma desde el Centro de Control a todos los ocupantes. Para ello se utilizarán los siguientes medios y por este orden en caso de que alguno de ellos falle:
  - Sistema de Megafonía general, con palabras claras y entendibles por todos.
  - Timbre con intervalos cortos y continuados.
  - Si los sistemas eléctricos no funcionasen, sería necesario utilizar el silbato que se encuentra en Portería y los que se encuentran en las diversas plantas.

- o ALARMA EXTERIOR: la alarma al exterior será transmitida vía telefónica.

COMUNICACIÓN INTERNA: la comunicación será transmitida por el sistema de megafonía o telefonía interna, siendo necesario el uso de la viva voz cuando los sistemas eléctricos no funcionen. Para ello, el Coordinador General se pondrá en contacto con los seis Coordinadores de Planta, bien directamente o a través de los profesores libres de alumnos que después de la alerta se habrán reunido en el Centro de Control, que a su vez transmitirán las consignas a los diversos profesores.



### 3.3.3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO EN CASO DE SINIESTRO.

La detección del siniestro será comunicada inmediatamente al coordinador general, director y/o en caso necesario al suplente, que harán una primera evaluación del siniestro e inmediatamente avisarán a los servicios externos (bomberos). A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio respetando los puntos que a continuación se detallan:

- 1) El Coordinador general siempre que sea posible ordenará hacer sonar la alarma.
- 2) El personal no docente, las conserjes, a ser posible, abrirán las puertas.
  - De igual forma, desconectarán las fuentes de energía: gas y agua
- 3) El coordinador general o director comunicará el siniestro a los órganos oficiales.
- 4) Los profesores libres de alumnos acudirán al Puesto de Control.
- 5) Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:
  - o Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo a su tutor/a o profesor/a y saldrán por la puerta asignada.
  - o Los alumnos/as de las otras plantas bajarán por la escalera dejando un pasillo suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada.
  - o Todos los alumnos/as, una vez desalojado el Centro se situarán en la zona de seguridad (Calle Nogalte o Plaza del Negrito)
- 6) En la zona de seguridad se ordenarán las clases en fila con su Profesor/a correspondiente que contará a sus alumnos/as e informará al Coordinador de planta asignado y éste al Coordinador general y/o Director.

- 7) Los coordinadores de planta junto con el Coordinador general y los equipos de extinción y salvación realizarán una evaluación del plan de evacuación.
- 8) La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta gravemente perjudicial y como tal será sancionada por el órgano competente.

## 4.- FASE DE IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO / MEJORA

### 4.1.- PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN

El calendario para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro se concretará en:

- o Fecha para la aprobación del Plan: curso 2012/2013
- o Fecha límite para la incorporación de los medios de protección previstos en el Plan: durante el curso escolar
- o Fechas de realización de los simulacros de evacuación: Durante el primer trimestre de cada curso

Una vez redactado este Plan de Autoprotección, y habiéndose revisado los diversos elementos que lo componen se han detectado las siguientes NECESIDADES para su correcta implantación:

#### RECORDAR ESTOS PUNTOS EN REUNIONES

- Revisar el sistema eléctrico de los Timbres de Alarma.
- Comprobar la Iluminación de emergencia en las escaleras
- Dotar al Centro de Control y las diversas plantas de Silbatos alternativos.
- Revisar y completar el Equipo Primario de Rescate (megáfono, palanqueta y linterna)
- Reubicar los Llaveros de Emergencia y comprobar su correcto funcionamiento.
- Colocar en Portería y Sala de Profesores la Secuencia escrita de transmisión de Alarma.
- Colocar en los lugares correspondientes Planos elementales del edificio con información suficiente sobre ubicación de extintores, vías de evacuación y orden de salida por flechas.
- Colocar en los pasillos flechas de dirección de evacuación y orden de salida.
- Comprobar la dotación del Botiquín de Primeros Auxilios y completarlo si es que faltan elementos.
- Colocar junto a las puertas de las aulas una relación de consignas para los alumnos en caso de emergencia.
- Convocar reuniones divulgativas para todo el personal del centro, entregando copias de las consignas particulares a cada uno de los miembros del centro.
- Formar al personal en su cometido concreto en caso de emergencia.
- Recoger las sugerencias que el personal pudiera realizar.
- Informar a los alumnos sobre prevención y pasos concretos a dar en caso de siniestro.
- Prever la realización de Ejercicios y Simulacros.
- Prever los mecanismos para incorporar las mejoras o adecuaciones de los medios técnicos como de las condiciones de seguridad del edificio.
- Trasladar el presente Plan al Servicio de Bomberos para su conocimiento y mejorar con ello la posible intervención en caso de un siniestro real.

## 4.2.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA

- El calendario de actuaciones que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas, instalaciones de gas y electricidad, etc., deberán ser revisadas por las empresas encargadas de ello.
- Las actuaciones previstas para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la empresa de extintores.

La Comisión Escolar de Autoprotección se reunirá una vez al año, coincidiendo con el principio de curso, realizando una revisión y control de las instalaciones factibles de ser mejoradas (exceptuando las anteriores que deberán ser realizadas por empresas especializadas), realizando un informe del estado de las mismas, aportando las mejoras que se considerasen necesarias.

Dichas mejoras se introducirán en el presente Plan, reflejando los cambios producidos, actualizando el mismo.

Promovida por la Comisión, se realizará igualmente al principio de curso una reunión informativa con todos los miembros de la Comunidad Educativa para recordar o presentar, si hubiera nuevas incorporaciones, el contenido del presente Plan, actualizando las directrices de actuación en caso de siniestro y ,sobre todo, las funciones que cada uno debe desempeñar en el mismo.

Una vez al año y en fechas a determinar en la propia Comisión, se realizará un simulacro de evacuación para ejercitar a alumnos y profesores en caso de un siniestro real. El simulacro será comunicado a los padres de los alumnos por si hubiera algún tipo de impedimento y para obtener su autorización, no siendo reflejado en el mismo la fecha concreta para evitar falsear los resultados. Posteriormente a su realización, la Comisión evaluará los resultados e introducirá las soluciones necesarias para mejorarlo.

### 4.2.1.- Instrucciones para la realización de un SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

El Plan de Emergencia de Centros Docentes define los controles y medidas de seguridad que con carácter obligatorio deben regir en los Centros escolares. Entre otras cosas, debe contener las instrucciones para la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

- Consideraciones Generales.

1º Las actuales condiciones están orientadas a la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio.

2º Este simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.

3º Igualmente, el simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.

4º Así mismo, el simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las

medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.

5° Se deberá determinar previamente el tipo de emergencia de que se trata (Fuego, inundación, amenaza de bomba, terremoto, etc.) con el fin de determinar la actuación más adecuada a las condiciones de emergencia.

6° Se considerará si la situación de emergencia es de tal magnitud que pueda justificar la evacuación inmediata y rápida del edificio.

7° La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

- Características de la Evacuación.

1° El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.

El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.

La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 30 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.

2° El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctoras particulares para cada edificio a los efectos de su evacuación.

3° El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

4° El simulacro se realizará sin ayuda exterior (bomberos, Policía Local, Sanitarios, etc.) ya que en motivos reales se inicia sin este auxilio. -

5° Ante la posibilidad de una evacuación, la Dirección del Centro informará a los padres de alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día, ni la hora de la realización de la actividad. Y en su caso la Dirección del Centro comunicará por escrito a los padres sobre la realización de dicho simulacro, por si existiera alguna objeción para impedir la participación de sus hijos en dicho simulacro, e indirectamente, obtener su consentimiento.



## 5.- ANEXOS

5.1.- MODELO DE ACTA DE LA COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN.

5.2.- MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE UN SIMULACRO.

5.3. ORIENTACIONES GENERALES PARA ALUMNOS

5.4. ORIENTACIONES GENERALES Y PARTICULARES PARA PROFESORES.

5.5. PLANOS DE EVACUACIÓN DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIA

5.6. RECOMENDACIONES PARA CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE TERREMOTOS



Centro  
Concertado  
**Colegio**  
**San Fco**  
**de Asís**

Colegio San Francisco de Asís  
Calle Nogalte 3  
30800, Lorca, Murcia  
Tel. 968 46 62 06 Fax 968 477529

CURSO ESCOLAR: 2022/2023

COMISIÓN  
AUTOPROTECCIÓN

Lorca a fecha: 21 Octubre 2022

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Año de elaboración del Plan: Octubre 2013

### ACTA DE REUNIÓN COMISIÓN AUTOPROTECCIÓN

#### RELACIÓN DE PERSONAL EN EL CENTRO

ALUMNOS:

CURSO	Nº ALUMNOS	PLANTA	Nº TOTAL POR PLANTA
1º Ed. Infantil		PLANTA BAJA	
2º Ed. Infantil			
3º Ed. Infantil			
1º Ed. Primaria		PRIMERA PLANTA	
2º Ed. Primaria			
3º Ed. Primaria			
4º Ed. Primaria			
5º Ed. Primaria		SEGUNDA PLANTA	
6º Ed. Primaria			

PROFESORES:

CLASE	Nº PROFESORES	PLANTA	Nº TOTAL POR PLANTA
Portería		PLANTA BAJA	
1º Ed. Infantil			
2º/3º Ed. Infantil			
1º Ed. Primaria		PRIMERA PLANTA	
2º Ed. Primaria			
3º Ed. Primaria			
4º Ed. Primaria			
Orientación			
Dirección			
5º Ed. Primaria		SEGUNDA PLANTA	
6º Ed. Primaria			

MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

				EXTINTORES
Nº	PLANTA	DEPENDENCIA	TIPO	FECHA CADUCIDAD
1	Baja			
2	Baja			
3	Baja			
4	Baja			
5	Baja			
6	Baja			
7	Baja			
8	Baja			
9	Primera			
10	Primera			
11	Primera			
12	Segunda			
13	Segunda			
14	Segunda			
15	Segunda			

DEFICIENCIAS DETECTADAS

PROPUESTAS DE MEJORA

PROGRAMACIÓN DEL NUEVO CURSO

- Simulacro de Evacuación:
- Programa de Formación:
- Otras Actuaciones:

REPRESENTANTE AMPA

Vº Bº  
DIRECTOR

REPRESENTANTE PROFESORES



COMISIÓN  
AUTOPROTECCIÓN

Lorca a fecha 20/11/2023

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Año de elaboración del Plan: Octubre 2013

### EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Nº	FECHA DEL SIMULACRO	HORA DE INICIO	TIEMPO DE EVACUACIÓN
	13 DICIEMBRE 2019	10:00	13-14: 7:10
	CURSO 2019-20 NO SE REALIZÓ POR PANDEMIA COVID-19		14-15: 5:55
	CURSO 2020-2021 NO SE REALIZÓ POR PANDEMIA COVID-19		15-16: 6:12
	CURSO 21/22		
	CURSO 23/24	12:10	23/24: 8´

◆ Informe de la Evacuación

	OBJETIVO	VALORACIÓN	DEFICIENCIAS
1	Comprobación de si el Plan adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los Profesores fue satisfactoria. (En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado)	13-14-El Plan fue respetado de forma satisfactoria 14-15-Algunas zonas salieron antes 15-16: El Plan fue respetado de forma satisfactoria 16-17 Bajada por lado equivocado de la escalera 17-18 Se tardó mucho tiempo 23/24-8:00 minutos es mucho tiempo pero se realizó con humo	13-14 Uno de los profesores, dejó bajar solos a los alumnos, por quedarse comprobando los servicios.No quedó clara donde estaba el foco del supuesto incendio.14-15 Zona de tapón en p.baja por salir 3ºdiver15-16: Informática salió después de bajar la planta segunda.16-17 No se oye en algunas zonas la sirena. 17-18 No se oye sirena 18-19- Situación real de terremoto 19-20-21 No por pandemia 21-22-Situación real terremoto 23-24-Situación con humo en

					despacho de cooperativa	
2	Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.	Edificio:		Personas		13-14-6:15; 14-15:5:55; 15-16: 6 :12 16-17:7:15 17-18: 8:15 18:19: No se evacuo porque no se consideró necesario 19-20-21 No por pandemia 21-22:-6:30 23-24-8:00
		1ª Planta:		Personas		
		2ª Planta:		Personas		
		3ª Planta:		Personas		
3	Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus Profesores.	13-14 Los alumnos siguieron correctamente las instrucciones dadas por sus profesores 14-15 Por lo general bien. Algunos salieron antes. Transmitir situación de emergencia a alumnos 15-16: Correctamente 16-17 Correctamente 17-18 Muy lento 23-24: Al producirse humo en la 2ª planta los alumnos de secundaria bajan corriendo al ir el profesor el último			13-14-No detectadas 14-15-Algún alumno no acató ordenes de profesores 15-16: No detectadas 16-17- No detectadas 17-18- No detectadas 18-19- No detectadas 19-20-21 No por pandemia 21--22-No detectadas 23-24: Se produce tapón en planta baja nogalte al salir 1ª planta sin avisar con niños de infantil.	
4	Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.	13-14-No se encontró ningún obstáculo en las vías de evacuación 14-15 Zona de estrangulamiento en p.baja junto la entrada 2015-2016: No se encontró ningún obstáculo 2023-2024: Todo correcto excepto el tapón en planta baja Nogalte por no seguir instrucciones			14-15 Bajar por ambos lados de la escalera. Solo utilizar un lado 15-16: Pueden bajar de forma algo más rápida . 17-18-: Molesta la sirena al evacuar en zonas próximas a portería porque se genera tapón 19-20-21 No por pandemia 21-22-Molesta sirena 23-24-Molesta sirena	

--	--	--	--



	OBJETIVOS	VALORACIÓN	DEFICIENCIAS
5	Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.	13-14 No se encontraron zonas de estrangulamiento 14-15-Zona de la entrada en p.baja 2015-2016:No se encontraron zonas de estrangulamiento	14-15-Bajar de forma ordenada por un lado de la escalera 15-16- No detectadas 17-18: zona portería 19-20-21 No por pandemia 21-22-No detectadas 23-24-No se hizo de forma descendente, y salió primero algunos de planta baja
6	Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.	13-14 Funcionó el sistema de alarma excepto en algunas zonas donde no se oyó 14-15 Muy fuerte en entrada y débil en otras 2015-2016: Muy fuerte en la zona de Nogalte. En resto se escuchó adecuadamente 2023-2024 Deberíamos haber apagado luces porque al poner humo en 2ª planta hubiésemos comprobado los sistemas de emergencia	13-14 El sonido de la alarma no era perceptible en las aulas próximas al comedor El tiempo que estuvo sonando la alarma se consideró insuficiente 14-15-De nuevo,la alarma sonó durante poco tiempo 15-16: Sonó durante todo el tiempo de forma reglamentaria. 16-17 Problema con sonido alarma 17-18 Problema con sonido alarma 19-20-21 No por pandemia 21-22-Zonas con mucho volumen y otras con poco 23-24: Problema sonido alarma,
7	Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.	13-14-15-16-17-18 No se encontraron	13-14-15-16-17-18-19-20-21-22, 23-24 No detectadas
8	Relación de los incidentes previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.	13-14 No se detectaron incidentes 14-15-16-17-18 Personas con movilidad reducida 23-24: Personas con movilidad reducida	14-15-Los alumnos con movilidad reducida bajarán por el lado de las escaleras que quedan libres. 15-16-17-18: Sí bajaron adecuadamente por el lado izquierdo de la escalera 19-20-21 No por pandemia 21-22-Se bajó correctamente 23-24-No se realizó en el orden

			correcto, al
9	VALORACIÓN FINAL Y CONCLUSIONES		

2013-2014

- 1- La alarma deberá sonar un tiempo superior. Se estima que mínimo 3 minutos.
- 2- Se recordará a los profesores: Quien no tenga clase, deberá asistir al punto de encuentro, ya que no se encontraba nadie allí
- 3- Se recordará a los profesores: Que no pueden dejar bajar solos a sus alumnos.
- 4- Se recordará a los responsables, la importancia de comunicar donde se encuentra el foco del incendio
- 5- Se deberá solucionar la zona próxima a comedores, para que se oiga con mayor claridad la alarma
- 6- Se agilizará la comunicación entre profesores para que no queden zonas en blanco cuando se está produciendo la evacuación

2014-2015

- 1- La alarma deberá sonar un tiempo superior. Durante todo el simulacro. Se puede prever un reparto de sirenas con menos intensidad
- 2- Se deberá recordar a los profesores que deben acatar las órdenes de los profesores encargados de la evacuación
- 3- Repartir las zonas donde se puede escuchar la sirena
- 4- Comunicar los encargados de planta a las plantas inferiores o superiores cuando deben salir.

2015-2016

- 1- Se puede prever un reparto de sirenas con menos intensidad
- 2- Se deberá recordar a los profesores que deben acatar las órdenes de los profesores encargados de la evacuación
- 3- Repartir las zonas donde se puede escuchar la sirena
- 4- Comunicar los encargados de planta a las plantas inferiores o superiores cuando deben salir.

2016-2017

- 1- Se puede prever un reparto de sirenas con menos intensidad
- 2- IMPRESCINDIBLE SISTEMA DE EMERGENCIA , porque hay zonas donde no se oye.

2017-2018

- 1- Se puede prever un reparto de sirenas con menos intensidad
- 2- IMPRESCINDIBLE SISTEMA DE EMERGENCIA , porque hay zonas donde no se oye

2018-2019

- 1- Situación real de terremoto. No se evacuo el edificio porque no se consideró necesario
- 2- No salió nadie de sus clases
- 3- Permanecieron los alumnos y profesores debajo de sus mesas hasta esperar instrucciones

2021-2022-

- 1-Se puede prever un reparto de sirenas con menos intensidad
- 2-IMPRESINDIBLE SISTEMA DE EMERGENCIA , porque hay zonas donde no se oye

2023-2024

- 1.- Insistir en el orden evacuación
- 2- Solucionar sistema de megafonía y alarma
- 3- Concienciar profesorado con alguna charla anual
- 4- Insistir en no coger pertenencias
- 5- Recordar que se evacúa por el lado derecho de las escaleras
- 6. Ha sido muy positiva la valoración que se ha realizado en el claustro extraordinario.


REPRESENTANTE APYMA

Vº Bº  
DIRECTOR

REPRESENTANTE PROFESORES

# INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS EN CASO DE EVACUACIÓN

---

1°.- Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2°.- Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3°.- Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4°.- Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.

5°.- Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6°.- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7°.- Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará en una fila, por el lateral derecho siguiendo las flechas verdes.

8°.- En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9°.- En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10°.- En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11°.- En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

12°.- En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13°.- En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14°.- En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

# INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES EN CASO DE SIMULACRO O EVACUACIÓN

---

- Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente. Siempre será la Directora y en su caso, el Jefe de Estudios.
- Se designará por cada planta dos coordinadores, que se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
- Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
- Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
- Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:
  1. Gas si lo hubiera
  2. Electricidad.
- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
- Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el

momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (megafonía, timbre, telefonía interna, silbato), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio.
- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
  - A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
  - Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos, siguiendo las flechas amarillas o verdes, según le corresponda a cada clase.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro (Quiosco de la Plaza de España), siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno, según el modelo que se recoge previamente “Modelo de Acta de Evaluación de un Simulacro”.
- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

## 5.6 RECOMENDACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE TERREMOTOS

### RECOMENDACIONES PARA CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE TERREMOTO

Un terremoto, es un fenómeno natural, el cual consiste en un movimiento brusco de la tierra acompañado de vibraciones. La magnitud del mismo viene determinada por la Escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, las cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.

Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad del mismo, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después de un terremoto.

Las actuaciones a emprender antes de un terremoto consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.

En el centro escolar se consideran puntos de seguridad (son los mismos puntos que en cualquier edificio):

- Muros de carga.
- Columnas
- Marcos de puertas.
- Mesas y escritorios.
- Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.

En un espacio abierto:

- Lejos de tendidos eléctricos.
- Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.



Por tanto una primera medida de autoprotección es tener perfectamente identificados y definidos los puntos de seguridad.

Las acciones a emprender en caso de un terremoto, distinguiremos durante y después del terremoto.

Durante un terremoto:

Si se produce un terremoto de cierta intensidad, intente concentrar la atención en evitar riesgos y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:



Si esta en el interior de un edificio es importante:

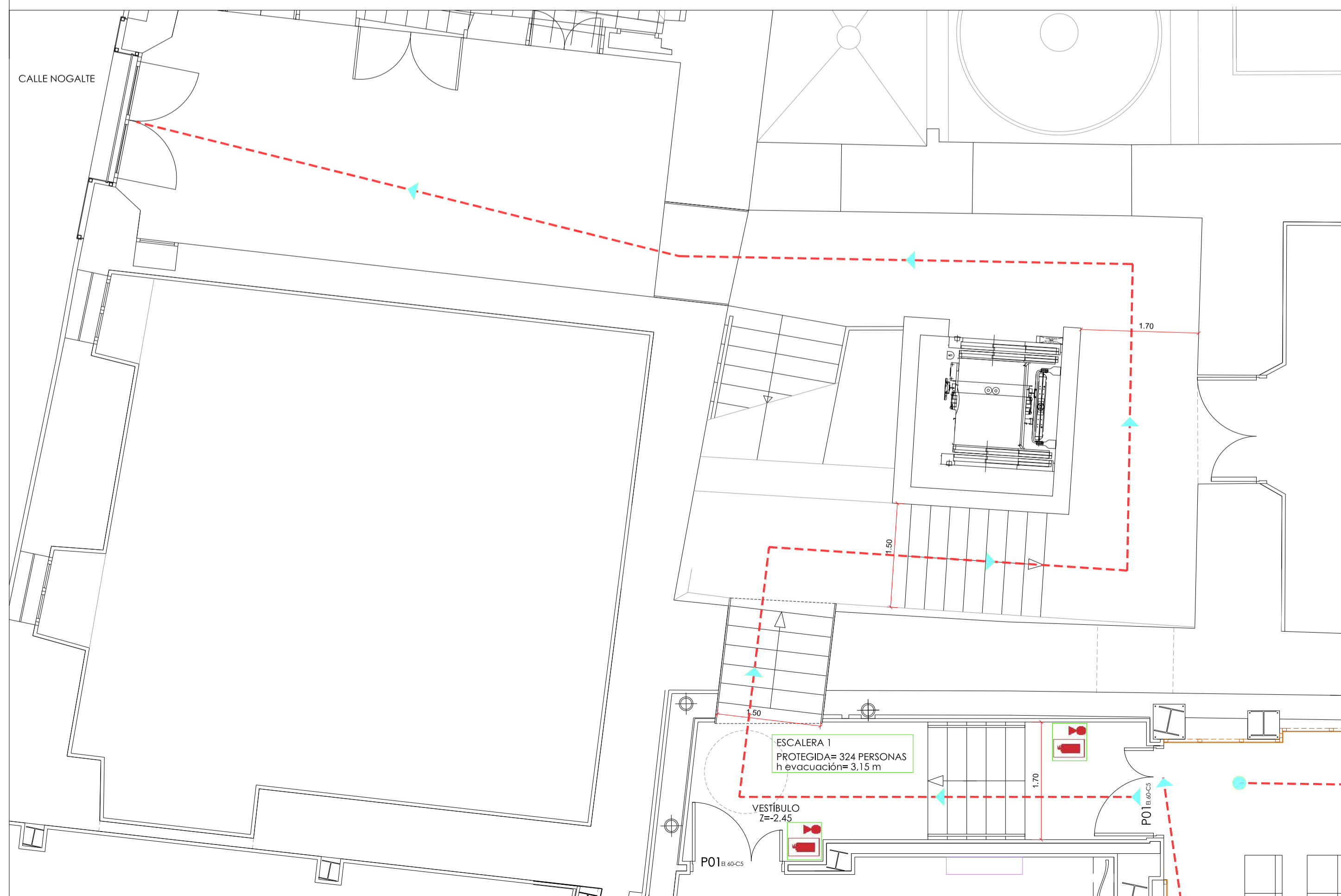
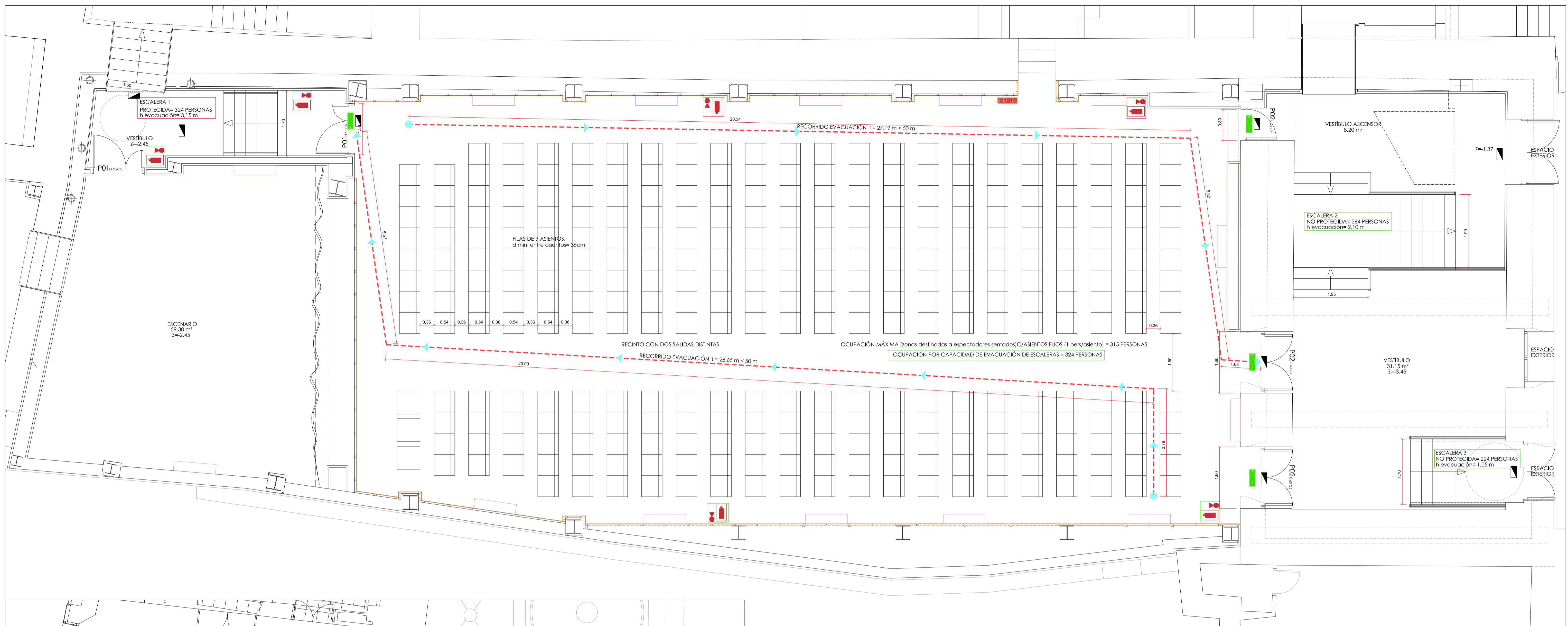
- Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.
- No obstaculizar las salidas. Evitar precipitarse a las salidas pueden estar colapsadas.
- Ubicarse en los puntos de seguridad. Buscar refugio debajo de los dinteles de las puertas o de muebles sólidos, como mesas y escritorios, o bien junto a un pilar o pared maestra.
- Protegerse la cabeza.
- Mantenerse alejado de ventanas, cristaleras, vitrinas, tabiques y objetos que pueden caerse y llegar a golpearse.
- No utilizar el ascensor, ya que los efectos del terremoto podrían provocar su desplome o quedar atrapado en su interior. Tras el terremoto, no volver a utilizarlo hasta que sea revisado y autorizado el uso por técnico competente.
- Utilizar linternas para el alumbrado y evitar el uso de velas, cerillas, o cualquier tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor, que puedan provocar una explosión o incendio.
- Recordar que un terremoto dura tan solo unos segundos.
- Si es posible cortar la corriente eléctrica, gas, agua.

Si la sacudida le sorprende en el exterior es conveniente:

- Ir hacia un área abierta, alejándose de los edificios dañados. Recuerde que después de un gran terremoto, siguen otros más pequeños denominados réplicas que pueden ser lo suficientemente fuertes como para causar destrozos adicionales.
- Procurar no acercarse ni penetrar en edificios dañados.
- Lo primero que se puede desprender de un edificio son los aleros, balcones, tejas... Aléjate. El peligro mayor por caída de escombros, revestimientos, cristales..., está en la vertical de las fachadas.
- Si viaja en un transporte escolar, haga detener el vehículo, es aconsejable permanecer en su interior, así como tener la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios degradados o zonas de desprendimiento.

Después de un terremoto las acciones a emprender serían las siguientes:

- Comprobar que no se tienen heridas.
- Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
- En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
- Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.
- No bloquear las líneas telefónicas.
- Seguir las instrucciones de los equipos. No propagar ni hacer caso de rumores infundados
- Alejarse de las zonas de peligro.
- Valoración de daños producidos.
- Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con las ayudas externas, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten las autoridades.



LEYENDA RECORRIDOS DE EVACUACION

SIMBOLOGIA	DENOMINACION
	RECORRIDO DE EVACUACION MAX. 25 M. (NORMAL CTE. DE SE) RECORRIDO DE EVACUACION MAX. < 15 M. SI PROYECTO ACCESIBLE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD HASTA SALIDA DE EMERGENCIAS ACCESIBLE.
	ORIGEN DE EVACUACION
	SALIDA DE RECINTO

COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS < 4.000 m²

SEÑALES DE SALIDAS	BLANCO	VERDE	BLANCO	VERDE
SALIDA DE EMERGENCIAS	BLANCO	VERDE	BLANCO	VERDE
SALIDA DE EMERGENCIAS	BLANCO	VERDE	BLANCO	VERDE
SALIDA DE EMERGENCIAS	BLANCO	ROJO	BLANCO	VERDE
SALIDA DE EMERGENCIAS	BLANCO	VERDE	BLANCO	VERDE

SECTOR DE INCENDIO USO DOCENTE MÁXIMO 4.000 m². AL MENOS 2 SALIDAS DISTINTAS  
 EVACUACIÓN ASCENDENTE > 2m. Y OCUPACIÓN > 50 pers. RECORRIDOS DE EVACUACIÓN MÁX. <= 50 m.

EXTINTOR MANUAL  
 EXTINTOR MANUAL FABRICADO SEGUN NORMAS CON CHAPA DE ACERO PROTEGIDA INCORPORANDO PUNTO DE MONTAJE Y CONECTORES DE RESERVA DE CAPACIDAD DE CARGA Y UN SISTEMA DE RETENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SUjecION PARA EVITAR LA CAIDA EN CASO DE EFUSION SEGUN CARGAR.   
 -GRUPO POLIVALENTE  
 -SIG.CO.0708

03

plano:  
**EVACUACIÓN Y P.I.**  
 e: 1/50  
 JULIO-22  
 17/02

**REHABILITACION DEL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS.**  
 proyecto bás.y ejec. FASE XVI  
 ADECUACION INTERIOR SALÓN USOS MÚLTIPLES  
 promotor:  
 SOC. COOP. DE ENSEÑANZA SAN FRANCISCO DE ASIS DE LORCA.  
 situación:  
 CALLE NOGALTE Nº 1. LORCA.



REGIÓN DE MURCIA  
Consejería de Educación  
Servicio de Atención a la  
Diversidad



EQUIPO DE ORIENTACIÓN  
EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA  
DE LORCA

Avda. Fuerzas Armadas, nº 8.  
Campus Universitario de Lorca.  
Módulo A. 3ª Planta  
30800 LORCA  
Telf./Fax: 968 46 62 42  
[30700144@murciaeduca.es](mailto:30700144@murciaeduca.es)

**PLAN DE ACTUACIÓN**  
**CEIP SAN FRANCISCO DE ASÍS**  
EOEP LORCA  
*2023-2024*

## **ACTUACIONES DE APOYO EN EL CEIP "SAN FRANCISCO DE ASÍS"**

### **1.DATOS DEL CENTRO:**

- Nombre: Colegio Concertado "San Francisco de Asís".
- Dirección: C/ Nogalte, nº 1
- Población: Lorca
- Teléfono: 968466206

### **2. FICHA DEL PERSONAL QUE ATIENDE AL CENTRO:**

MIEMBROS DEL EOEP QUE ATIENDEN EL CENTRO		
APELLIDOS	NOMBRE	ESPECIALIDAD
Tudela Vidal	Helena	Orientadora
Carrasco	Isabel	Profesora T. Servicios a la Comunidad

### **3. DESCRIPCION Y VALORACION DEL CENTRO:**

El centro está situado en el centro urbano de Lorca. El alumnado procede del centro de la ciudad en su mayoría, pero también de la zona alta, siendo por tanto alumnos tanto de nivel socioeconómico alto, como de nivel medio-bajo. Tiene comedor escolar.

Los niveles educativos con los que cuenta el centro son el segundo ciclo de Educación Infantil, con 6 unidades, 12 unidades en Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Este curso cuenta con 147 alumnos en EI y 309 en EP. Un total de 456 alumnos.

Tipo de atención que recibe por parte del EOEP

El EOEP atiende al centro de forma sistemática semanalmente los lunes. La reunión de la CCP coincide con el día de asistencia al centro de la Orientadora. Es informada de los temas planteados en la misma cuando están relacionados con atención a la diversidad.

Demandas y prioridades que tiene el centro

Las prioridades de las demandas del centro al EOEP responden en su mayoría a necesidades asociadas a problemas de aprendizaje asociados a discapacidad, dificultades específicas de aprendizaje, retraso curricular, desmotivación en el alumnado hacia tareas escolares, dificultades en el lenguaje expresivo y/o comprensivo y a problemas de comportamiento, hijos en acogida/adopción.

Apoyos con los que cuenta el centro

El centro cuenta con una profesora de Pedagogía Terapéutica a jornada completa y otra profesora de Pedagogía Terapéutica a 13 horas para atender a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, y con una Orientadora de secundaria que da orientaciones a los maestros que en algunas horas apoyan a estos alumnos. Cuenta también con dos maestros de Audición y Lenguaje a 20 y 6 horas de jornada respectivamente.

#### **4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE HA LLEGADO A CONCRETAR ESA INTERVENCIÓN**

##### Estudiado:

- Resolución de 3 de octubre de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de los Planes de Actuación Personalizados destinados al alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo.
- Resolución de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para establecer el Protocolo de Actuación para la detección e intervención temprana de las necesidades educativas del alumnado y establecimiento de medidas para su inclusión educativa (Resolución de 13 de diciembre de 2023)
- Instrucciones de inicio de curso para centros de Educación Infantil y Primaria, (Resolución de 17 de julio de 2023).
- El Documento "Instrucciones de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia, sobre el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Resolución del 27 de febrero de 2013 por la que se dictan instrucciones para la realización de la evaluación psicopedagógica y su inclusión en el Módulo de Diversidad del Programa Plumier XXI.
- Resolución de 13 de marzo de 2018 por la que se dictan instrucciones sobre los modelos de informe psicopedagógico y dictamen de escolarización que son de aplicación por parte de los servicios de orientación educativa.
- Otra normativa aplicable a la respuesta educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- La demanda y necesidades del Centro.
- Posibilidades reales de trabajo, recursos y tiempo del Equipo.
- Datos relevantes del curso anterior: Análisis de la memoria del curso 2022/2023.

El Equipo ha determinado los siguientes Programas de Intervención en el centro:

##### **PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN A DESARROLLAR:**

1. PARTICIPACION EN LA COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
2. PROGRAMA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
3. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADECUACIONES/ ADAPTACIONES CURRICULARES Y PLANES DE ACTUACIÓN PERSONALIZADOS, (PAP)
4. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO
5. PROGRAMA DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE Y/O DESARROLLO PERSONAL. CRIBAJES.

6. PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS Y ORIENTACIONES PARA LA MEJORA DE LA RESPUESTA EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON ENFERMEDADES RARAS.
7. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN MATERIA DE ACCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA.
8. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN CON EL PROFESORADO, EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO, QUE SE VA A ESCOLARIZAR EN EL IES.
9. PROGRAMA DE IDENTIFICACION DE ALUMNOS DE ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.
10. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO DE LOS ALUMNOS (PRAE)
11. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
12. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN EN LA PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DE LOS PROTOCOLOS DE ACOSO ESCOLAR, IDEACIÓN SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y MALTRATO INFANTIL
13. APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL TRABAJO CON FAMILIAS (INCLUIDO DENTRO DE CADA PROGRAMA)
14. PROGRAMA DE EVALUACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA DE LOS MENORES DE 3-6 AÑOS.

## **5. CALENDARIO**

El orientador asistirá todos los lunes de la semana y jueves quincenales; la asistencia de la PTSC será a demanda presentadas según necesidades del centro.

<b>MES</b>	<b>DIAS DE ASISTENCIA DEL ORIENTADOR/A</b>	<b>DÍAS DE ASISTENCIA PTSC</b>
Septiembre	14,18,25,28	
Octubre	2,9,16,19,23,30	
Noviembre	2,6,13,16,20,30	
Diciembre	4,11,18,21	
Enero	8, 15,18,22,29	
Febrero	1,5,12,15, 19,26,29	
Marzo	4, 11,14,18,	
Abril	4, 8, 15,18,22,29	
Mayo	2,6,13,16,20,27,30	
Junio	3,10,13	

*\*En caso necesario, y de acuerdo con la Resolución de la DG de FP e Innovación, por la que se dictan instrucciones para la atención a la diversidad y orientación educativa, los profesionales del equipo podrán ser considerados como un recurso complementario que reforzará las funciones de valoración y propuesta*

*de escolarización del alumnado, por lo tanto, previo al periodo de escolarización, podrá ser necesario que realicen valoraciones de los menores que se escolarizan por primera vez en el segundo ciclo de infantil, faltando durante ese periodo al centro educativo que atiende.*

Lorca, a 1 de octubre de 2023

Fdo: Antonio Collado Ruiz  
Director/a del CCE San Francisco de  
Asís

Fdo: Helena Tudela Vidal

Orientador del EOEP de Lorca

Firmado  
por  
TUDELA

Fdo: Susana Mondéjar Martínez  
Jefe de Estudios CCE San Francisco de  
Asís

Fdo: Isabel Carrasco  
PTSC del EOEP de Lorca

# EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

TÍTULO PRELIMINAR: NATURALEZA Y FINALIDAD

TÍTULO PRIMERO: LA INSTITUCIÓN TITULAR

TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

CAPÍTULO 1º: ÓRGANOS UNIPERSONALES

EL DIRECTOR GENERAL  
EL DIRECTOR DE ETAPA  
EL JEFE DE ESTUDIOS  
EL SECRETARIO  
EL ADMINISTRADOR

CAPÍTULO 2º: ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

LA COMISION DE CONVIVENCIA  
EL CONSEJO ESCOLAR  
EL CLAUSTRO DE PROFESORES  
EL EQUIPO DIRECTIVO

TITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN Y ANIMACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 1º: EL PROYECTO EDUCATIVO

CAPÍTULO 2º: EL PROYECTO CURRICULAR

CAPÍTULO 3º: PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CAPÍTULO 4º: EQUIPOS DE CICLO

CAPÍTULO 5º: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 6º: TUTORES DE CURSO

CAPÍTULO 7º: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

CAPÍTULO 8º: LA DIMENSIÓN EVANGELIZADORA

TÍTULO CUARTO: LOS PROFESORES

TÍTULO QUINTO: LOS ALUMNOS

TÍTULO SEXTO: LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

TÍTULO SÉPTIMO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

TÍTULO OCTAVO: LOS ANTIGUOS ALUMNOS



## TÍTULO NOVENO: LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN

### DISPOSICIONES ADICIONALES

### DISPOSICIÓN FINAL

### APROBACIÓN

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### TITULO PRELIMINAR: NATURALEZA Y FINALIDAD

#### Artículo 1. - Régimen interior del centro

El Colegio San Francisco de Asís de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21 y 57 de la LODE, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interior.

#### Artículo 2. - Domicilio y registro

El Colegio San Francisco de Asís tiene su domicilio en Lorca, provincia de Murcia, C/ Nogalte nº 3 C.P.30800 , y está inscrito en el Registro de centros de la Administración Educativa con el número 30003421

#### Artículo 3. - Centro concertado

El centro está acogido al Régimen de Conciertos regulado por el Título IV de la LODE, en el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, y en sus normas de desarrollo.

#### Artículo 4. - El titular

El titular del centro es la Sociedad Cooperativa de Enseñanza San Francisco de Asis de Lorca, a quien corresponde capacidad jurídica y autonomía propias reconocidas en la legislación vigente. Su representante es el Presidente de dicha cooperativa.

#### Artículo 5.- Autorización y autonomía<sup>1</sup>

El centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y, en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas, de autonomía en la definición de su proyecto educativo, en la concreción de los proyectos curriculares de etapa, en la formulación de la programación general anual, para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de

<sup>1</sup> enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.

#### Artículo 6. - Centro católico

El Colegio San Francisco de Asís es un centro católico de acuerdo con lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico.

#### Artículo 7. - Comunidad educativa

El centro se constituye en Comunidad Educativa porque la tarea de la educación requiere la aportación coordinada de todas las personas que intervienen en ella: Entidad titular, alumnos, profesores, padres de alumnos y personal administrativo y de servicios.

Corresponde a todos, en servicio a los objetivos del centro, el respeto del Carácter Propio y de lo que establece el presente Reglamento.

#### Artículo 8. - Objetivo del centro

El centro, de acuerdo con el Carácter Propio, tiene como objetivo fundamental la formación integral de sus alumnos.

En consecuencia:

- Educa de acuerdo con una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo.
- Acompaña a los alumnos en el desarrollo de todos sus valores y potencialidades.
- Favorece la presencia renovadora en la sociedad para conseguir que sea más humana y justa.
- Está atento a todo lo que redunde en un servicio de calidad, en una presencia firme en la realidad que le rodea y en la creación de un ambiente de colaboración y apertura como bases de una educación integral.

#### Artículo 9. – El Reglamento de Régimen Interno.

El Reglamento de Régimen Interno / Interior recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de nuestro centro y garantiza la adecuada participación de todos los que formamos la Comunidad Educativa.

#### TITULO PRIMERO: LA INSTITUCIÓN TITULAR

#### Artículo 9- Funciones

La Institución, titular del centro, y en su nombre el titular, define la identidad y el estilo educativo del Centro, y tiene la última responsabilidad del mismo ante la sociedad, la Administración Educativa competente, los alumnos y alumnas, el profesorado y el personal de administración y servicios.

Tiene como propias las funciones siguientes:

- a) Dirigir y ostentar la representación del centro
- b) Establecer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y la línea pedagógica; así como favorecer su conocimiento de acuerdo con la legislación vigente. Formalizando el concierto educativo con la Administración.
- c) Garantizar el respeto al Carácter Propio por parte de los diversos estamentos y personas que forman parte de la Comunidad Educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación en la acción educativa escolar. Asumiendo en última instancia la responsabilidad de la gestión,

especialmente mediante el ejercicio de las facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y nombramientos y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica y del profesorado y de la admisión de alumnos

- d) Nombrar y cesar al Director General, representante de la Entidad titular.
- e) Nombrar y cesar a los Directores/as de etapa y Director/a Pedagógico/a, y de los demás órganos unipersonales de gobierno del Centro, sin perjuicio de las funciones que la Ley asigna al Consejo Escolar. Siempre de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del presente reglamento.
- f) Nombrar y cesar al personal con funciones directivas o administrativas delegadas que contempla el presente reglamento.
- g) g) Establecer los criterios para la selección del personal docente que ha de ser contratado, de acuerdo con el consejo escolar; formalizar los correspondientes contratos de trabajo, así como los del restante personal del centro, y ejercitar en su calidad de empleador los derechos derivados de la relación laboral.
- h) Nombrar y cesar al personal del centro sin relación laboral. i) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
- j) Elaborar el Reglamento de régimen interior del centro y proponerlo a la aprobación del consejo escolar.
- k) Elaborar el presupuesto del centro y la rendición anual de cuentas, y, en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y a las percepciones autorizadas, proponerlo al consejo escolar para su aprobación.
- l) Ordenar la gestión económica del centro ajustándose a los presupuestos aprobados por el consejo escolar con relación a los fondos públicos.
- m) Hacerse representar, por las personas que designe, en todos los estamentos y órganos en que deba hacerlo, y que pueden ser del propio centro o entidades asociativas locales, provinciales o nacionales. En particular, designar por el período que crea oportuno tres representantes en el consejo escolar del centro.
- n) Modificar o transformar el centro y planificar la rentabilización y uso de las instalaciones del mismo.
- o) Responder de la admisión de los alumnos y tener iniciativa en materia de disciplina . en el centro
- p) Asumir, en última instancia, la responsabilidad de la gestión del centro y responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a centros docentes concertados.
- q) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio, en el Proyecto Educativo de Centro y en el presente Reglamento.

#### Artículo 10. - Ejercicio de estas funciones

El titular podrá ejercer las funciones señaladas en el artículo anterior ya directamente, ya haciéndose representar por la persona o personas que considere oportuno. En este segundo caso por representación recibiendo el nombre de Director del Centro, y que de forma habitual delegará en él y en otros órganos de gobierno unipersonales el ejercicio concreto de las

funciones que se determinan en este Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

### CAPÍTULO 1º: ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### Artículo 11. - Órganos unipersonales

Son órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro: el la Presidenta Titular del Centro, el Director de etapa y/o Directores Pedagógicos, el Jefe de estudios, el Secretario y el Administrador.

#### PRESIDENTA TITULAR DEL CENTRO

Artículo 12. – LA PRESIDENTA Titular del Centro. Designación y cese. La Presidenta Titular del centro, es el representante permanente de la Titularidad del centro y ante la Administración Educativa. Será nombrado y cesado libremente por el titular.

#### Artículo 13. –La presidenta titular del Centro. Funciones.

- Las funciones de la Presidenta titular del Centro son las siguientes:
- a) Ser el representante ordinario del titular en el centro y ante las instancias civiles, eclesiásticas y ante los diversos estamentos de la Comunidad y Administración Educativa.
  - b) Dar a conocer el Carácter Propio y velar por su correcta interpretación y cumplimiento
  - c) Dirigir y coordinar las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sin detrimento de las facultades que la ley o el presente Reglamento asignan a otros órganos unipersonales o colegiados.
  - d) Ejercer la dirección de todo el personal del Centro, docente y no docente, asignándoles las materias que han de impartir y el trabajo que han de realizar.
  - e) Convocar y presidir el Equipo Directivo, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro y velar por su buen funcionamiento.
  - f) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta de la Programación anual del Centro.
  - g) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones educativas vigentes.
  - h) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
  - i) Facilitar la coordinación entre el Claustro de profesores y otros servicios educativos del Centro.
  - j) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
  - k) Favorecerá y promoverá la elaboración de un Plan de Convivencia Escolar. Correspondiendo al Director la resolución de conflictos e imposición de medidas correctoras.
  - l) Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad

Escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones. Proponer y acordar con el Consejo Escolar los criterios de selección para la provisión de vacantes de personal docente.

- m) Designar al profesorado, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente. Formalizando los contratos de trabajo del personal del centro.
- n) Convocar y presidir el Equipo Directivo.
- o) Promover la cualificación profesional y educativo-pastoral del personal del Centro, con la colaboración de los Directores Pedagógicos de cada etapa.
- p) Responsabilizarse de la admisión de alumnos y alumnas que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente e informar al Consejo Escolar.
- q) Presentar al Consejo Escolar para su aprobación el presupuesto anual y la rendición de cuentas, en los términos previstos en la ley.
- r) Solicitar autorización a la Administración Educativa para las percepciones correspondientes a los servicios escolares y, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las actividades extraescolares, en los términos previstos por la ley.
- s) Participar cuando proceda en la Comisión de Conciliación. t) Aprobar la elección de libros de texto y materiales curriculares a propuesta del seminario respectivo.
- u) Mantener relación habitual con el Presidente y Junta del APA y de la Asociación de alumnos y alumnas en orden a asegurar la adecuada coordinación entre la escuela y las Asociaciones.
- v) Todas las funciones que el titular le delegue.

### EL DIRECTOR DE ETAPA (Primaria y/o Secundaria)

#### Artículo 14. - El Director de etapa. Designación y cese.

1. El Director de cada etapa será designado por un mandato de 4 años, entre los profesores del centro con un año de permanencia en él . 2. Para su designación será preciso el acuerdo entre el titular y el consejo escolar. El acuerdo del consejo escolar será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, excluyéndose los representantes de los alumnos.
3. En caso de desacuerdo, el Director será designado por el consejo escolar, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros (excluidos los representantes de los alumnos) de entre una terna propuesta por el titular e integrada por profesores que reúnan los requisitos exigidos en el número 1 de este artículo.
4. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos obtiene mayoría absoluta, el titular nombrará a uno de ellos provisionalmente y por un año.
5. El Director cesará en sus funciones al término de su mandato, o por extinción de su relación laboral por alguna de las causas legalmente establecidas, o por acuerdo entre el consejo escolar adoptado por

mayoría de dos tercios de sus miembros (excluidos los representantes de los alumnos) y el titular del centro o cuando incumpla gravemente sus funciones.

6. Cuando se produzca el cese del Director antes del término de su mandato, el titular, oído el consejo escolar, elegirá uno provisionalmente hasta el fin del curso escolar. La designación para el siguiente curso seguirá el procedimiento anterior.
7. La designación del Director, si no se prescribe nada en contra por la autoridad competente, deberá producirse durante el primer trimestre. Dentro de los diez días siguientes a esta designación, el titular comunicará el nombre y apellido del citado cargo a la Administración Educativa.
8. En caso de ausencia prolongada del Director, el titular proveerá a la sustitución del mismo.

#### Artículo 15. - El Director de etapa. Funciones.

El Director desempeñará las labores de dirección académica del centro mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Etapa hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar y a su Claustro de profesores.
- b) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la programación general anual, y dirigir el proceso de elaboración del Proyecto Curricular de la Etapa.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer la jefatura del personal docente
- e) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos que lleven a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
- f) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro
- g) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- h) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- i) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- j) Promover, coordinar y animar la renovación pedagógica y didáctica del centro.
- k) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia.
- l) Promover la acción tutorial, convocar las juntas de evaluación y coordinar el proceso de las recuperaciones.
- m) Coordinar la utilización de las salas de uso común, y velar por el cuidado y actualización del material didáctico.
- n) Promover y coordinar las actividades extraescolares y complementarias.
- o) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la comunidad escolar. En el caso de faltas reiteradas, transmitir al titular o a quien competa la información adecuada.
- p) Cualesquiera otras que le asigne la legislación vigente o el presente Reglamento, en el ámbito de su competencia.

## EL JEFE DE ESTUDIOS

### Artículo 16. - El Jefe de estudios. Definición.

Es la persona encargada de ejercer la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico. Su campo de actuación se circunscribe a lo educativo dependiendo del Director, que es quien asume la última responsabilidad de gestión y organización del centro

### Artículo 17. - El Jefe de estudios. Designación y cese.

Tras las consultas oportunas y a propuesta del Director general del centro, es nombrado por el titular por un período determinado.

Cesa en su cargo por decisión del titular, cuando renuncia personalmente o por incumplimiento grave de sus funciones.

### Artículo 18. - El Jefe de estudios. Funciones.

Las funciones del Jefe de estudios son las siguientes:

- a) En dependencia del Director, promover y animar la acción educativa y cultural del centro, y ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Confeccionar los horarios académicos de profesores y alumnos en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo del centro, el proyecto curricular de etapa y la programación general anual, y, además, velar por su ejecución.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores f) Organizar la disciplina del centro y llevar el control de la misma con los mecanismos adecuados.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- h) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado con los centros de profesores, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- i) Coordinar la realización de las actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el consejo escolar.
- j) Conocer los partes de asistencia de los profesores y poner las correspondientes suplencias.
- k) Conocer los partes de asistencia de los alumnos y conceder permisos de ausencia.
- l) Organizar los actos académicos, de acuerdo con el Director. m) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en la vida del centro
- n) Mantener el conveniente contacto con los alumnos, y si es necesario con sus familias, para la mejor orientación y dirección personalizada de su aprovechamiento académico.
- o) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de profesores sobre la evaluación y recuperación de los alumnos. p) Organizar



la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas

- q) Presidir, cuando asista a ellas, las Juntas de Evaluación. Conocer y supervisar las actas de las mismas.
- r) Cualquiera otra que le encomiende el Director, dentro de su ámbito de competencias.

## LA SECRETARIA

### Artículo 19. - El Secretario. Designación y cese.

La Secretaria es el responsable de la gestión documental, de la recopilación y de la conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del centro. Será nombrado y cesado por la Presidenta Titular del Centro de entre los profesores del centro, para el período de 4 años académicos.

### Artículo 20. - El Secretario. Funciones.

En dependencia directa del Director, las funciones del Secretario son las siguientes:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales de orden académico y administrativo afecten al centro.
- b) Ejecutar las instrucciones que recibe de cada uno de los Directores Pedagógicos y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Actuar como secretario del Consejo Escolar, levantar acta de la sesión y dar fe de los acuerdos tomados, con el visto bueno del Director/a Pedagógico/a presidente del mismo.
- d) Custodiar los libros y archivos del centro. Despachar la correspondencia oficial.
- e) Dar fe de los títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro.
- f) Dirigir, organizar y coordinar la actividad del personal adscrito a la Secretaría del centro.
- g) Preparar la documentación que habrá que presentar a la Administración Educativa
- h) Cualquier otra función que se le encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

## EL ADMINISTRADOR

### Artículo 21. - El Administrador. Designación y cese.

El Administrador es el responsable de la gestión económica del Centro. Ejerce sus funciones en nombre y en dependencia directa de la Presidenta Titular del Centro. Será nombrado y cesado por el titular del centro.

### Artículo 22. - El Administrador. Funciones.



En dependencia directa de la Presidenta, las funciones del Administrador son las siguientes:

- a) Elaborar el presupuesto del centro y la rendición anual de cuentas. Solicitando los datos necesarios a los responsables directos de los distintos sectores.
- b) Informar al Director General de la situación y marcha económica del Centro.
- c) Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación de los presupuestos.
- d) Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compras y almacén de material fungible, responder de la conservación de los edificios, instalaciones, y, en general, de todos los servicios. Facilitar a la Administración Educativa respectiva las nóminas del personal docente para que ésta proceda al pago de los salarios correspondientes.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar.
- f) Dirigir la labor del personal adscrito a la Administración del centro y del personal de servicios.
- g) Recaudar y liquidar las tasas académicas y administrativas, y cuantas subvenciones y derechos procedan, y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
- h) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
- i) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el Director General, aplicar las decisiones relativas a los sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
- j) Cualquier otra función que le asigne el Director General, dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO 2º: ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

### Artículo 23. - Órganos colegiados

Son órganos colegiados de gobierno y gestión del centro: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Claustro de profesores.

## LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### Artículo 24. – La Comisión de Convivencia en el Centro.

Funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el

- respeto mutuo y la tolerancia.
- b) Coordinar el plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
  - c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - d) Dar cuenta al Pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
  - e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

#### Artículo 25.

El Director podrá requerir la intervención de la Comisión, para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos. Pudiendo recurrir esta a la colaboración de otros profesionales especializados en la atención educativa, cuando fuere preciso.

### EL CONSEJO ESCOLAR

#### Artículo 26. - El Consejo escolar

El consejo escolar es el órgano propio de intervención de los miembros de la Comunidad Educativa en la gestión y control del centro. Ejercerá sus funciones en el respeto a los derechos de los padres, profesores, alumnos y alumnas e Institución Titular. Es único para todas las Etapas Educativas del Centro al ser un centro integrado.

#### Artículo 27. - Composición del consejo escolar

1. El consejo escolar estará integrado por los siguientes miembros: a. La Directora de E. Infantil y E. Primaria que lo convoca y preside. b. Tres representantes del titular del centro designados por el mismo c. Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de Profesores en votación secreta y directa.
  - d. Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por los mismos padres.
  - e. Dos representantes de los alumnos, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria, elegidos por los compañeros.
  - f. Un representante del personal de administración y servicios, elegido por dicho personal.
2. A las deliberaciones del consejo escolar podrán asistir, por voluntad propia, con voz pero sin voto, la Presidenta Titular del Centro. Los demás órganos unipersonales asistirán por invitación del presidente, cuando deban tratarse temas de su competencia
3. El Secretario del consejo escolar será elegido cada 4 años por el propio Consejo.

#### Artículo 28. - Funciones del consejo escolar

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el

Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente

- b) Adoptar criterios, aprobar y evaluar la programación general del centro y de las actividades escolares complementarias, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- c) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
- d) Intervenir en la designación y cese de los Directores de etapa de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la LODE y en el 14 de este reglamento.
- e) Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la LODE y en el Título IV del presente reglamento
- f) Garantizar el cumplimiento de las Normas Generales sobre admisión de alumnos.
- g) Aprobar, a propuesta del titular, el Reglamento de régimen interior del centro
- h) Resolver los conflictos e imponer correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas
- i) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- j) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos para la realización de actividades escolares complementarias.
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- l) Establecer 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.
- m) Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- n) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la autoridad educativa.
- o) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes

**Artículo 29. - Régimen de funcionamiento del consejo escolar** Las reuniones del consejo escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) La Directora Pedagógica convoca y preside la reunión.
- b) La Secretaria del consejo escolar, de acuerdo con la Directora Pedagógica preparará y distribuirá la convocatoria, el orden del día de la

reunión y la documentación oportuna, al menos con tres días hábiles de antelación cuando la urgencia del caso lo requiera la convocatoria podrá realizarse con 24 horas de antelación. También cuidará de la redacción del acta correspondiente.

- c) El consejo escolar quedará constituido válidamente cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.
- d) El consejo escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada por el titular o por el equipo directivo o por la persona u organismo competente, y a través del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- e) Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo que para determinados asuntos sea exigida otra mayoría. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- f) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo.
- h) El acta de la reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por la Secretaria que dará fe con el visto bueno del Director.
- i) Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de los asistentes, y la aprobación unánime si el asunto es de carácter decisorio.
- j) La inasistencia de los miembros del consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.

**Artículo 30. - Periodicidad de las reuniones del consejo escolar** El Consejo Escolar se reunirá de ordinario una vez al trimestre durante el curso escolar y siempre que la Directora Pedagógica lo considere oportuno, y también a propuesta de la Titular del Centro o de dos terceras partes de los miembros del Consejo.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- a) Elección del director y aprobación del rendimiento de cuentas, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y de la programación general anual, así como sus revisiones, que se realizará por mayoría de dos tercios

Cuando un asunto de la competencia del consejo escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, la Presidenta, el equipo directivo o el Director de etapa - según sus competencias - asumirán el tema, sin perjuicio de dar en su momento la oportuna y obligada información al consejo escolar, y de someter a ratificación la decisión tomada.

**Artículo 31. - Mandato del consejo escolar**

El Consejo escolar del centro se renovará por mitades cada dos años. Durante este período las vacantes que se produzcan se cubrirán con los suplentes designados al efecto en el momento de las elecciones. Las administraciones educativas regularán el procedimiento de renovación parcial

Las vacantes que se produzcan en este período se cubrirán con los suplentes designados al efecto en el momento de las elecciones, y por el restante tiempo de mandato del sustituido. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar

Los miembros designados por el titular lo son mientras no se dé orden en contra de tal designación.

### Artículo 32. - Constitución del consejo escolar

La constitución del consejo escolar deberá producirse, si no se da prescripción en contra por la autoridad competente, en el primer trimestre del curso escolar.

Una vez constituido, el titular comunicará a la Administración educativa los nombres y apellidos de sus componentes. Las sucesivas variaciones que en su caso se produzcan deberán ser comunicadas igualmente. Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, la Titular del Centro o la Directora Pedagógica - según sus competencias - asumirá el tema, sin perjuicio de dar, en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter, en su caso, a ratificación la decisión tomada.

## EL CLAUSTRO DE PROFESORES

### Artículo 33. - Claustro de profesores. Composición.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo y será presidido por los Directores Pedagógicos respectivos<sup>1</sup>

### Artículo 34. - Funciones del Claustro de profesores

Son funciones del Claustro de profesores:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y de las actividades complementarias y extraescolares.
- b) Programar las actividades docentes del centro
- c) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto curricular de etapa, aprobarlo, evaluarlo y decidir las posibles modificaciones posteriores del mismo conforme al proyecto educativo
- d) Aprobar y evaluar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informarla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final del curso

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la investigación o experimentación pedagógica.
- f) Elegir sus representantes en el consejo escolar
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos
- h) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos
- i) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo
- j) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual
- k) Establecer y aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación
- m) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados
- n) Elegir al Secretario del Claustro, por el período de un curso académico, de entre los componentes del mismo.
- o) Cualquier otra que le sea encomendada por los respectivos reglamentos orgánicos.

#### Artículo 35. - Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Claustro de profesores seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) La Directora convoca y preside la reunión.
- b) El Secretario del Claustro, de acuerdo con la Directora, distribuirá la convocatoria y orden del día al menos con una semana de antelación. También cuidará de la redacción del acta correspondiente.
- c) El Claustro quedará válidamente constituido cuando asistan la mitad más uno de sus miembros.
- d) El Claustro estudiará los diversos temas del orden del día, y a través del diálogo y del contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- e) Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.
- f) Las votaciones serán secretas cuando se trate de personas o lo solicite un tercio de los miembros presentes.
- g) Los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- h) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Claustro.
- i) El Presidente puede invitar a la reunión a otros miembros de la Comunidad Educativa cuyo informe y asesoramiento estime oportuno. Estas personas no tendrán voto en la reunión.
- j) El acta de cada reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho de formular e incorporar las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto



bueno del Director.

- k) Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de los asistentes, y la aprobación unánime si el asunto es de carácter decisorio.
- l) La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. La imposibilidad de cumplir esta obligación deberá ser justificada ante el Presidente

#### Artículo 36. - Periodicidad de las reuniones del Claustro

El Claustro se reunirá ordinariamente tres veces al año, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá por convocatoria de su presidente, y a instancia o solicitud de al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptivo, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo

#### EL EQUIPO DIRECTIVO

#### Artículo 37. - El equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ordinario de gestión del Centro, y tiene como misión específica corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario e impulsar la acción educativa global del Centro.

#### Artículo 38. - Composición del equipo directivo

- a) Directoras Pedagógicas
- b) La Secretaria
- c) Los Jefes de estudio

En las reuniones del Equipo Directivo podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa siempre que convenga por razón de los asuntos que se deban tratar.

#### Artículo 39. - Funciones del equipo directivo

Son funciones del equipo directivo:

- a) Elaborar la programación general del centro para cada año académico b) Asesorar a la Titular en el funcionamiento ordinario del centro, y resolver en primera instancia los asuntos que surjan en la marcha diaria del mismo.
- c) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Centro y la Programación General Anual. d) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban someterse a aprobación del Consejo Escolar, excepto los que son competencia exclusiva de la Titular del Centro..
- e) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- f) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, clases de apoyo, visitas y viajes g) Establecer 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. h) Aprobar la selección de libros de texto que se hayan de adoptar en el Centro, a propuesta de las Directoras Pedagógicas, previa consulta a los respectivos Departamentos.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como

- vigilar su conservación.
- j) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
  - k) Impulsar la formación permanente del Profesorado para asegurar la constante aplicación del carácter Propio del Centro, del Proyecto Curricular y las leyes emanadas de la Administración.
  - l) Asesorar a la Titular del Centro sobre la admisión de alumnos y alumnas..
  - m) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con el Director.

**Artículo 40. - Régimen de funcionamiento del equipo directivo** Las reuniones del equipo directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Las Directoras Pedagógicas, prepara el orden del día de la reunión y lo hace llegar a los miembros del Equipo con un mínimo de tres días de antelación. Una vez celebrada la reunión se levanta el acta correspondiente.
- b) El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la facultad de decidir de las Directoras pedagógicas.
- c) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que deban 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.

**Artículo 41. - Periodicidad de las reuniones**

El equipo directivo se reunirá al menos una vez al mes y siempre que el Director o la Directora lo estimen oportuno.

**Artículo 42. - Mandato del equipo directivo**

Sin perjuicio de la duración de los órganos unipersonales que forman parte del equipo directivo, éste se constituirá por la duración de 4 años académico.

### **TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN Y ANIMACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA**

## **CAPÍTULO 1º: EL PROYECTO EDUCATIVO**

**Artículo 43. - El Proyecto educativo**

La identidad y los objetivos del centro, que están descritos en su Carácter Propio, se han de ir consiguiendo de forma gradual y progresiva con la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa El Proyecto Educativo:

- a) Proporciona un marco de referencia que sirva para guiar la práctica de



los distintos colectivos que configuran la Comunidad Educativa. Asegura que todas las actividades que se realizan en el centro son coherentes con los principios básicos que lo caracterizan.

- b) Proporciona los principios educativos básicos y el análisis de la realidad que guía la elaboración del Proyecto Curricular.
- c) Permite la evaluación y revisión de los acuerdos respecto a la concepción educativa que se quiere desarrollar en el centro.
- d) Concreta los objetivos operativos que determinan la acción educativa a lo largo de un curso escolar.
- e) Determina los medios para realizar esta tarea.
- f) Distribuye las responsabilidades entre los distintos miembros de la

Comunidad Educativa para que el contenido del Proyecto sea realidad. Incluirá:

1. La organización general del centro que se orientará a la consecución de los fines establecidos en el artículo 1 de la LOGSE y al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 2 de la mencionada ley
2. El Carácter propio del centro
3. El Reglamento de régimen interior
4. La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el centro
5. La estructura organizativa y funcionamiento del centro.
6. Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa

#### Artículo 44. - Elaboración y seguimiento

La elaboración del Proyecto Educativo corresponde al conjunto de los estamentos de la Comunidad Educativa, orientada en su caso por las directrices que pueda marcar el Director General.

El proyecto se elaborará a partir del análisis previo de las necesidades específicas del alumnado y del contexto escolar, socio – económico, cultural y sociolingüístico del centro.

Conviene que entre sus puntos aparezcan indicaciones concretas para la evaluación del mismo, que a lo largo de un año, y sobre todo al finalizar, se deben seguir en vista a la eficacia de dicho proyecto

## CAPÍTULO 2º: EL PROYECTO CURRICULAR

#### Artículo 45. - Proyecto curricular.

La Comisión de coordinación pedagógica coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del Proyecto curricular, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro y con las propuestas realizadas por los equipos de ciclo

El Proyecto curricular de etapa incluirá las siguientes directrices generales y las decisiones siguientes:

- a) La adecuación de los objetivos generales de la Educación Primaria y Secundaria al contexto socioeconómico y cultural del centro, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en el

- Proyecto Educativo del centro
- b) La distribución secuencial de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las distintas áreas
  - c) Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica, los criterios de agrupamiento de los alumnos y para la organización espacial y temporal de las actividades
  - d) Criterios generales sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.
  - e) Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas, los contenidos de carácter transversal
  - f) La organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial g)
  - g) Criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y las decisiones relativas al tratamiento de la diversidad en el marco del currículo ordinario
  - h) La determinación de las materias optativas que ofrece el colegio i)
  - i) Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos
  - j) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente
  - k) La programación de las actividades complementarias y extraescolares
  - l) Las programaciones didácticas de los departamentos

#### Artículo 46. - Proyecto curricular. Aprobación

Los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones anuales serán aprobados por el Claustro de profesores

#### Artículo 47. - Proyecto curricular. Aplicación y evaluación

Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con el currículo y en consonancia con el respectivo proyecto curricular de etapa El Proyecto curricular será evaluado anualmente por el Claustro. Periódicamente, y al menos una vez al trimestre y durante el mes de Junio, los Equipos de ciclo, el Claustro y el consejo escolar, se reunirán para evaluar el nivel de realización del Proyecto curricular, analizar las dificultades encontradas y proponer las oportunas modificaciones

### CAPÍTULO 3º: PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

#### Artículo 48. - Programación general anual. Elaboración.

La programación general anual será elaborada por el equipo directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del consejo escolar Garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

#### Artículo 49. - Programación general anual. Aprobación.

La programación general anual será informada por el Claustro de profesores en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al consejo escolar del centro, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro

Una vez aprobada la programación general anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la Administración educativa

#### Artículo 50. - Programación general anual. Contenido.

La programación general anual incluirá:

- a) Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y el horario general
- b) El proyecto educativo del centro o las modificaciones del ya establecido
- c) Los proyectos curriculares de etapa o las modificaciones de los ya establecidos
- d) El programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios
- e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento

#### Artículo 51. - Programación general anual. Evaluación.

Al finalizar el curso, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Administración educativa

### CAPÍTULO 4º: EQUIPOS DE CICLO

#### Artículo 52. - Equipos de ciclo. Composición.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los profesores que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Director, las enseñanzas propias del ciclo

#### Artículo 53. - Equipos de ciclo. Competencias.

Son competencias del Equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa
- c) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica
- e) Revisar y evaluar el propio modelo de funcionamiento a fin de introducir

los cambios que permitan ajustar y mejorar su práctica.

- f) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares
- g) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de las distintas etapas.
- h) Todas las que les asigne la legislación vigente.

**Artículo 54. - Equipos de ciclo. Periodicidad de las reuniones.** Los equipos de ciclo se reunirán, una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. De todas las reuniones se levantará el acta correspondiente.

Al final del curso, los equipos de ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, y será tomada en cuenta en la revisión del Proyecto curricular del curso siguiente

**Artículo 55. - Coordinador de ciclo.**

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador
2. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo
3. Los coordinadores de ciclo deberán ser profesores que impartan docencia en el ciclo y horario completo en el centro.

**Artículo 56. Coordinador de ciclo. Funciones.**

Las funciones del Coordinador de ciclo son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la Comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo
- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa
- c) Seguir la marcha general de la formación de los alumnos de su ciclo, con particular atención a los aspectos educativos.
- d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo, así como la aplicación de los criterios de evaluación y promoción de ciclo [establecidos]
- e) Programar, junto con los tutores, las actividades que van surgiendo junto a la tarea docente y coordinar su desarrollo.
- f) Velar para que la atención a la diversidad sea una realidad.
- g) Coordinar la aplicación de las normas de convivencia y de los procesos de tutoría y aprendizaje, acordando con los tutores respectivos el tratamiento a seguir en cada caso.
- h) Organizar en el propio ciclo los actos y fiestas escolares, las visitas culturales, encuentros, excursiones,...
- i) Participar y promover iniciativas en el Plan de formación en el centro.
- j) Promover oportunas actividades educativo - pastorales, estimulando y orientando la participación en ellas de los alumnos.
- k) Convocar las reuniones de ciclo y redactar el acta correspondiente.
- l) Aquellas otras funciones que le encomiende el Director en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias

**Artículo 57. Coordinador de ciclo. Cese.**

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes

1. Renuncia motivada aceptada por el Director.
2. Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

## CAPÍTULO 5º: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 58. - Comisión de coordinación pedagógica. Composición.** La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano encargado de velar por la coherencia pedagógica y continuidad del plan de formación de todo el centro.

Estará integrada por<sup>1</sup>

- a) Los Directores de etapa
- b) El Jefe de estudios.
- c) Los coordinadores de ciclo y jefes de departamento.
- d) En su caso, por un miembro del equipo de orientación.

**Artículo 59. - Comisión de coordinación pedagógica. Funciones.** La Comisión de coordinación pedagógica coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del proyecto curricular de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, de las programaciones didácticas de los departamentos] y orientar la Pastoral del Centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo, así como proponerlo al Claustro para su aprobación
- c) Coordinar la unidad de acción de los ciclos y el desarrollo del Proyecto curricular.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales
- e) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual. f) Asesorar a la Dirección en el funcionamiento ordinario del centro y resolver los asuntos de índole pedagógica que surjan en la marcha diaria del mismo.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del proyecto curricular de etapa
- h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con el Director
- i) Proponer al Claustro la aprobación y el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza

- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a instancia de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

#### Artículo 60. - Comisión de coordinación pedagógica. Periodicidad de las reuniones.

La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual.<sup>2</sup>

### CAPÍTULO 6º: TUTORES DE CURSO

#### Artículo 61. - El tutor.

<sup>2</sup>

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente
2. El tutor será un profesor del centro encargado de un grupo de alumnos. Es nombrado por un año por el Director. Se ha de asignar un tutor para cada grupo de alumnos.

#### Artículo 62. - El tutor. Funciones.

Las funciones del tutor son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Director. Para ello podrá contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica
- b) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo de alumnos a él confiado y encauzar sus problemas e inquietudes. Atender a las necesidades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo
- c) Tratar y dialogar con los alumnos individual y colectivamente, procurando conocerlos, ayudarlos en su proceso de aprendizaje (adecuación personal del currículo), y orientarlos de acuerdo con sus posibilidades educativas)
- d) Presentar, explicar y comentar ante los alumnos de su grupo aquellos aspectos del Carácter Propio, del Proyecto Educativo o de otra documentación colegial que les afecte directamente.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- f) Mantener contactos personales o colectivos con los padres de los alumnos a través de las oportunas comunicaciones escritas o reuniones, para informarles de las necesidades, incidencias o situaciones especiales que puedan producirse en el grupo de alumnos que se les ha confiado
- g) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos de su grupo; informar en ella de las características y peculiaridades de cada uno de

- los alumnos; levantar acta de dicha sesión
- h) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo, previa audiencia de sus padres o tutores legales
  - i) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
  - j) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen
  - k) Llevar al día el registro del aprovechamiento escolar del alumno, el de asistencia a clase y de otras incidencias, a fin de ponerlas en conocimiento del mismo alumno, de los padres, profesores o miembros del equipo directivo.
  - l) Estar presente, como garante de las normas de procedimiento, en las elecciones de representantes de alumnos de su grupo.
  - m) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas
  - n) Coordinar las actividades de su grupo de alumnos.
  - o) Cualquier otra que le encomiende el Director, dentro del ámbito de su competencia, o de la legislación vigente.

## CAPÍTULO 7º: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### Artículo 63. - Departamento didáctico. Constitución.

Un departamento lo constituyen los profesores que tienen a su cargo la responsabilidad de la enseñanza de un área determinada.

Es el órgano de participación docente en el ámbito pedagógico, basado en los principios del trabajo en equipo, y un medio para la mejoría cualitativa de la enseñanza y del perfeccionamiento de los profesores.

Se encarga de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias

Se establecen los siguientes departamentos: Lenguas extranjeras, Ciencias, Matemáticas, Humanidades, Artes y Tecnología, Religión y Pastoral.

### Artículo 64. - El jefe de departamento

El Jefe de departamento es nombrado y cesado por el equipo directivo.

### Artículo 65. - Funciones de los departamentos

Las funciones de los departamentos son las siguientes:

- a) Elaborar, antes del comienzo de curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas de las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de



acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá:

1. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para el primer ciclo de Secundaria y para cada uno de los cursos del segundo ciclo, así como la forma en que se incorporan los temas transversales
  2. La distribución temporal de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
  3. La metodología didáctica que se va a aplicar
  4. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos
  5. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.
  6. Los materiales y recursos didácticos
  7. Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento
  8. Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen
- b) Formular propuestas al equipo directivo, al Claustro y a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración del Proyecto curricular de centro y a la programación general anual
- c) Desarrollar investigaciones y estudios relativos al desarrollo de la educación y la enseñanza y mantener actualizada la metodología didáctica
- d) Impulsar y desarrollar programas de perfeccionamiento científico y profesional del profesorado adscrito al departamento.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen
- f) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes] g)
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos h)
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. Si algún profesor desea introducir alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular

#### Artículo 66. - Funcionamiento de los departamentos

Las reuniones de los departamentos seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Bajo la dirección del Jefe de departamento, que será el presidente de la reunión, gozarán de plena autonomía para establecer métodos y procedimientos de trabajo.
- b) Este trabajo ha de concebirse en todos los casos como de equipo y plenamente participativo.
- c) Para la programación y selección de las actividades a desarrollar, se estará atento a las necesidades del centro y a las sugerencias que puedan establecer los distintos órganos de gobierno y gestión del



mismo.

- d) Los estudios y propuestas a que lleguen en las reuniones se comunicarán al Director, quien verá la forma de someterlos a la aprobación por el órgano competente, caso de ser necesaria, y de llevarlos a la práctica en el conjunto de la acción educativa global del centro.
- e) Las reuniones serán convocadas por el jefe de departamento al menos una vez al mes. De todas ellas se levantará el acta correspondiente.

#### Artículo 67. - El Departamento de Orientación

- a) Son componentes del Departamento de Orientación todos los profesores, en cuanto tutores de un grupo de alumnos, y el psicólogo u orientador escolar.
- b) Son funciones del Departamento de Orientación:
  1. Organización de la Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
  2. Coordinar la Orientación Educativa Psicopedagógica y Profesional.
  3. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
  4. Colaborar en la detección y prevención de problemas de aprendizaje y en la realización de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
  5. Participar en la elaboración del Consejo Orientador

#### Artículo 68. El Equipo de Orientación

- a) Dentro del Departamento, se constituye el Equipo de Orientación formado por:
  1. El psicólogo u orientador escolar.
  2. Uno o más tutores con preparación específica para la tarea orientadora.
- b) El nombramiento de los miembros del Equipo corresponde al Director del Centro.
- c) Las funciones del Equipo de Orientación son:
  1. Orientar a los alumnos, profesores padres y demás personas implicadas en el proceso educativo.
  2. Asesorar y apoyar en los métodos y procesos de evaluación, tanto de los alumnos como del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  3. Asistir técnicamente a los profesores en el ejercicio de su función tutorial.
  4. Asesorar al profesorado en la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos.
  5. Colaborar en la prevención y pronta detección de las dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje.
  6. Realizar la orientación escolar y profesional de los alumnos.
  7. Realizar, en su caso, la prospección psicológica y pedagógica de los alumnos y orientar su escolarización.
  8. Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.
  9. Cooperar en las adaptaciones curriculares de los alumnos con necesidades especiales y en la programación de actividades de recuperación y de refuerzo.
  10. Cualquier otra encomendada por el Director del Centro, dentro del

ámbito de su competencia

## CAPÍTULO 8º: LA DIMENSIÓN EVANGELIZADORA

### Artículo 69. – EQUIPO DE PASTORAL.

El Colegio San Francisco de Asís. tiene entre sus objetivos una marcada intención evangelizadora.

Promueve la formación integral de sus alumnos

Educar de acuerdo a una concepción cristiana del hombre, la vida y el mundo.

EL EQUIPO DE PASTORAL es el órgano responsable de animar y coordinar la acción evangelizadora y pastoral con los alumnos y alumnas en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen.

Favorece la síntesis y la coherencia entre la fe y la cultura.

Imparte la enseñanza religiosa según las indicaciones de la Iglesia, y da la posibilidad de vivir y comprometerse con la fe en Jesús en un marco de respeto y libertad.

### Artículo 70. – El Equipo de Pastoral estará integrado:

- a) El Coordinador de Pastoral
- b) Las Directoras Pedagógicas.
- c) Los Coordinadores de Ciclo.
- d) Un padre, a propuesta de la Junta Directiva de APA.
- e) Un alumno/a, elegido por los delegados de curso, a partir de la Educación Secundaria.

### Artículo 71. - Funciones

- a) Hacer el seguimiento del Proyecto Educativo en lo que se refiere a la acción evangelizadora.
- b) Proponer anualmente los objetivos y líneas de acción de la Dimensión Evangelizadora del Proyecto Educativo.
- c) Evaluar el itinerario de educación en la fe de los alumnos y alumnas a lo largo de la correspondiente etapa educativa.
- d) Actuar en colaboración con el Departamento didáctico de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- e) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo, las actividades religiosas y pastorales del curso.
- f) Promocionar el asociacionismo religioso entre los alumnos y alumnas y darles los medios más adecuados para su funcionamiento.
- g) Prolongar la acción pastoral de la Escuela entre las familias de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- h) Promover un ambiente educativo que desarrolle la educación en valores

### Artículo 72. - Equipo Pastoral, reuniones

El Equipo de Pastoral se reúne, al menos, una vez por trimestre. La convocatoria la hace el Coordinador de Pastoral y él mismo lo preside.

## CAPÍTULO 9º: ORIENTACION PEDAGOGICA Y PROFESIONAL

## Artículo. 73. - EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION PEDAGOGICA Y PROFESIONAL

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION PEDAGOGICA Y PROFESIONAL es el responsable de coordinar la orientación personal y profesional de los alumnos y alumnas, según sus capacidades e intereses y apoyar su proceso de aprendizaje. Igualmente, coordina el proceso de enseñanza del profesorado y la acción tutorial, al mismo tiempo colabora en la formación permanente de los profesores.

## Artículo 74

1. El Departamento de Orientación en nuestros Centros integrados es único en su Equipo Orientador, y diversificado por etapas educativas en los otros miembros que componen el Departamento. Con ello se pretende que la orientación y los planes que debe elaborar sean unitarios.
2. Está integrado por:
  - 1) El Equipo de Orientación, único para todas las Etapas, lo integran:
    - La Jefa de Departamento, con titulación en psicología o pedagogía.
    - Las Directoras del Centro.
    - Uno o dos especialistas, con la misma titulación, encargados más directamente de la orientación de los alumnos y alumnas en las distintas Etapas educativas.
  - 2) El Departamento de Orientación propio de cada Etapa educativa lo integran:
    - La Jefa de Departamento de orientación.
    - La Directora Pedagógica.
    - El especialista correspondiente de la etapa, si lo hubiera.
    - El Coordinador de Pastoral
    - Un Coordinador de Ciclo, elegido por ellos mismos.

## Artículo 75

El Departamento de orientación tiene estas funciones:

- a) Elaborar, siguiendo la orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica, el plan de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado.
- b) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica, el plan de orientación académica y profesional de los alumnos y alumnas, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o de etapa, y la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica, el plan de acción tutorial que abarque, principalmente, la organización de las tutorías y la líneas de actuación que los tutores deben desarrollar con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el Equipo docente correspondiente.
- d) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan anual de formación permanente del Claustro de profesores.
- e) Elevar al Equipo de Coordinación Pedagógica para su discusión, y posteriormente al Equipo Directivo para su aprobación, dichos planes

- para ser insertados en el Proyecto Curricular de Centro.
- f) Colaborar con los profesores en la prevención, detección y orientación de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares, dirigidas a los alumnos y alumnas que presenten dichos problemas.
  - g) Organizar las actividades de apoyo y de refuerzo para los alumnos y alumnas que las necesiten por problemas psicopedagógicos o por necesidad de recuperación.

## Artículo 76

1. El jefe del Departamento de Orientación es personal titulado del Centro. Elegido por La Titular del Centro, a propuesta de los Equipos de Coordinación Pedagógica de las distintas Etapas educativas, actúa bajo la Dirección de las Directoras. Preside y coordina el Departamento de Orientación de cada etapa educativa.
2. Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:
  - a) Formar parte del Equipo de Coordinación Pedagógica.
  - b) Presidir y coordinar las actividades del Departamento de Orientación.
  - c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.
  - d) Redactar, con los otros especialistas, los planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, el de orientación académica y profesional, el de acción tutorial y el de formación permanente del Claustro.
  - e) Dar a los alumnos y alumnas y a las familias la información relativa a las actividades del Departamento. Esta función la realizará con los otros especialistas.

## CAPÍTULO 10º: LA EVALUACION DEL PROCESO DE LA ACCION EDUCATIVA

### Artículo 77. – LA EVALUACION DEL PROCESO DE LA ACCION EDUCATIVA.

1. La Evaluación del Proceso de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación del Proyecto Curricular forman parte de la organización educativa del Centro. Dichas evaluaciones corresponde hacerlas anualmente a todo el Claustro de Profesores, a iniciativa del Equipo Directivo.
2. Corresponde al Equipo de Coordinación Pedagógica elaborar bajo las orientaciones del Departamento de orientación, el Plan de evaluación de la práctica docente y del Proyecto Curricular, que deberá incluirse dentro del mismo.

## Artículo 78

1. La Evaluación del Proceso de enseñanza y aprendizaje consta, entre otros, de estos elementos:
  - a) Los aspectos docentes más específicos contenidos en el Proyecto sobre el proceso de enseñanza: objetivos, contenidos, orientaciones pedagógicas...
  - b) La organización y aprovechamiento de los recursos del Centro. c) Las relaciones entre profesores y alumnos y alumnas, entre los mismos profesores, así como la convivencia y el clima educativo de los alumnos y alumnas.
  - d) La coordinación entre los órganos y personas responsables en el Centro, de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Equipo de Coordinación Pedagógica, Consejo de Pastoral, Tutores y Departamentos.
  - e) La regularidad y calidad de la relación con las familias de los alumnos y alumnas.
2. La Evaluación del Proyecto Curricular del Centro corresponde hacerla al Claustro de Profesores y a otros miembros de la Comunidad Educativo-Pastoral, según sus competencias. Se evaluarán cada uno de los componentes desarrollados en el mismo. Las modificaciones realizadas se introducirán en el Proyecto Curricular.

#### Artículo 79

Los resultados de la Evaluación del aprendizaje de los alumnos y alumnas y del proceso de enseñanza servirán para modificar aquellos aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje y del Proyecto Curricular, que se han detectado como poco adecuados a las características de los alumnos y alumnas y de las necesidades del Centro.

#### TÍTULO CUARTO: LOS PROFESORES

#### Artículo 80

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

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

#### Artículo 81. - Provisión de vacantes del personal docente

1. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los niveles concertados se anunciarán públicamente
2. A efectos de su provisión, el Consejo escolar del centro, de acuerdo con el titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad
3. El titular del centro junto con el Director procederá a la selección del

- personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo escolar del centro
4. El titular del centro dará cuenta al Consejo escolar del mismo de la provisión de profesores que efectúe
  5. Mientras se desarrolla el procedimiento de cobertura de vacantes, el titular podrá proceder a la contratación laboral, en régimen de interinaje, de personal docente, dando cuenta de la misma al consejo escolar.

#### Artículo 82. - Derechos de los profesores

El profesorado, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrá derecho:

- a) Al libre ejercicio de la función docente en armonía con el Carácter propio del centro y su Reglamento de régimen interior, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato laboral
- b) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del centro en su función docente, con arreglo a las normas reguladoras de su uso. c) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente, y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes
- d) A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- e) A percibir los honorarios correspondientes a su contrato de trabajo. f) A desarrollar una metodología propia de acción docente acorde con el Proyecto Educativo y de forma coordinada con el respectivo Departamento.
- g) A que le sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del centro, la asistencia a cursillos, reuniones, etc., que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- h) A la petición, queja o recurso formulado razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- i) A gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.

#### Artículo 83. - Obligaciones de los profesores

Son obligaciones fundamentales del profesor: el respeto al Carácter Propio del centro y a las normas de este Reglamento de régimen interior; las obligaciones inherentes a su condición de educador; las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto

Particularmente está obligado a:

- a) Seguir en su función educativa las orientaciones de los diversos estamentos y órganos colegiados, procurando la consecución de los niveles académicos señalados en las programaciones del centro, y trabajando de acuerdo con el sistema pedagógico del mismo.
- b) Elaborar la programación de las propias asignaturas, de acuerdo con las líneas generales de su departamento.
- c) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en la realización de la programación educativa anual.

- d) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de su asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
- e) Mantener en todo momento una actitud de respeto y trato correcto hacia los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Escolar. f) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- g) Asistir a las reuniones de las Juntas de Evaluación, y a las reuniones de los órganos colegiados de que forma parte.
- h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina, y velar por el cumplimiento de la normativa colegial, dentro del ejercicio de sus funciones.
- i) Mantener la oportuna comunicación con los padres de sus alumnos. j) Abstenerse en su labor educativa de toda manifestación que implique propaganda política o sindical.
- k) Abstenerse de dar clases particulares a sus propios alumnos. l) Asistir a las reuniones y actos, en función de su cargo, a los que fuere convocado.

#### Artículo 84

Cada profesor prestará una atención prioritaria al conjunto de factores que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, favorecen la calidad educativa y mejora de la enseñanza:

- a) La formación y cualificación permanente.
- b) La programación de áreas o materias.
- c) Los recursos educativos y, en su caso, la función directiva. d) La evaluación del Proyecto Curricular, del Proceso de Enseñanza en el Centro y de su propia práctica docente



## TÍTULO QUINTO: LOS ALUMNOS

### Artículo 85. - Admisión de alumnos

1. La admisión de alumnos compete al titular.
2. La admisión de alumnos se ajustará a lo que determine la ley a este respecto, teniendo en cuenta que el criterio básico es la elección positiva del centro por parte de los padres.
3. La admisión será formalizada por la titularidad con el equipo directivo.

### Artículo 86. - Derechos de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Desarrolladas de la siguiente manera:
  - Programar actividades complementarias o extraescolares, fomentando el espíritu participativo y solidario.
  - Dcho. a que el ambiente de trabajo favorezca el aprovechamiento del tiempo.
  - Dcho. a que el profesor con su autoridad garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- b) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- c) Que se respete el ejercicio de la libertad de conciencia y del derecho a la formación religiosa y moral.
  - Los padres tienen el derecho a que sus hijos reciban la formación moral y religiosa conforme a sus propias convicciones.
  - Garantizar este derecho conforme a la elección posible entre las opciones reconocidas por los Acuerdos existentes.
- d) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal. En cuanto al tratamiento de la información se observarán las precisiones exigidas por la legislación, en el respeto a la Infancia y menores.
- e) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro de acuerdo con las



normas establecidas en la LODE y normas complementarias, y en este Reglamento.

f) Recibir orientación escolar y profesional.

- Los Equipos de Orientación y Evaluación Psicológica serán los responsables y ayudarán a los tutores en el desarrollo.

g) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de tipo familiar, económico y socio - cultural, así como de protección social en casos de accidente o infortunio familiar. h) Recibir las ayudas y apoyos:

- Dcho. a recibir ayudas y apoyos compensatorios de carencias y desventajas (personales, familiares, económico, social y cultural). • Dcho. a la protección social (infortunio familiar o accidente).

Concretado en la suscripción del seguro escolar que le proteja en caso de infortunio familiar, accidente o enfermedad, y a la realización de los reconocimientos psicológicos y médicos necesarios, así como al control sanitario y a la atención preventiva necesaria.

i) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización que se concederá siempre que no interfieran con el normal desarrollo de la actividad del mismo.

j) Constituir asociaciones de alumnos de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

k) A recibir información adecuada de cada evaluación y a ver sus pruebas escritas debidamente corregidas.

Observar la objetividad en la evaluación:

- El profesor mostrará las pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitando aclaraciones y orientaciones para la mejora.
- Las reclamaciones de calificaciones, evaluaciones y decisiones, deben basarse en unas causas:
  - 1) Inadecuación del proceso respecto a objetivos y contenidos del área, o asignatura .
  - 2) Incorrecta aplicación de criterios de promoción y titulación.

l) A reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que considere conculcados sus derechos.

m) A elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo donde se prevea. Siendo competencias de los representantes en el Consejo Escolar, garantizando el derecho de información a los alumnos; se establecen unas competencias:

- 1) Elaborar informes.
- 2) Informar en la Junta de Delegados del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar de Centro con la antelación suficiente. Así como de acuerdos adoptados.
- 3) Informar de sus actividades a los alumnos del centro..

n) Seguridad e higiene en los centros. Quedará expresamente prohibido fumar, el consumo de bebidas alcohólicas, así como la utilización de sustancias peligrosas o nocivas para la salud.

o) n) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos.

## Artículo 78. - Obligaciones de los alumnos

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:
  - Deber de aprovechar sus aptitudes y conocimientos impartidos, con el fin de lograr el óptimo desarrollo personal, preparación intelectual y profesional. Concretada en:
    - a) Participar en las acciones formativas, de desarrollo del currículo.
    - b) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Así como llevar el material y equipamiento necesario para la participación activa en las clases.
    - c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
    - d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrar el debido respeto y consideración.
    - e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
    - f) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de los estudios y la posterior actividad profesional.
    - g) Realizar el esfuerzo necesario según capacidades para comprender y asimilar contenidos.
  
2. El respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente y el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa, se concretan en las siguientes obligaciones:
  - a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Practicando la tolerancia.
  - c) Respeto al Carácter Propio, al Reglamento de régimen interior y a las normas de convivencia del centro.
  - d) Participar en la vida escolar a través de sus representantes y organizaciones.
  - e) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
  - f) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo. Colaborar con sus compañeros en las diversas actividades del centro. Respetar y defender el derecho al estudio de sus compañeros.
  - g) Ejercer los cargos de representación para los que fuera elegido, en espíritu de colaboración al bien común y a las finalidades del centro.
  
3. El respeto al profesor, concretado en:
  - a) Mostrar respeto, colaborando responsablemente en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
  - b) Cumplir las normas y pautas establecidas por el profesor al objeto de hacer posible la organización del aula, el trabajo

sistemático y la mejora del rendimiento.

- c) Mostrar actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones, y realizar las actividades y pruebas encomendadas por este.
- d) Realizar preguntas para aclarar dudas, asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

4. Participación en el centro y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa.

- a) Participar y colaborar en la mejora de la propia convivencia escolar y en la consecución del adecuado clima de estudio.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro
- c) Entregar las citaciones que el centro dirija a sus padres o tutores, devolviéndolas con el enterado y la firma de estos.
- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene. Prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- e) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones sin menoscabo de sus obligaciones académicas.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 79. - Participación en el consejo escolar

1. Los alumnos participarán en el consejo escolar a través de sus representantes.
2. Los alumnos, a partir del primer ciclo de la secundaria obligatoria, elegirán dos representantes para dicho consejo escolar.
3. Estos representantes serán elegidos de acuerdo a un procedimiento de elecciones que el titular establecerá oportunamente.
4. No podrán ser elegidos miembros del consejo escolar alumnos/as que hayan sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, según orden del 22 de noviembre de 2004, por la que se regula la constitución y procedimiento de elecciones de los consejos escolares de los centros concertados

#### Artículo 80. - Representación de los alumnos

Sin perjuicio de los derechos a los que puedan acogerse los alumnos para crear cauces de representación en el centro, se tendrá la estructura siguiente:

1. Se elegirán delegados y subdelegados de curso.
2. El delegado y subdelegado de cada curso será elegido por y entre los alumnos del mismo.
3. El procedimiento de elecciones lo establecerá el equipo directivo.
4. Podrá existir un consejo de delegados constituido por los delegados y subdelegados a partir del primer ciclo de secundaria obligatoria.
5. Los

delegados y subdelegados, así como el Consejo de Delegados, se harán presentes en la vida del centro:

- a) Expresando su opinión en todo aquello que afecte a su situación.
- b) Colaborando en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- c) Realizando actividades culturales, deportivas, de trabajo en equipo y de índole apostólico y pastoral.
- d) Llevando a cabo otras iniciativas que sean de su competencia.

**Artículo 81. - Normas de convivencia.** Todo lo referente a este punto y modificaciones posteriores al curso 2020/2021 están recogidas en el Plan de Convivencia del colegio. A pesar de estar recogido en el Plan de convivencia dejaremos los puntos referentes a convivencia reflejados en este documento hasta el curso 20/21. Por lo tanto, habrá modificaciones y diferencias en las normas de convivencia reflejadas en nuestro Plan de convivencia a partir del curso 2020/2021

1. El ambiente educativo y el crecimiento integral de las personas en el centro se consiguen de forma especial mediante la observación de las siguientes normas de convivencia:

- e) El comportamiento respetuoso con las normas morales y principios religiosos.
- f) El respeto a las personas de la Comunidad Educativa dentro y fuera del centro.
- g) La actitud positiva ante los avisos, correcciones y en el cumplimiento de las sanciones.
- h) La conducta solidaria con los compañeros.
- i) La cooperación en las actividades académicas o convivenciales.
- j) El respeto debido a los bienes ajenos.
- k) El cuidado del aseo personal y la corrección en el trato social. l) El uso obligatorio de los alumnos del uniforme del Colegio: m) El colegio de San Francisco dispone de un uniforme escolar y una equipación deportiva que los alumnos/as del Centro deben llevar obligatoriamente desde Educación Infantil hasta 2º de la E.S.O. curso en el que la obligatoriedad quedará restringida a la equipación deportiva.

Las prendas que componen el uniforme son:

- Para las niñas falda plisada (con tirantes hasta 4º curso inclusive).
- Para los niños pantalón bermuda a cuadros para E. Infantil. Pantalón bermuda gris desde 1º a 4º curso inclusive. Pantalón largo gris desde 5º curso en adelante.
- Las prendas comunes para niños y niñas son:
- Polo blanco con logotipo del Centro.
- Suéter de pico azul marino con logotipo del Centro.
- Calcetín azul marino para el uniforme.
- Zapatos colegiales negros o azul marino.
- Prenda de abrigo azul marino.

- Chándal con el logotipo del Centro
  - Pantalón corto de deporte con el logotipo.
  - Camiseta manga larga y corta de deporte con el logotipo del Centro
  - Zapatillas blancas de deporte.
  - Calcetín blanco deportivo para el chándal.
  - Babi (modelo del Centro).
- n) El hacer buen uso del edificio, material y mobiliario del centro. Hacemos referencia al artículo 43 del Decreto 115/2005 de veintiuno de octubre que hace referencia a los “daños materiales”: Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- o) La asistencia regular y puntual a las actividades docentes. El alumno que ha de ausentarse durante el horario escolar lo notificará previamente.
- p) La permanencia en el centro durante la jornada escolar.
- q) La lealtad en la entrega normal del boletín de calificaciones.
- r) El vocabulario correcto y educado.
2. El Colegio San Francisco desarrollará para cada ciclo o curso las normas de convivencia anteriores y las hará públicas al inicio de cada curso escolar.
3. La inobservancia de estas normas será considerada falta leve, a no ser que la intención, la reincidencia, el engaño, la magnitud y la repercusión de las faltas enumeradas las conviertan en graves o muy graves.

## Artículo 82. - Reglamento disciplinario de los alumnos

El apartado que este Reglamento de Régimen Interno desarrolla a continuación asume íntegramente los aspectos que recoge el Título cuarto del Decreto 115/2005, de veintiuno de octubre y que regula la tipificación, corrección de las faltas; así como los órganos de resolución y aplicación, los procedimientos y las prescripciones de las mismas. Tan sólo se han añadido dos faltas tipificadas con las letras \*\* i) y \*\* j) del apartado de conductas consideradas no graves para la convivencia en el Centro con sus correspondientes correcciones fijadas en el artículo 50; así como la falta considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el artículo 51 con su correspondiente corrección fijada en el artículo 52.

El profesor y el tutor son quienes corrigen pedagógica y racionalmente las faltas cuando éstas son consideradas simples. Sin perjuicio de que dichas faltas puedan ser sancionadas por otros órganos o Administraciones.

## **ARTÍCULO 48 del Decreto 115/2005**

### **TIPIFICACIÓN**

1. Serán conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, no teniendo la consideración de graves:
  - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase. b) Las conductas que impidan a sus compañeros el ejercicio de su derecho o el cumplimiento de su deber de estudio.
  - c) Negativa sistemática de acudir a clase con el material necesario o a esforzarse a realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor o a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.
  - d) Actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - e) Actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la comunidad educativa.
  - f) Causar daños en las instalaciones del centro, material o miembros de la comunidad educativa.
  - g) Deteriorar las condiciones de higiene del centro.
  - h) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
  - i) Las acciones u omisiones contrarias al Carácter Propio del Centro. j) El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos de entretenimiento.
  - k) Acudir al centro con una vestimenta adecuada al contexto escolar.
  - l) Fumar en el centro
  - m) Utilización de redes sociales (ej: tuenti, Facebook, etc)

## **Artículo 49 del Decreto 115/2005**

### **MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director del Centro
- c) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- d) Realización de tareas educadoras para el alumno , fuera del horario lectivo, o , si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- f) Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos. g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un

periodo máximo de cinco días lectivos. Durante ese periodo el alumno deberá permanecer en el centro realizando los trabajos adicionales que se le encomienden. El Jefe de estudios organizará la atención a ese alumno.

- h) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante este periodo el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia para evitar interrupción en el proceso formativo.
- \*\* i) Para el apartado i), k), l) y m) la sanción consistirá en la comparecencia ante el Director del Centro
- \*\* j) Para el apartado j), la sanción consistirá en la retirada de los aparatos recogidos, los cuales serán devueltos a los padres o tutores del alumno.

#### ***Artículo 50 del Decreto 115/2005***

### **APLICACIÓN: ÓRGANOS COMPETENTES. PROCEDIMIENTO. PRESCRIPCIÓN**

1. De acuerdo con el artículo 79.h) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de Educación, serán <competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:
  - a) El Director, o por delegación de este todos los profesores del Centro, oído el alumno, las que se establecen en las letras a) , b), d) , e) , \*\*i) y \*\*j) del apartado 1, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
  - b) El Director, o por delegación de éste el tutor del alumno, oído el mismo, las que se establecen en las letras c) y d), dando cuenta al Jefe de Estudios.
  - c) El Director , o epor delegación de éste el Jefe de Estudios, oído el alumno y su profesor o tutor , las previstas en las letras f) y g). d) El Director, las establecidas en las letras g) y h) . El Director ,oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión, motivada, tras oír al alumno y si es menor de edad a sus representantes legales , que serán citados por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia. La incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno es menor de edad, no paralizará la aplicación de dicha corrección.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de su omisión y excluidos los periodos no lectivos.
3. La imposición de las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a la finalización del curso escolar.
4. La imposición de las medidas correctoras previstas en las letras d) f) g) h)

- i) del artículo anterior deberán ser comunicadas, de forma que quede constancia, bien a los padres o representantes legales del alumno en el caso de éste sea menor de edad , o a él mismo si es mayor de edad . Dichas medidas serán inmediatamente ejecutivas.
5. El alumno, o sus padres o representantes legales ,podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, contra las correcciones impuestas, previstas en las letras d) f) g) h) i) del artículo anterior, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### ***Artículo 51 del Decreto 115/2005***

#### **Son conductas contrarias a la convivencia en el centro, con la consideración de graves:**

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- c) La agresión grave física o moral, la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como falta de respeto a la integridad y dignidad personal.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves causados en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) Introducción en el centro sustancias peligrosas o perjudiciales a la salud o integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- i) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexista o xenófobo, o contra alumnos con necesidades educativas específicas o de nuevo ingreso.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada. l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- m) Las acciones u omisiones graves contrarias al Carácter Propio del Centro

### ***Artículo 52 del Decreto 115/2005***

#### **MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

1. Las conductas gravemente perjudiciales previstas en las letras b),f),i),l) y



m) citadas anteriormente podrán ser corregidas con las siguientes normas educativas:

- a) Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo o , si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - c) Cambio de grupo por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de las clases el alumno deberá permanecer en el Centro realizando los trabajos académicos que determine el profesorado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de estudios organizará la atención al alumno.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro previstas en las restantes letras del artículo 51 de este Decreto podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:
- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar su interrupción en el proceso formativo. Durante el tiempo que dure dicho proceso habrá una persona encargada de hacer un seguimiento.
  - b) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar su interrupción en el proceso formativo. Durante el tiempo que dure dicho proceso habrá una persona encargada de hacer un seguimiento.
  - c) Cambio de Centro

### ***Artículo 53 del Decreto 115/2005***

**APLICACIÓN: ÓRGANO COMPETENTE. PROCEDIMIENTOS: ABREVIADO Y ORDINARIO. PRESCRIPCIÓN. MEDIDAS PROVISIONALES.**

1.- **Procedimiento abreviado.** El Director impondrá las correcciones previstas en el apartado uno del artículo anterior oído el tutor y el equipo directivo, tomará

la decisión, tras oír al alumno, y, si es menor de edad, también a sus padres o representantes legales, que serán citados por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la citación y de la fecha de recepción, levantando acta de dicha comparecencia. La incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno es menor de edad, no impedirá la imposición de dicha corrección.

Asimismo, el Director comunicará a la Dirección General de Ordenación Académica y a la Inspección de Educación el inicio del procedimiento abreviado y la resolución adoptada, que deberá notificarse al alumno, y, en su caso a sus padres representantes legales en un plazo de quince días lectivos, contados desde dicha iniciación.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

**2.-Procedimiento ordinario.** El Director impondrá correcciones contempladas en el apartado 2 del artículo anterior, amparado en la competencia que le atribuye el apartado h) del artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre de Calidad de Educación, siguiendo el procedimiento regulado en la **sección 2ª de este apartado**

Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 2.c) a un alumno de enseñanza obligatoria, la Consejería de Educación y Cultura procurará al mismo un puesto escolar en otro Centro docente. Dado el carácter educativo que tienen todas las medidas correctivas, el Director en su resolución motivará la necesidad de la misma.

3.- Prescripción. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se hubieran producido y excluidos los periodos no lectivos. Las medidas impuestas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán a los seis meses, excluidos los periodos no lectivos y aunque ello suponga cumplirlas en el curso escolar siguiente a aquél en que se hayan impuesto.

4.- Medidas provisionales. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia, o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, así como para evitar la persistencia de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales, motivando adecuadamente su adopción. Las medidas provisionales consistirán en la realización de tareas fuera del horario lectivo, o en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades, o en la suspensión del derecho de asistencia al centro, por períodos, en todos los casos, que no podrán exceder de la duración de la medida de corrección que, previsiblemente, pudiera llegar a imponerse por la conducta imputada a la finalización del procedimiento, siendo de abono el período que haya permanecido el alumno sujeto a la medida provisional. Las medidas provisionales adoptadas serán fehacientemente comunicadas al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores legales.

## **Sección segunda: Procedimiento ordinario**

### ***Artículo 54 del Decreto 115/2005***

#### *Designación y recusación del instructor.*

1.- El Director decidirá la incoación del expediente y designará a un profesor como instructor. Dicha incoación, y el nombramiento del instructor, se comunicarán al alumno, y, si este es menor de edad a sus padres o representantes legales, por cualquier medio que permita constancia fehaciente de su recepción. La negativa a recibir la comunicación no impedirá la continuación del procedimiento.

2.- El alumno y, en su caso sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el Director de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### *Instrucción. Resolución*

1.- El expediente se incoará en un plazo no superior a los cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

2.- El plazo de instrucción del expediente no podrá exceder de diez días lectivos.

3.- El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas, la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos de interés al expediente.

4.- En un plazo no superior a tres días lectivos desde que se comunica la incoación del expediente, el instructor notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, por cualquier medio que permita dejar constancia en el expediente fehaciente de haberse recibido la comunicación, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. Cuando se rechace la notificación, se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento. En el escrito de alegaciones, podrá el alumno y, en su caso sus padres o representantes legales proponer la prueba que consideren oportuna.

5.- Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará la propuesta de resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o acentuantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

6.- Acompañado del profesor tutor, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor también a sus padres o representantes legales, para comunicarles, tras ser citados de manera fehaciente, la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto consideren necesario en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito. La negativa a recibir la notificación tendrá los efectos previstos en el

apartado 4.

7.- Transcurrido el plazo de las alegaciones, se elevará por el instructor al Director el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. 8.- El Director resolverá en el plazo máximo de dos días lectivos desde que recibe la propuesta y la comunicará fehacientemente al alumno, y en su caso a sus padres o representantes legales.

9.- Asimismo, el Director comunicará a la Dirección General de Ordenación Académica y a la Inspección de Educación el inicio del procedimiento ordinario y la resolución adoptada.

### Notificación y recurso

1.- La resolución del procedimiento deberá notificarse en un plazo máximo de veinticinco días lectivos desde la fecha del inicio del mismo. Deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias paliativas o acentuantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha del efecto de la misma y el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo. La notificación se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el alumno, sus padres o representantes legales.

2.- Contra la resolución del Director el alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar un recurso de alzada en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, ante la Dirección General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin por la vía administrativa.

### **Gradación de las correcciones**

#### *a) Circunstancias paliativas:*

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Ausencia de intencionalidad maliciosa en la causa del daño o en la perturbación de las actividades del centro.
- Reparación voluntaria de los daños producidos, ya sean físicos o morales.
- Carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.

#### *b) Circunstancias acentuantes:*

- La premeditación y la reiteración.
- Cualquier conducta atentatoria contra el derecho a no ser discriminado. ● Sustracción, agresión, injuria u ofensa contra quién tenga inferioridad de edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- Publicidad en la comisión de la infracción.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados ya al centro o a miembros de la comunidad educativa.

**Los alumnos** no podrán ser sancionados por conductas no tipificadas en la legislación vigente, siendo de aplicación al caso las medidas educativas de

corrección previstas en la legislación.

- Los alumnos no podrán ser privados del ejercicio del derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso podrán imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos

**Los Directores** cuidarán supervisando que las correcciones impuestas se ajusten a los términos acordados así como a la legislación vigente, pondrán estas en conocimiento del Consejo Escolar. Los miembros de la comunidad educativa, en general, y los profesores, en particular, pondrán especial cuidado en la prevención de las actuaciones indisciplinadas, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante con los padres de los alumnos afectados.

#### TÍTULO SEXTO: LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

#### Artículo 83. - Derechos de los padres de los alumnos

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el centro se imparta el tipo de educación definido por el Carácter propio, dentro del marco de la Constitución y las leyes que lo desarrollan
- b) Intervenir en la gestión y control del centro a través de sus representantes en el consejo escolar
- c) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del centro.
- d) Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos.
- e) Recibir información sobre la actividad académica y actitudes cívico-sociales de sus hijos, en orden a su colaboración en la educación de los mismos.
- f) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director, que se concederá siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades del mismo

#### Artículo 84. - Obligaciones de los padres de los alumnos

Los padres están obligados a:

- a) Conocer y respetar el Carácter Propio del centro y su Reglamento de régimen interior
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.
- c) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.

A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director, el Director de etapa, el Jefe de Estudios o los tutores, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Propiciarán las circunstancias que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su

formación.

- Justificarán ante los tutores los motivos de ausencia a clase de sus hijos y cualquier otra incidencia que afecte al régimen de funcionamiento del centro y en la que se vea incluido su hijo.

#### Artículo 85. - Libertad de asociación

1. Los padres de alumnos del centro tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo
2. En el ejercicio de las actividades asociativas, se seguirán las normas que a tal efecto marque la ley, y se respetará el Carácter Propio del centro y este Reglamento.
3. El uso de los locales del centro para realizar actividades asociativas de los padres deberá ser concertado con el Director del Colegio, que de acuerdo con el equipo directivo, verá la forma de favorecerlo y garantizar a la vez el normal desarrollo de la vida escolar.

### TÍTULO SÉPTIMO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 86. - Designación del personal de administración y servicios** El personal del Administración y Servicios será nombrado y cesado por el titular, y ejercerá sus funciones bajo la dependencia del mismo.

#### Artículo 87. - Derechos del personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios tendrá derecho a:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- c) Elegir su representante para el consejo escolar y desempeñar los cargos a los que hubieren sido elegidos.
- d) Celebrar reuniones en el centro, siempre que no interfieran el normal desarrollo de las actividades docentes y con sus propias responsabilidades laborales.
- e) Cualquier otro reconocido en la legislación vigente.

#### Artículo 88. - Obligaciones del personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato o en su nombramiento, respetando el Carácter Propio del centro y este Reglamento.
- b) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### TÍTULO OCTAVO: LOS ANTIGUOS ALUMNOS

#### Artículo 89. - Los antiguos alumnos

El interés por el desarrollo personal del alumno no concluye con el ciclo escolar. Los deseos de mutuo apoyo se canalizarán a través de actividades y programas diversos, entre los que se destaca la Asociación de Antiguos

Alumnos.

Esta asociación constará de estatuto propio y a ella se invita a inscribirse a los alumnos que dan por finalizados sus estudios en el centro.

Corresponde al Director con el equipo directivo, la planificación de propuestas de colaboración con los antiguos alumnos y la asignación de locales para el desarrollo de actividades de los mismos en el centro.

## TÍTULO NOVENO: LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN

### Artículo 90. - La comisión de conciliación

1. En el caso de producirse alguno de los supuestos a que se refiere el número siguiente, se constituirá una comisión de conciliación integrada por
  - a) Un representante del titular del centro
  - b) Un representante de la Administración Educativa.
  - c) Un representante del consejo escolar, elegido por mayoría absoluta de sus componentes de entre los profesores o padres de alumnos que ostenten la condición de miembros de dicho Consejo.
2. La Comisión de Conciliación será competente para conocer:
  - a) Los conflictos que surjan en el ejercicio de sus respectivas competencias entre el titular y el consejo escolar
  - b) El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos.
3. La Comisión de Conciliación adoptará sus acuerdos por unanimidad
4. En el supuesto de que la comisión no alcance el acuerdo referido, la Administración Educativa, visto el informe en que aquella exponga las razones de su discrepancia, decidirá la instrucción del oportuno expediente en orden a la determinación de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir las partes en litigio, adoptando en su caso las medidas provisionales que aconseje el formal desarrollo de la vida del centro
5. La Administración Educativa no podrá adoptar en ningún caso medidas que supongan subrogación en las facultades respectivas del titular o del consejo escolar

El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el consejo escolar, y se mantendrá vigente mientras el centro esté incorporado al Régimen de Conciertos Educativos.

## APROBACIÓN

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del 20 de diciembre de 2016