

Modificaciones con respecto a la edición anterior

Modificación de la numeración general de la parte I, II y III  
Inclusión del artículo 26.p  
Modificación de los artículos 36; 8.5; 8.6; 8.8; 9.3;9.4;10.3; 11.1; 12.3;  
12.9; 12.10; 21; 22; 25.3; 25.4;25.7; 27.1; 27.2; 27.3 .I  
Eliminación en el título del artículo 28 de la palabra grave

Revisado:

Diciembre 2015  
Director

Aprobado:

30 de noviembre de 2015  
Consejo de Centro

# Normas de Organización y Funcionamiento

# Tabla de contenido

Tabla de contenido .....	2
<b>I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>5</b>
II. 1 PROFESORADO .....	5
II. 2 FAMILIAS.....	8
II. 3 ALUMNADO .....	9
II. 4 PERSONAL NO DOCENTE .....	15
<b>III. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>17</b>
III. 1 Órganos Académicos de Gobierno Unipersonales .....	¡Error! Marcador no definido.7
III. 2 Órganos Académicos de Gobierno Colegiados .....	22
III. 3 Órganos de Coordinación Docente .....	25
III. 4 Órganos de participación del alumnado .....	32
<b>IV. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>35</b>
INTRODUCCIÓN .....	35
CAPÍTULO I.....	35
Principios generales.....	35
Normas de Convivencia.....	36
CAPÍTULO II.....	38
CAPÍTULO III.....	47
Procedimientos y sanciones .....	47
<b>V. HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>56</b>
<b>ATENCIÓN TEMPRANA Y PERMANENCIAS .....</b>	<b>57</b>
<b>VI. PROCESOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.....</b>	<b>58</b>
<b>VII. ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.....</b>	<b>58</b>
<b>VIII. PLAN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>59</b>
<b>IX. PLAN DE SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.....</b>	<b>59</b>
<b>X. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ....</b>	<b>59</b>
<b>XI. ASISTENCIA AL ALUMNADO INDISPUESTO O ACCIDENTADO .....</b>	<b>60</b>
<b>XII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS DEL CENTRO.....</b>	<b>61</b>
<b>XIII. ÓRGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>63</b>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES .....</b>	<b>643</b>
<b>PRIMERA.....</b>	<b>643</b>
<b>SEGUNDA.....</b>	<b>63</b>
<b>TERCERA.....</b>	<b>63</b>
<b>CUARTA.....</b>	<b>64</b>

# I. DISPOSICIONES GENERALES

## Art. 1. Objeto

En el marco de la legislación vigente se elaboran estas Normas de Organización y funcionamiento con el objeto de establecer las normas y pautas de convivencia que regulen las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y el funcionamiento del Colegio Heidelberg.

Como Centro Privado el Colegio Heidelberg queda sujeto a la legislación vigente<sup>1</sup> en materia educativa que, en líneas generales abarca:

- La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo (LOE)<sup>2</sup>
- Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 25 establecida en la Disposición final primera<sup>3</sup> de la LOE.
- Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 6 establecida en la Disposición final primera<sup>4</sup> de la LOE.
- DECRETO 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.

La Comunidad Educativa del COLEGIO HEIDELBERG está integrada por el equipo docente, el alumnado, los padres/madres, tutores/as o responsables legales y el personal no docente. El presente Normas de Organización y Funcionamiento establece, delimita y garantiza el ejercicio de los derechos, deberes, responsabilidades y competencias de cada uno de los diferentes estamentos para garantizar un adecuado clima para el aprendizaje, la educación personal y la buena convivencia escolar.

---

<sup>1</sup> Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento están en concordancia con el borrador de Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, que será publicado en breve. En dicho borrador se establece en su Disposición Adicional Segunda que "será de aplicación a los centros privados concertados y no concertados en todos aquellos aspectos no regulados en su legislación específica".

<sup>2</sup> En su artículo 124 establece que los "centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia".

<sup>3</sup> LOE, Disposición Final Primera 6): El artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrá la siguiente redacción: «Dentro de las disposiciones de la presente Ley y normas que la desarrollan, los centros privados no concertados gozarán de autonomía para establecer su régimen interno, seleccionar su profesorado de acuerdo con la titulación exigida por la legislación vigente, elaborar el proyecto educativo, organizar la jornada en función de las necesidades sociales y educativas de sus alumnos, ampliar el horario lectivo de áreas o materias, determinar el procedimiento de admisión de alumnos, establecer las normas de convivencia y definir su régimen económico.»

<sup>4</sup> Referido a los Derechos y Deberes de los alumnos.

## Art. 2. Principios Generales

Estas Normas de Organización y Funcionamiento son una reglamentación interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Por todo ello se plantea como un instrumento que permita:

- Llevar a cabo la educación integral en la libertad potenciando la responsabilidad, el esfuerzo la participación, la cooperación, solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones materiales y a los bienes de la colectividad.
- Que todo el alumnado tenga los mismos derechos sin más distinción que aquellas que deriven de su edad, etapas o nivel de enseñanza que cursen.
- Que todos los padres/madres, tutores/as o responsables legales del alumnado tengan los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas y tutelados.
- Que todo el profesorado y persona que desarrolle su actividad educadora en el Centro tengan los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado sin más distinción que la que derive de su cargo directivo o funciones docentes.
- Una gestión participativa del Colegio basada en la participación de todos los sectores implicados en el proceso educativo.
- Garantizar la aplicación de las Normas de Convivencia del Plan de Convivencia.
- Que Los órganos de gobierno del Centro garanticen, en su respectivo ámbito de funciones, el correcto ejercicio y la estricta observancia de sus normas de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

## II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### II. Capítulo 1 PROFESORADO

Art. 3. El profesorado, en colaboración y en coordinación con los padres/madres, tutores/as o responsables legales de alumnos y alumnas, verdaderos educadores de sus hijos e hijas, es el encargado de llevar a término la labor de seguimiento y educación del alumnado.

Art. 4. Son funciones del profesorado, recogidas en la LOE:

- 4.1. La enseñanza de las áreas, asignaturas y materias que tengan encomendados.
- 4.2. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores, la Dirección y departamentos didácticos así como en las incluidas en la Programación General Anual.
- 4.3. Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores morales y convivenciales propios de una sociedad democrática.
- 4.4. Dirigir, en la tutoría del alumnado, su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres/madres, tutores/as o responsables legales, a superar sus dificultades.
- 4.5. Colaborar, con los servicios o departamentos especializados, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- 4.6. Participar en la actividad general del Centro.
- 4.7. Investigar y experimentar en la mejora continuada de los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondientes.

Art. 5. El profesorado tiene derecho:

- 5.1 A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- 5.2 A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumnado)

para poder proporcionar clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

- 5.3 A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos.
- 5.4 A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar le sean atribuidas por parte del RRI y normativa vigente.
- 5.5 A tener autonomía propia para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
- 5.6 A recibir la colaboración y ayuda de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro.
- 5.7 A participar en la elaboración de las normas de convivencia del Centro a través de sus representantes en el Consejo de Centro.
- 5.8 A expresar su opinión sobre el clima de convivencia en el Centro así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- 5.9 A conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como su Carácter Propio y el RRI.
- 5.10 El respeto a su intimidad, incluida la protección de su dignidad personal frente a ofensas y/o agresiones verbales, físicas y de todas aquellas que se cometan con las nuevas tecnologías (fotos, móviles, internet...)

Art. 6. Son deberes del profesorado:

- 6.1. Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo de Centro así como su carácter propio.
- 6.2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre convivencia escolar.
- 6.3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este RRI y el resto de la normativa vigente.
- 6.4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- 6.5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del RRI.
- 6.6. Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

- 6.7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6.8. Informar a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y representantes legales del alumnado de las normas de convivencia establecidas, de los incumplimientos de estas por parte del alumnado, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- 6.9. Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el Centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- 6.10. Establecer en la programación de su docencia y tutoría aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- 6.11. Controlar las faltas de asistencia así como los retrasos del alumnado e informar de ello a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y representantes legales según el procedimiento establecido en el Centro.
- 6.12. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesorado-tutor de manera que se informe convenientemente a los padres/madres ,tutores/as o responsables legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
- 6.13. Informar a los padres/madres ,tutores/as o responsables legales de las actuaciones del alumnado que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- 6.14. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente aquellas circunstancias que pudiesen ser delito.
- 6.15. Informar a los responsables del Centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumnado.
- 6.16. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias o extraordinarias programadas en el Centro.
- 6.17. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 6.18. Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para fines estrictamente educativos.

- 6.19. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- 6.20. Atender a progenitores, representantes legales y alumnado y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.
- 6.21. Asistir a todas sus clases, así como a todos los Claustros, Juntas de Evaluación, reuniones de Departamento u otras convocadas por los órganos unipersonales o colegiados.
- 6.22. Explicar a su alumnado, a principios de curso, la programación de su asignatura, criterios de evaluación y de recuperación, etc.
- 6.23. Seguir la programación elaborada en el Departamento, aunque pudiendo modificar aquellos aspectos que, a su criterio, permitan una mejora didáctica y pedagógica.
- 6.24. Colocar las calificaciones con los días de antelación que señale la Jefatura de Estudios a la fecha de la sesión de evaluación.
- 6.25. Intervenir en la resolución de las incidencias que se produzcan en su presencia.
- 6.26. Comunicar al Director las ausencias al trabajo con la debida antelación mediante llamada telefónica.

## II. Capítulo 2 FAMILIAS

### Art. 7. Los padres ,madres o representantes legales del alumnado tienen los siguientes derechos:

- 7.1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
- 7.3. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad escolar.
- 7.4. A conocer los procedimientos establecidos por el Centro para una adecuada colaboración con éste.
- 7.5. A estar informado sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- 7.6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el Centro
- 7.7. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.



- 7.8. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos e hijas.
- 7.9. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- 7.10. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que pueden verse inmersos sus hijos e hijas.
- 7.11. A ser informado del PEC y del carácter del propio Centro.
- 7.12. A presentar las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del Centro como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Art. 8. Los padres, madres o representantes legales del alumnado tienen los siguientes deberes:

- 8.1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- 8.2. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas a lo largo de todo el proceso educativo.
- 8.3. Fomentar el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
- 8.4. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del Centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- 8.5. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el Centro.
- 8.6. Proporcionar al Centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- 8.7. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional así como cooperar en la resolución de conflictos.
- 8.8. Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 8.9. Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 8.10. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con el profesorado del Centro.
- 8.11. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado.

- 8.12. Enseñar a sus hijos a desarrollar una actividad responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- 8.13. Respetar el PEC del Centro.
- 8.14. Comunicar al Centro lo antes posible la custodia exclusiva del hijo o hija en caso de que haya decisiones judiciales o administrativas que afecten a la patria potestad de determinado alumno para poder actuar según indique dicha sentencia.

## II. Capítulo 3 ALUMNADO

### Art. 9. El alumnado tiene derecho a una formación integral:

- 9.1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y se concreta en:
- a) La formación en los valores y principios recogidos en los Estatutos del Colegio.
  - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y comunicación.
  - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - e) La formación en el respeto de la pluralidad de la sociedad actual.
  - f) La orientación educativa y profesional.
  - g) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - h) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - i) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - j) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - k) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  - l) La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - m) La formación del ocio y el tiempo libre.
  - n) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- 9.2. El alumnado tiene derecho a que sus padres/madres ,tutores/as o responsables legales velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa y especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en el Centro para favorecer el esfuerzo y el estudio.
- 9.3. Todo el alumnado tiene derecho a que todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promuevan e impulsen cuantas medidas y acciones sean necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación.

9.4. Derecho a conocer las programaciones de las asignaturas.

Art. 10. El alumnado tiene derecho a la objetividad en la evaluación

- 10.1. Tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 10.2. Tendrá derecho a ser informados, al inicio del curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.
- 10.3. Podrá solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- 10.4. Podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. La Consellería establecerá el procedimiento para dicha reclamación.
- 10.5. Estos derechos podrán ser ejercidos, si el alumnado es menor de edad, por sus padres/madres, tutores/as o responsables legales o representantes legales.

Art. 11. El alumnado tiene derecho a la integridad y dignidad personal

- 4.1. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas de acuerdo con la Constitución.
  - a) Al respeto a su identidad, intimidad y dignidad personal y al respeto a su integridad física, psicológica y moral.
  - b) Se le deberá proteger contra toda agresión física, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes, ni directamente ni a través de las nuevas tecnologías.
  - c) Tiene derecho al desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
  - d) Deberá disponer en el Centro de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre todo el alumnado.
  - e) A la confidencialidad de sus datos personales y familiares de conformidad a la normativa vigente.
  - f) El alumnado tiene derecho a manifestar libremente sus opiniones de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Art. 12. El alumnado tiene derecho a la participación e información:

- 12.1. El derecho de participación se garantiza mediante la elección de Delegados, la participación de éstos en la Junta de Delegados y la presencia de los Delegados de Centro en el Consejo de Centro.
- 12.2. El alumnado tiene derecho a ser informado por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados.
- 12.3. Derecho a opinar y ser oídos en el funcionamiento de cada una de las asignaturas.
- 12.4. Derecho a opinar y ser oídos, a través de sus representantes, en las Sesiones de Evaluación.

Art. 13. El deber del estudio y de la asistencia a clase:

- 13.1. El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
- 13.2. La finalidad del deber de estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que conforman los currículos, el alumnado adquiera la formación integral que le permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- 13.3. Este deber básico que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad del alumnado, se concentra en las obligaciones siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - c) Asistir al Colegio con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - d) Realizar tareas encomendadas por el profesor en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas y asignaturas.
  - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
  - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas del resto del alumnado.
  - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.

- i) Atender a las explicaciones, manifestar el esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Asistir a clase con puntualidad.
- k) Cumplir y respetar los horarios del Centro.

Art. 14. El deber del respeto a los demás:

- 14.1 Todo el alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad escolar y esto se concreta en las obligaciones siguientes:
- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad escolar.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
  - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores
  - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.

Art. 15. El deber de respetar las normas de convivencia se concreta en:

- 15.1. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del Centro.
- 15.2. Tratar a los restantes alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa con corrección y buenos modales.
- 15.3. Respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad educativa.
- 15.4. Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el Centro.
- 15.5. Ayudar a mantener la limpieza y cuidado del Centro.
- 15.6. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- 15.7. Cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento de Régimen Interior del Centro.
- 15.8. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las

decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el RRI del Centro y la legislación vigente.

- 15.9. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el Centro educativo, y viceversa.
- 15.10. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- 15.11. Respetar lo establecido en el RRI respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el PEC.
- 15.12. Acudir a clase con la vestimenta adecuada a la actividad a realizar.
- 15.13. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 15.14. Cumplir las instrucciones indicadas por el profesor de vigilancia o el de biblioteca.

## II. Capítulo 4 PERSONAL NO DOCENTE

### Art. 16. El personal de Administración y Servicios tiene derecho:

- 16.1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- 16.2. A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en él.

### Art. 17. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- 17.1. Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en él.
- 17.2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- 17.3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 17.4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- 17.5. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro escolar.



### III. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

El Colegio Heidelberg, en virtud de los Estatutos aprobados el 10 de mayo de 2007, cuenta con los siguientes órganos académicos de gobierno:

#### III. Capítulo 1 Órganos Académicos de Gobierno Unipersonales<sup>5</sup>:

##### Art. 18 Director.

El Director es la primera autoridad del Colegio, correspondiéndole la dirección, coordinación y supervisión de las funciones de todo orden que afecten a la vida del Centro, de conformidad con lo previsto en estos estatutos. Será designado por el Consejo de Administración, quien a tal efecto elaborará previamente una propuesta razonada que trasladará simultáneamente en trámite de audiencia a la Junta Directiva de la A.M.P.A.A. y al Claustro de Profesores, a fin de que formulen las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de veinte días naturales.

Son competencias del Director:

- a) Ostentar oficialmente la representación académica del Centro.
- b) Efectuar los nombramientos que le están reservados en estos Estatutos y proponer al Consejo de Administración aquellos otros que estime necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- c) Orientar, organizar y dirigir todas las actividades del Centro, de conformidad con las disposiciones vigentes y con los acuerdos de los órganos de gobierno en orden a la obtención de los objetivos propuestos en este Estatuto y en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Seleccionar y proponer al Consejo de Administración la contratación y adscripción del personal docente necesario.
- e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Autorizar actos no reglados, pero de interés colegial, que hayan de celebrarse en el recinto del Colegio, cuidando el mantenimiento del orden en el recinto del Centro, decidiendo el destino y atribución de los diversos locales y dependencias.
- g) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, las disposiciones vigentes que regulan la vida del Centro y los acuerdos de los órganos colegiados adoptados en el ámbito de sus respectivas competencias.

---

<sup>5</sup> La descripción y funciones de los órganos unipersonales son las mismas que las establecidos en los Estatutos del Colegio Heidelberg aprobados el 10 de mayo de 2007.

- h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo de Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar sus acuerdos.
- i) Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- j) Favorecer la convivencia en el Colegio, resolver los conflictos e imponer o proponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas aplicables y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- k) Dirigir e inspeccionar por sí mismo o por delegación toda la actividad docente y los servicios generales del Centro.
- l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la sanidad escolar.
- m) Autorizar los pagos conforme a los presupuestos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración y ser informado por el Gerente de la marcha económica del Colegio.
- n) Visar las certificaciones y documentos académicos oficiales.
- o) Informar de forma trimestral al Consejo de Administración y a la A.M.P.A.A. acerca de la marcha general del Colegio, presentando además una relación de objetivos y programación para el trimestre, lo que deberá realizarse durante los meses de setiembre, enero y abril de cada curso escolar. Asimismo, presentará a dichos órganos al comienzo de curso la Memoria Anual de Actividades cerrada a treinta y uno de julio del curso anterior. Le corresponderá, a su vez, el derecho a ser informado regularmente por los órganos unipersonales de gobierno del desarrollo de la vida académica y administrativa y de la ejecución de acuerdos adoptados.
- p) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
- q) Impulsar la Asociación de Antiguos Alumnos del Colegio Heidelberg, favorecer sus actividades y representar al Centro ante la misma para fomentar sus objetivos.
- r) Coordinar conjuntamente con la A.M.P.A.A., en los términos establecidos en el presente Estatuto, la ejecución de las actividades extraescolares del Centro. Dicha función podrá delegarla en tercera persona.
- s) En general, cuantas otras funciones se le atribuyan en los presentes Estatutos o en las Normas de Organización y Funcionamiento.

Art. 19 Vicedirector

El Vicedirector será designado por el Consejo de Administración a propuesta del Director del Centro.

Son funciones del Vicedirector:

- a) Colaborar con el Director del Centro en la dirección, coordinación y supervisión de las funciones de todo orden que afecten a la vida del Centro. En caso de ausencia, enfermedad, o cese del Director, el Vicedirector ostentará accidentalmente la representación académica del Colegio.
- b) Asumir las funciones y competencias que el Director le delegue en los distintos niveles educativos, siguiendo sus directrices.
- c) Favorecer la convivencia, velar y mantener la disciplina escolar del Centro, siguiendo las indicaciones del Director y a tenor de lo que establezcan las Normas de Organización y Funcionamiento.
- d) Conocer y controlar las faltas de asistencia de alumnos y profesores del Centro, recabando la información correspondiente con la periodicidad adecuada en orden a la adopción de las medidas pertinentes.
- e) Evaluar y gestionar la dotación de los medios necesarios para el desarrollo de las distintas actividades.
- f) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las actividades extraescolares del Centro.
- g) Cuantas otras funciones le atribuyan los órganos colegiales competentes.

Art. 20 Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo, bajo la inmediata dependencia del Director, de la programación, coordinación y ordenado desarrollo de todas las actividades académicas del Centro.

El Jefe de Estudios será nombrado por el Director, con la audiencia del Claustro de profesores.

Son funciones del Jefe de Estudios:

- a) Elaborar y coordinar el Proyecto Curricular del Centro.
- b) Organizar y coordinar, de acuerdo y en colaboración con los Coordinadores de Etapa, la programación general anual de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos de acuerdo con las orientaciones del Director y la normativa aplicable.

- c) Velar por la correcta ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos.
- d) Coordinar las actividades de los Coordinadores de Etapa, de Áreas de conocimiento y de los Tutores y la labor académica de los profesores.
- e) Coordinar, en colaboración con el departamento de Orientación, el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional de los alumnos.
- f) Coordinar horarios y elaborar el calendario escolar, fijando las fechas de exámenes, evaluaciones y actividades académicas y velar por su cumplimiento.
- g) Coordinar los procesos de evaluación, la atención a la diversidad y a las necesidades especiales del alumnado y los proyectos de diversificación curricular.
- h) Planificar y coordinar la utilización de la Biblioteca y sus recursos didácticos.
- i) Fomentar la debida preparación didáctica de los profesores y proponer al Director cuanto proceda en orden al perfeccionamiento y formación del profesorado.
- j) Mantener la conveniente comunicación con los alumnos y sus familias, para la mejor orientación y atención personalizada de los alumnos.
- k) Colaborar con el Vicedirector en velar y mantener la disciplina escolar del Centro, siguiendo las indicaciones del Director y a tenor de lo que establezca el Normas de Organización y Funcionamiento<sup>6</sup>.
- l) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

#### Art. 21 Coordinadores de Etapa

Cuando las circunstancias así lo requieran y para la mejor atención de algunas de las etapas que se imparten en el Centro el Director - previa audiencia del Consejo de Centro- podrá nombrar uno o varios Coordinadores de Etapa.

El Coordinador de Etapa, bajo la inmediata dependencia del Jefe de Estudios, es el responsable del personal y de las actividades académicas y complementarias que se realizan en la etapa correspondiente.

Sus funciones son:

- a) Elaborar, en colaboración y de acuerdo con el Jefe de estudios, el Proyecto curricular de la etapa y la programación general anual de la misma.

---

<sup>6</sup> En este caso, dadas las nuevas especificaciones de la LOE, el Reglamento de Régimen Interno equivale a las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

- b) Coordinar, siguiendo las orientaciones del Director del Centro, el desarrollo de la programación general anual de los estudios y actos académicos de los profesores y alumnos de la etapa.
- c) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias en los niveles correspondientes a la etapa.
- d) Favorecer la convivencia y mantener el orden y la disciplina escolar a tenor de lo dispuesto en las Normas de Convivencia y de acuerdo y en colaboración con el Vicedirector del Centro.
- e) Proponer a la dirección del Centro iniciativas y recomendaciones encaminadas al mejor desarrollo de las actividades académicas y a la consecución de los objetivos de etapa.
- f) Mantener la conveniente comunicación con los alumnos y sus familias para la mejor atención y orientación personalizada del alumno.
- g) Fomentar el buen ambiente con los alumnos y las buenas relaciones con las familias.
- h) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

Art. 22 Coordinadores de Área de Conocimiento.

En las distintas áreas del conocimiento y en las actividades escolares o complementarias, el Director podrá nombrar Coordinadores específicos, quienes bajo la supervisión del Jefe de Estudios serán los responsables de la programación y coordinación de dichas áreas en todas las etapas escolares.

Sus funciones son:

- a) Coordinar la elaboración del proyecto curricular del área en todas las etapas.
- b) Velar por la consecución de los objetivos planteados en todas las etapas y niveles.
- c) Proponer al Jefe de Estudios las modificaciones curriculares que los profesores del área crean convenientes.
- d) Coordinar en cada curso escolar la debida continuidad de los contenidos en cada etapa y niveles.

Art. 23 Secretario.

Corresponde al Secretario la custodia y expedición de la documentación académica. Actuará como secretario de los órganos colegiados del Centro y certificará sus acuerdos con el visto bueno del Director.

El Secretario será nombrado por el Director.

Son, además, funciones del Secretario:

- a) Dar a conocer a los distintos sectores de la comunidad educativa la normativa y las disposiciones legales que afecten al Centro.
- b) Velar por el cumplimiento, en el ámbito del Colegio, de las disposiciones legales que le afecten y atemperar a ellas las actuaciones de los diferentes órganos.
- c) Validar todos los títulos expedidos, las actas de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios incoados.
- d) Expedir los certificados que soliciten las autoridades y los interesados.

Art. 24 Cuantos otros se determinen legal y reglamentariamente o por acuerdo de los órganos competentes.

### III. Capítulo 2 Órganos Académicos de Gobierno Colegiados<sup>7</sup>:

#### Art. 25 El Consejo de Centro

El Consejo de Centro es el órgano supremo de participación en el que estarán representados, el Consejo de Administración, los órganos unipersonales de gobierno, los profesores, el personal no docente, la A.M.P.A.A. y los alumnos.

#### 25.1 Composición.

El Consejo del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Dos representantes del Consejo de Administración, elegidos por el propio Consejo de Administración.
- b) El Director.
- c) El Vicedirector.
- d) El Jefe de Estudios.
- e) Tres profesores elegidos por el Claustro.
- f) Tres representantes elegidos por la Junta Directiva de la A.M.P.A.A..
- g) Dos alumnos elegidos por los delegados de curso a partir del primer ciclo de la E.S.O. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por faltas graves o muy graves para la convivencia del Centro.
- h) Un representante del personal no docente elegido por este colectivo.
- i) El Secretario del Centro, con voz pero sin voto.

---

<sup>7</sup> La descripción y funciones de los órganos colegiados son los mismos que los establecidos en los Estatutos del Colegio Heidelberg aprobados el 10 de mayo de 2007.

- j) En ciertos casos, a propuesta del Director o de al menos tres miembros del Consejo de Centro y previo acuerdo del mismo, podrán estar presentes –con voz pero sin voto- algún representante del departamento de Orientación, Coordinador de etapa, Tutor, Gerente o algún experto en la materia que sea objeto de deliberación y en general cualquier otra persona que, por el procedimiento antes indicado, se considere de interés su intervención puntual, debiendo todos ellos abandonar la sesión concluida su intervención.

Los miembros representantes de los distintos órganos desempeñarán sus funciones durante el período establecido por el órgano al que representan, que en ningún caso podrá exceder de tres años, sin perjuicio de su reelección.

### 25.2 Funciones.

Corresponde al Consejo de Centro:

- a) Aprobar y modificar el Proyecto Educativo de Centro con sujeción a los presentes estatutos y previo informe del Consejo de Administración y de la A.M.P.A.A..
- b) Colaborar en la programación general de las actividades educativas del Centro.
- c) Ser informado sobre la situación económica del Centro.
- d) Resolver los asuntos planteados en el Centro en materia de disciplina, de conformidad con lo establecido en las Normas de Convivencia.
- e) Fomentar las relaciones de cooperación con otros centros docentes y entidades académicas, culturales o de interés social, públicas o privadas.
- f) Elevar a los órganos de la Administración Pública los informes que requieran la aprobación de este órgano de acuerdo con la legislación vigente.
- g) Asistir y asesorar al Director en los asuntos de su competencia.
- h) Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos.
- i) Proponer el calendario escolar.
- j) Cualesquiera otras que reglamentariamente le sean atribuidas.

### 25.3 Convocatorias y acuerdos.

El Consejo de Centro será presidido por el Director, que convocará sus reuniones a iniciativa propia o a petición de un tercio de los componentes, correspondiéndole el voto de calidad en caso de empate.

Para que se entienda válidamente constituido el Consejo de Centro, deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros.

Las decisiones del Consejo de Centro deberán ser adoptadas por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo la aprobación o modificación del PEC, que lo serán por mayoría de los miembros.

En todo caso, el Consejo de Centro deberá reunirse al menos dos veces por cada curso académico.

#### Art. 26 El Claustro de Profesores.

El claustro de Profesores es el órgano de participación activa de éstos en el Colegio. Estará integrado por la totalidad de los profesores, orientadores y tutores que presten servicio en el mismo. Su presidente es el Director del Centro.

El órgano deberá reunirse al menos dos veces durante cada curso académico por convocatoria del Director o por iniciativa de al menos un tercio de sus componentes.

Para que se entienda válidamente constituido, deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria, celebrada dentro de las 72 horas siguientes, se entenderá válidamente constituido cualquiera que sea el número de asistentes.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

#### 26.1. Competencias del Claustro de Profesores

Son competencias del Claustro:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de las Normas de Convivencia, de la Programación General Anual y del Plan de Acción Tutorial, así como de la utilización del material didáctico y proponer los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo, así como informar al Consejo Escolar de los aspectos docentes de la Programación General Anual y de la Memoria Final de Curso.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de profesores del mismo.
- d) Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro, a partir de la propuesta formulada por el Director o Coordinador asignado



para dicha tarea, o por propia iniciativa de este órgano de gobierno, de acuerdo con las necesidades del Centro.

- e) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado; aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras o de mejora.
- g) Emitir cuantos informes sean solicitados por los órganos competentes en los términos de los presentes Estatutos.

Art. 28 Cuantos otros se determinen, legal y reglamentariamente o por acuerdo de los órganos competentes.

### III. Capítulo 3 Órganos de Coordinación Docente:

#### Art. 29 Equipo Directivo

- 29.1 El Equipo Directivo, órgano de coordinación ejecutiva del Colegio, estará integrado por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Etapa, el Secretario, así como los Coordinadores de Áreas de Conocimiento y de Actividades que determine en cada momento el Director.
- 29.2 El Equipo Directivo deberá trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas de cada cargo. Las funciones del Equipo Directivo serán las siguientes:
- a) Velar por el buen funcionamiento del Colegio de manera integrada y coordinada.
  - b) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Colegio así como en aquellas relacionadas con el sistema de gestión de la calidad.
  - c) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Colegio.
  - d) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, del Plan Anual, del Plan de Formación y de la Memoria Final de Curso.
  - e) Elaborar la propuesta de Normas de Organización y Funcionamiento.

29.3 El Equipo Directivo deberá reunirse, una vez por semana y siempre que lo convoque el Director, para poner en común y tomar decisiones sobre el funcionamiento del Colegio. En el orden del día de las diferentes reuniones se incluirán los aspectos que deseen ser tratados por cualquiera de sus miembros.

Art. 30 Departamento de Orientación

30.1 El Departamento de Orientación estará compuesto por especialistas en psicología o psicopedagogía y maestros especialistas en pedagogía terapéutica.

30.2 Son competencias del Departamento de Orientación:

- a. Elaborar y coordinar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo, el plan de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado, concretado en las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad(PAD).
- b. Colaborar con los distintos Departamentos y Equipos Educativos en la prevención, detección y tratamiento de dificultades de aprendizaje.
- c. Elaborar y coordinar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo, el Plan de Orientación Académica y Profesional de los alumnos (POAP), especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o de etapa, y la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Elaborar y coordinar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo, el Plan de Acción Tutorial (PAT) que abarque, principalmente, la organización de las tutorías y las 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.
- e. Asumir la docencia de los grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje, que sean asignados a las aulas de Apoyo y Refuerzo Educativo. El maestro especialista en pedagogía terapéutica se coordinará con tutores, profesores de área y Dpto. de Orientación para llevar a cabo esta labor docente.
- f. Promocionar y colaborar en la implicación de las familias en los compromisos educativos y en la participación de la vida del centro.
- g. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Formación Permanente del profesorado.

- h. Asesorar al Equipo Directivo en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

30.3 Son funciones del jefe o jefa del Departamento de Orientación:

- a. Coordinar la actualización anual del Plan de Atención a la Diversidad (PAD).
- b. Coordinar la realización y la redacción de la Memoria de Final de Curso del Departamento.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d. Promover la evaluación y formación de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

#### Art. 31 Departamentos Didácticos

31.1 Los Departamentos Didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas o materias asignadas al departamento. Los departamentos quedarán constituidos de la siguiente manera:

- Alemán
- Artes
- Educación Física
- Ciencias y Tecnología (subdividido en Ciencias/Tecnología)
- Humanidades y CC. Sociales (subdividido en Humanidades/CC. Sociales)
- Inglés
- Lengua y Literatura
- Matemáticas

31.2 Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Claustro propuestas relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual, así como las Normas de Organización y Funcionamiento.
- b. Formular propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y modificación de Concreciones Curriculares.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas o materias del Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Jefatura de Estudios. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la ley así como aquellos que determine el Equipo Directivo.

- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- e. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con él, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- f. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios y/o Coordinador de Etapa.
- g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Secundaria y Bachillerato con materias pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
- h. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- i. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- j. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
- k. Elaborar y evaluar pruebas para nuevas incorporaciones de alumnos bajo la supervisión del Departamento de Orientación y Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios.

31.3 La condición de Jefe de Departamento se establecerá de la siguiente manera:

El Director, consultado el Equipo Directivo, designará a un profesor o profesora para ejercer la jefatura del Departamento durante un período de cuatro años.

31.4 Son funciones de los Jefes o Jefas de los Departamentos Didácticos:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el Departamento y la Memoria Final de Curso.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e. Velar por una coordinación eficaz con las diferentes etapas mediante reuniones.

- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al Departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Colegio promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

31.5 Producido el cese del Jefe o Jefa del Departamento, el Director del Colegio procederá a designar uno nuevo.

31.6 Los Departamentos Didácticos celebrarán cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. La asistencia de sus miembros será obligatoria.

De cada reunión se redactará el acta correspondiente en el Libro de Actas del Departamento y deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe o Jefa del mismo.

#### Art.32 Tutorías

32.1 La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente.

- a. En el Colegio habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos. El tutor o tutora será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo.
- b. El Jefe de Estudios junto con los Coordinadores de Etapa y el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y tutoras.
- c. Para la mejor puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial y a los efectos de una coordinación eficaz de las Tutorías en cada nivel, se establece una reunión semanal de los tutores de cada curso junto con la orientadora de etapa y, cuando así fuese requerido, del Coordinador de Etapa y/o Jefe de Estudios

32.2 Son funciones del profesorado tutor:

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y el Coordinador de Etapa y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b. Adoptar las medidas disciplinarias según lo establecido en las Normas de Convivencia y el Plan de Convivencia.

- c. Coordinar a los profesores de su grupo, así como proponer al Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios reuniones cuando se considere necesario.
- d. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- e. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas en el aula, en el centro y en los órganos de representación del alumnado.
- f. Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- g. Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- h. Mediar ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con los representantes del grupo respectivo.
- i. Informar a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y al alumnado del grupo durante el principio del curso de los objetivos del centro, criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.
- j. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres, tutores/as o responsables legales y los delegados del alumnado.
- k. Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo.
- l. Recoger las aspiraciones o necesidades educativas de dicho alumnado.
- m. Informar al alumnado a principio de curso de sus derechos y deberes.
- n. Supervisar y entregar los boletines de notas, preocupándose de que su alumnado entregue los resguardos firmados, bien por los padres/madres, tutores/as o responsables legales.
- o. Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de su alumnado para detectar las dificultades y articular las respuestas educativas adecuadas.
- p. Mantener reuniones periódicas con el alumnado, bien sea individual o colectivamente. Recoger las necesidades y consultas de su alumnado.
- q. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas entre el Centro y las familias.
- r. Informar de todos los aspectos relevantes de su grupo al Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios

- s. Cada tutor o tutora se reunirá con su alumnado antes de cada sesión de evaluación. A ella podrán acudir los delegados del grupo para exponer sus propuestas y opiniones a la vez que escuchan los comentarios que el profesorado de la sesión de evaluación desea transmitir al grupo. Este acto se celebrará justo antes del inicio de dicha sesión evaluadora. Posteriormente, estos representantes de aula deben transmitir a su grupo los comentarios realizados y las propuestas indicadas. El tutor o tutora comunicará a su alumnado las observaciones de la sesión de evaluación tanto grupal como individualmente según convenga. Todo ello deberá repercutir en el mejor aprovechamiento y rendimiento de su alumnado.
- t. Los tutores o tutoras, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, y con el Departamento de Orientación, podrán convocar las reuniones extraordinarias con determinados o con todo el profesorado del Equipo Docente del grupo y/o con los alumnos y/o con sus padres/madres, tutores/as o responsables legales para tratar todas las posibles mejoras en el rendimiento escolar del alumnado.

#### Art.33 Equipos Educativos

- 33.1 El profesorado que imparte clases a un mismo grupo de alumnos/as forma el Equipo Educativo del mismo. A dicho Equipo pertenece también el orientador de Etapa.
- 33.2 Los Equipos Educativos se reunirán para realizar, al menos, tres sesiones de evaluación. Además, se llevará a cabo, al menos, una sesión de evaluación inicial, cuyo calendario se fijará anualmente en el Plan General Anual.
- 33.3 Los Equipos Educativos podrán reunirse, a convocatoria del tutor/a, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. La Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Educativos.

#### Art.34 Junta de Evaluación

- 34.1 Está formada por el Jefe de Estudios/ Coordinador de Etapa, y por el profesorado del grupo bajo la presidencia del tutor o tutora. Al comienzo de las sesiones de evaluación podrá asistir el delegado o delegada de los alumnos para dar a conocer las opiniones del grupo. Acudirá además, un miembro del Departamento de Orientación siempre que el Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios lo estime necesario.
- 34.2 En las reuniones ordinarias se realizará un análisis grupal e individual del alumnado, exponiéndose los problemas y logros, y adoptando las medidas pertinentes.

- 34.3 De cada reunión el tutor o tutora levantará acta que recoja los resultados académicos así como los acuerdos adoptados a nivel grupal e individual.
- 34.4 La asistencia del profesorado a la Junta de Evaluación es obligatoria, debiendo firmar el acta de la sesión.

#### Art.35 Guardias

- 35.1 Siempre que las condiciones de distribución horaria lo permitan, serán designados un mínimo de dos y un máximo de tres profesores de guardia en cada módulo horario con las funciones que establece el artículo siguiente.
- 35.2 Serán funciones del profesorado de guardia:
- Observar el buen funcionamiento del Centro de forma que permita el desarrollo de las clases sin molestias ni alteraciones, impidiendo que, una vez comenzadas las clases permanezcan alumnos o alumnas en pasillos, escaleras y zona exterior de las edificaciones.
  - Ante la ausencia del profesorado de la asignatura, deberá atender al grupo en su aula.
- 35.3 Serán funciones del Profesorado de Guardias de Patio:
- Comprobar que en las aulas y pasillos no quedan alumnos a la hora del recreo y que las aulas están cerradas.
  - Vigilar activamente en el patio al alumnado en lo relativo a su comportamiento y al cumplimiento de las normas recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento. Dicho profesorado intervendrá con autoridad en todos aquellos casos en los que se observen conductas inapropiadas. Si lo cree conveniente podrá comunicarlo inmediatamente al Vicedirector, Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa.

### III. Capítulo 4 Órganos de Participación de los Alumnos

#### Art.36 Delegados del alumnado

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Si un alumno comete una **falta grave** en el año en curso, dejará de ser delegado si ya lo era o no podrá ser elegido para serlo ese año; si dicha falta grave se comete en el último trimestre del curso, dejará de ser delegado si ya lo era y, además, no podrá ser elegido en el siguiente.



Si un alumno comete una **falta muy grave** en el año en curso, dejará de ser delegado si ya lo era o no podrá ser elegido para serlo ni ese año ni el siguiente.

Si la sanción se produjera sobre un alumno que ya hubiera sido elegido para algún cargo de los citados, cesará de inmediato en sus funciones debiendo procederse a la elección de sustituto.

### 36.1 Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Colegio
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezcan las Normas de Organización y Funcionamiento.

El incumplimiento reiterado de las funciones que les son propias puede ser motivo de la pérdida de la condición de delegado de forma temporal o permanente.

### Art.37 Junta de Delegados

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b. Elegir a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro, que deberán ser de cursos distintos.
- c. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro de los problemas de cada grupo o curso.
- d. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- e. Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.

- f. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- g. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- h. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Colegio.
- i. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

### INTRODUCCIÓN

Toda comunidad está compuesta por individuos con intereses y motivaciones diferentes que, a veces, pueden entrar en contradicción. Como comunidad en la que pueden surgir conflictos, es deseable que la vida cotidiana del Colegio sea regulada por unas normas consensuadas por sus propios miembros.

Estas normas de convivencia tienen en cuenta la existencia de un marco legal superior constituido por la Constitución Española, las Leyes Orgánicas que regulan el Sistema Educativo Español y las Leyes, Decretos y Órdenes del Gobierno de Canarias, en particular las referentes a la atención a los menores y las que regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los centros educativos son fundamentales en una sociedad democrática y plural que necesita fomentar el aprendizaje de la convivencia como un engranaje fundamental de su funcionamiento. Por esto, estas Normas de Organización y Funcionamiento pretenden promover el respeto común y la colaboración y participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Heidelberg para lograr el pleno desarrollo intelectual, personal y social de todos sus miembros.

### CAPÍTULO I

#### **PRINCIPIOS GENERALES**

##### **Artículo 1.**

1.1.- Son objeto de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento las normas de convivencia que deben ser observadas en el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y durante los trayectos en el transporte escolar por los alumnos de las etapas de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato del Colegio

Heidelberg, así como la definición de los procedimientos que deben ser seguidos cuando sean transgredidas y las sanciones derivadas.

1.2.-Igualmente podrán ser objeto de eventual sanción las actuaciones del alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aunque realizadas en cualquier otro ámbito, estén motivadas por, o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

## **Artículo 2.**

Los comportamientos que vulneren estas normas de convivencia serán calificados como faltas leves, graves o muy graves, estas últimas supondrán la incoación de expediente. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos no tipificados como faltas en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento o en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.

## **Normas de Convivencia**

### **Artículo 3.**

3.1.-Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

3.2.- Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, procurando evitar el comportamiento insolidario, agresivo y antisocial mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos y con sus padres o tutores.

### **Artículo 4.**

4.1.- Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y rehabilitador sin menoscabo de los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4.2.- En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

4.2.1. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, salvo las excepciones del artículo 20.7. de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

4.2.2. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

4.2.3. La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

## **Artículo 5.**

Específicamente, a efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### 5.1.-Serán consideradas **circunstancias atenuantes**:

5.1.1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

5.1.2. La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por el o los afectados.

5.1.3. La falta de intencionalidad.

5.1.4. Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones, y que podrá incluso justificar el sobreseimiento de un expediente sancionador, cuando así sea apreciado por el órgano competente para su instrucción.

5.1.5. Eventualmente, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, cuando así sean apreciadas por los órganos competentes para la instrucción del expediente, o para la imposición de sanciones, y que deberán siempre ser consideradas por éstos, para lo que deberán solicitar los informes que estimen necesarios.

### 5.2.-Serán consideradas **circunstancias agravantes**:

5.2.1. La premeditación y reiteración.

5.2.2. La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.

5.2.3. Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio, o causar éstos por si mismos.

5.2.4. Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones o para la instrucción del expediente.

5.2.5. Menoscabo o trato vejatorio en razón de raza, sexo, principios éticos y religiosos o minusvalías y discapacidades.

5.2.6. La publicidad, pública o privada, que incluya las tecnologías de la información y la comunicación. Este agravante afecta a aquellas imágenes captadas y/o emitidas tanto dentro

como fuera del recinto escolar, y que afecten a personas pertenecientes a la Comunidad Escolar.

**Artículo 6.**

6.1.- Los alumnos que causen daños a las instalaciones o equipamientos del Colegio, dañen o sustraigan bienes ajenos, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución, con independencia de la tipificación que proceda como falta de acuerdo a estas Normas de Organización y Funcionamiento. Todo miembro de la Comunidad Educativa está obligado a entregar al profesor/tutor/coordinador, cualquier tipo de material encontrado en las instalaciones del Colegio y cuyo propietario sea desconocido.

6.2.- En cualquier caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

**Artículo 7.**

El Consejo de Centro, el Director, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Ciclo o Etapa y los tutores, según la gravedad de las faltas cometidas, supervisarán el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

**CAPÍTULO II**

**Artículo 8. Acceso y permanencia en el Centro**

8.1. Tras la llegada al Colegio ningún alumno podrá salir del mismo sin el permiso expreso del Director, de su Coordinador de Ciclo o Etapa o su tutor.

8.2. En caso de enfermedad la salida del centro queda condicionada al visto bueno del personal responsable del servicio médico previa llamada telefónica a las familias.

8.3. Los alumnos que lleguen con retraso al comienzo de la jornada deberán incorporarse directa e inmediatamente a su aula o lugar en que se imparta la materia de su grupo. De producirse los retrasos de forma reiterada e injustificada, previo aviso a las familias, no se les permitirá la entrada en el aula cuando lleguen tarde.

8.4. A los alumnos de las etapas educativas superiores se les asignará una taquilla para conservar su material educativo y personal. Los alumnos deberán aportar y usar un candado en caso de que fuera necesario.

8.5. El aseo personal ha de ser estricto, y la vestimenta adecuada al ámbito escolar, no permitiéndose el uso de prendas de baño o playa, así como las que puedan dañar la sensibilidad

de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa usar transparencias o tops, usar faldas o pantalones extremadamente cortos o cuya longitud no cubra al menos dos tercios del muslo.

En caso de duda, se remitirá al alumno a Vicedirección, y, en cualquier caso, los alumnos deberán aceptar las indicaciones que los profesores les hagan sobre este tema y seguir sus indicaciones de buen grado, ya que la rebeldía o desobediencia en tal caso se consideraría un agravante de dicha falta.

8.6. Específicamente, será obligatorio el uso de vestuario deportivo durante las actividades deportivas, tras las cuales los alumnos de Secundaria y Bachillerato deberán asearse y cambiarse para adecuar su vestimenta a las posteriores actividades docentes. Se prohíbe a los alumnos de Infantil y Primaria traer al centro equipaciones deportivas de equipos de las ligas profesionales.

8.7. En Educación Primaria está prohibido el uso de aparatos electrónicos salvo autorización expresa del Coordinador de Etapa.

8.8. En Educación Secundaria y Bachillerato no está permitido el uso de dispositivos electrónicos durante el horario escolar excepto los dedicados exclusivamente a escuchar música. Excepcionalmente podrán usarse durante ciertas actividades de naturaleza académica y siempre con el permiso y la supervisión de un profesor.

8.9. La visita a los alumnos dentro el horario escolar, por parte de sus Padres o Tutores, sólo se podrá llevar a cabo en momentos puntuales y extraordinarios, no pudiendo exceder en más de dos veces al mes.

8.10. Los miércoles de 14:10 a 16:15 h., los alumnos de Secundaria y Bachillerato, presentes en el Centro, deben permanecer en todo momento bajo la supervisión de algún profesor en la biblioteca o realizando alguna otra actividad.

8.11. No está permitido el uso de cámaras de fotos o videos por parte de las familias durante las actividades de régimen interno. Durante las actividades abiertas a las que han sido invitados (Fiesta de Navidad, Canarias, Teatros, ...) si pueden tomar imágenes.

### **Artículo 9. Puntualidad y asistencia a clase.**

La asistencia a clase con puntualidad es una muestra de respeto hacia el profesor y hacia los compañeros, que favorece el desarrollo normal de las clases. Es, además, una forma de responsabilidad que influye positivamente en el buen clima del centro y en los resultados escolares.

9.1 Los alumnos asistirán con puntualidad a las clases como medio indispensable de su formación humana y académica. Se considerará falta de puntualidad el hecho de acceder al aula una vez empezada la clase

- 9.2. Cuando un alumno llegue al aula una vez comenzada la clase, deberá solicitar al profesor permiso de entrada.
- 9.3. El profesor podrá impedir el acceso a clase a los alumnos que se presenten con un retraso injustificado, en cuyo caso el alumno deberá permanecer en la entrada del aula bajo el control del profesor.
- 9.4. Los profesores anotarán los retrasos y todas las faltas de asistencia de los alumnos mediante los sistemas establecidos al respecto.
- 9.5. Es responsabilidad de las familias comunicar al tutor las ausencias de los alumnos y las causas de éstas en el mismo momento en que dichas ausencias se producen, presentando al día siguiente la correspondiente justificación escrita. En el caso de los retrasos, las familias deberán justificar por escrito el mismo día o al día siguiente los motivos del mismo. De no existir esta comunicación o justificación, la ausencia o retraso se considerarán no justificados.
- 9.6. El tutor anotará la justificación de la falta en el sistema de registro establecido.
- 9.7. La valoración de los justificantes de las faltas será realizada por el tutor.
- 9.8. Si un alumno falta a clase más de dos días consecutivos y la familia no se ha puesto en contacto con el tutor, la ausencia se considerará no justificada y el tutor se pondrá en contacto con la familia del alumno para obtener las debidas explicaciones.
- 9.9. En caso de que no se puedan aplicar a un alumno los procedimientos ordinarios de evaluación por sus reiteradas faltas de asistencia, se utilizarán los sistemas de evaluación oportunos.
- 9.10. Aquellos alumnos que no asistan a clase durante las horas previas a la realización de un examen o el día anterior al mismo, perderán el derecho a realizar dicha prueba, excepto en aquellos casos en que la ausencia sea debidamente justificada por los padres del alumno al tutor vía telefónica o por correo electrónico (y mediante justificante médico en los casos de ausencia por enfermedad). El profesor de la materia, el tutor y/o el jefe de estudios decidirán, en todos los casos, sobre la realización/corrección o no del examen y la fecha del mismo.
- 9.11. En Secundaria es responsabilidad del alumno ponerse al día en los contenidos y tareas desarrolladas en clase durante su ausencia. El profesor le orientará y facilitará su actualización de la forma que estime más conveniente.
- 9.12. En todo lo relacionado con los retrasos y las faltas de asistencia (avisos de faltas previstas, justificación de faltas, aclaraciones sobre las faltas registradas...) las familias se dirigirán preferentemente al tutor y, en su defecto, al Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa.
- 9.13. El tutor hará constar en el boletín de notas el número de faltas y retrasos de la evaluación correspondiente.



9.14. Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar (viaje de estudios, intercambios,...) deberán acudir al centro con normalidad y cumplir el horario habitual. Estos alumnos estarán atendidos en todas las sesiones, bien por el profesor ordinario, bien por un profesor de guardia. En ellas, realizarán actividades de repaso, refuerzo o estudio autónomo, según el criterio del profesor, de forma que obtengan el máximo provecho posible, cumplan con sus deberes de estudiante y no interrumpan su proceso formativo. Los alumnos que en estas circunstancias falten sin justificación al centro serán sancionados como establecen las Normas de convivencia del Colegio.

9.15. Los alumnos deben a participar en las actividades complementarias dirigidas a su grupo (visitas, conferencias, representaciones, etc.).

### **Artículo 10. Tiempos de recreo y patios**

10.1. Una vez transcurridos cinco minutos, el edificio de aulas permanecerá cerrado y no se abrirá hasta la finalización del tiempo de recreo.

La salida a los patios no deberá realizarse a través de las puertas de emergencia salvo indicación expresa de los profesores

10.2. En el caso de que se produzca alguna incidencia especial los alumnos deberán acudir al profesor de patio más cercano.

El tiempo de recreo incluye también al profesorado. Se ruega no interrumpir su descanso en la sala de profesores, salvo por indicación del profesor o bien por causas justificadas.

10.3. En el patio del frontón no se podrá jugar al fútbol, siendo el campo de fútbol de césped artificial el lugar indicado para la práctica de dicho deporte. Los turnos de uso de dicho campo (dos días 1º y 2º ESO, dos días 3º y 4º ESO y un día 1º y 2º Bachillerato) para el patio de media mañana se establecerán cada curso escolar en función de necesidades y horarios y serán debidamente comunicados a los alumnos. En el patio de mediodía pueden ir todos los alumnos que lo deseen.

10.4. De manera expresa no se permitirá encaramarse o colgarse de las canastas, sentarse en los muros de los patios ni practicar juegos peligrosos.

10.5. El tránsito a cualquier otra zona del Colegio requerirá la autorización expresa del profesor a cargo de la vigilancia del patio.

10.6. Únicamente los alumnos expresamente dispensados por su tutor podrán permanecer en su aula durante el tiempo de recreo y de patios.

10.7. El uso de las papeleras es obligatorio. De encontrarse éstas llenas, los envases u otros desperdicios deben conservarse hasta ser arrojados en las papeleras destinadas a tal uso.

### **Artículo 11. Entradas y salidas del aula**

11.1. Las entradas y salidas de las aulas han de realizarse siempre bajo la supervisión de un profesor, excepto para Secundaria y Bachillerato, de manera ordenada y en silencio.

11.2. Se pondrá especial atención a las bajadas y subidas de las escaleras para evitar aglomeraciones o empujones que supongan riesgo de caídas.

### **Artículo 12. Aulas, Laboratorios y Biblioteca**

12.1. Se considera a estos efectos como aula cualquier dependencia del Centro en que se imparta docencia, incluyendo, por tanto, laboratorios y cualquier lugar de trabajo y convivencia en los que debe imperar el orden y silencio necesarios para desarrollar la tarea académica con eficacia y normalidad.

12.2. La utilización de laboratorios, talleres, polideportivo, aulas de informática, educación plástica, etc., sólo podrá hacerse en presencia del profesorado responsable.

12.3. Durante la permanencia en éstas los alumnos deberán:

- observar un trato respetuoso a las demás personas que comparten el aula.
- respetar las normas de comunicación: escuchar a los demás y seguir el turno de palabra.
- estar correctamente sentados adoptando una postura adecuada.
- evitar conductas que alteren la atención o interrumpan el trabajo de los demás, entre ellas levantarse sin autorización y hacer comentarios no pertinentes.
- abstenerse de realizar ningún tipo de acción que pueda ensuciar y/o deteriorar el mobiliario, paredes, techos, pizarras y pizarras digitales.
- mantener el orden y la limpieza tanto del equipamiento y material docente del aula como del material personal.
- seguir estrictamente las instrucciones previstas por escrito o dispuestas por el profesorado en el uso del material de aula y de prácticas.
- abstenerse de ingerir ningún tipo de alimento sólido o bebida que no sea agua.
- depositar los papeles y desperdicios de manera separada en las papeleras correspondientes.
- guardar el material escolar en los lugares apropiados, nunca dejarlo en el suelo.

12. 4 La información expuesta en el tablón de anuncios estará supervisada por el/la tutor/a de cada uno de los grupos.

12. 5. El colegio no considera necesario el traer al centro material que no sea el estrictamente escolar. Ahora bien, en el caso de que esto no fuera así, aquellos objetos que los alumnos consideren valiosos deberán guardarse obligatoriamente en las taquillas, donde será preciso la utilización de un candado. El colegio no se hace responsable de las pérdidas, extravíos, etc. que se produzcan fuera de las taquillas. En el caso de que se detecte la falta de algún objeto personal, ésta deberá comunicarse de inmediato al tutor.

12.6. Para salir del aula los alumnos deberán contar con autorización expresa de un profesor, está expresamente prohibido hacerlo mientras se procede a la sustitución de un profesor por el siguiente. Durante ese tiempo los alumnos deberán permanecer en su interior, evitando conversaciones en voz alta y preparando el material de la siguiente clase.

12.7. Las horas de sustitución son de estudio y trabajo. Queda a consideración del profesor/a de guardia , las actividades a realizar en dicho período. En ningún caso es tiempo de recreo o libre disposición.

En el caso de que no se presente el profesor de guardia, el delegado deberá avisar a los coordinadores o, en su ausencia, acudir a la sala de profesores para dar parte de la ausencia de un profesor.

12.8. Mientras se esté dando clase no se podrán utilizar los patios para juegos de balón, ni aquellos que dificulten la labor docente.

12.9. El uso de teléfonos móviles queda prohibido durante el horario escolar en el interior del Colegio. Excepcionalmente podrá usarse durante ciertas actividades de naturaleza académica y siempre con el permiso y la supervisión de un profesor. La trasgresión de esta norma conllevará en principio la retirada en depósito del móvil, hasta que sea recogido por sus padres o tutores.

12.10. El uso o tenencia a la vista de aparatos de reproducción musical solamente se permitirá en tiempo de recreo y fuera del edificio de aulas y con el permiso y supervisión de un profesor dentro de las aulas. La trasgresión de esta norma conllevará en principio la retirada en depósito del dispositivo, hasta que sea recogido por sus padres o tutores.

### **Biblioteca**

12.11. La Biblioteca es una sala de lectura y estudio que estará abierta a todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro del horario que se señale a lo largo del periodo escolar.

12.12. Devolver a su lugar el material consultado es responsabilidad de los usuarios, quienes deberán guardar silencio mientras permanezcan en la sala, evitando conductas que alteren la atención o interrumpan el trabajo de los demás y de las que puedan resultar dañados los fondos de la Biblioteca, entre éstas expresamente el consumo de alimentos y bebidas.

12.13. No atender los requerimientos en observar el comportamiento descrito conllevará la expulsión inmediata, con independencia de su eventual consideración como falta de acuerdo a lo previsto en estas Normas de Organización y Funcionamiento.

12.14. Se considerará falta igualmente, incumplir los plazos de devolución previstos en la normativa de préstamos de la Biblioteca, que figurará en lugar visible dentro de ésta, siendo exigible, además, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento, la reparación económica por los fondos que fueran extraviados o resultaran dañados.

### **Artículo 13. Instalaciones deportivas**

13.1. Las instalaciones deportivas estarán abierta a todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro del horario que se señale a lo largo del periodo escolar.

13.2. Su eventual uso fuera de éste, incluyéndose las actividades organizadas por el Club Deportivo, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y la Asociación de Antiguos Alumnos y Alumnas, o por personas ajenas al Colegio Heidelberg, deberá ser autorizado, fijando condiciones específicas, por la Dirección del Centro o el Consejo de Administración.

13.3. El incumplimiento de éstas, o de las normas generales de uso, igualmente fijadas por la Dirección o Consejo de Administración, conllevará la suspensión automática de la autorización y/o la expulsión inmediata de los infractores, con independencia de su eventual consideración como falta, cuando se trate de alumnos del Centro, según lo previsto en estas Normas de Organización y Funcionamiento.

13.4. La reparación económica de los daños causados voluntariamente al equipamiento o al material de las instalaciones deportivas o por su uso inapropiado, será exigible tanto a los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento, como a las personas físicas o jurídicas ajenas a ésta que hubieran sido autorizadas para su uso.

### **Artículo 14. Transporte escolar y Cafetería**

14.1. Durante el transporte escolar los alumnos han de respetar y seguir estrictamente las indicaciones del conductor y de la persona acompañante.

14.2. Los alumnos que esperan ser recogidos en el Centro habrán de permanecer en los lugares establecidos dentro del Colegio.

14.3. Los servicios de cafetería están, restringidos a los alumnos de Secundaria y Bachillerato, quiénes, como los demás usuarios, habrán de respetar las normas que figurarán expuestas en su interior.

### **Artículo 15. Aseos**

El funcionamiento de los aseos se regirá por las siguientes normas:

15.1. El alumnado utilizará los servicios correspondientes a su sexo y usará el aseo exclusivamente para el uso al que está destinado.

15.2. Queda totalmente prohibido encerrarse en el mismo aseo más de un alumno o alumna.

15.3. No se tirarán al interior de los sanitarios aquellos objetos o desperdicios que impidan su correcto funcionamiento.

15.4. El material de aseo establecido para un buen uso higiénico (papel, grifos, aguas, espejos...) deberá ser tratado correctamente evitando su desperdicio, maltrato o uso indebido.

### **Artículo 16. Taquillas**

16.1. Como norma general, las taquillas se utilizarán solo en el momento de entrada y salida del Colegio, cambios de hora, y excepcionalmente, cuando la situación lo requiera.

16.2. El Centro se reserva el derecho de exigir a cualquier alumno o alumna que muestre el contenido de su taquilla.

16.3. Como otra más de las instalaciones del Colegio, deberá ser cuidada evitando el desperfecto, suciedad, daño o uso indebido de las mismas.

### **Artículo 17. Servicio de Comedor**

17.1 Normas del Comedor:

17.1.1 El acceso al comedor se realizará en el orden y la forma dispuestas por el Centro.

17.1.2 Los alumnos circularán en orden por los pasillos o por los patios tanto para la llegada como para la salida al comedor.

17.1.3 Antes de entrar como al salir del comedor los/as alumnos/as realizarán las tareas de higiene propias de esta actividad.

17.1.4 En el Comedor se mantendrá un tono de voz moderado, así como un orden e higiene adecuados.

17.1.5 Se ha de utilizar los cubiertos y demás utensilios de forma correcta.

17.1.6 Cuando el alumno termine de comer dejará la mesa ordenada y colaborará en las tareas de recogida. Después de comer los alumnos irán con el personal encargado en orden y silencio a las dependencias señaladas.

17.1.7 Se respetará a los compañeros y al personal del Servicio.

17.1.8 El personal del comedor tendrá la misma consideración que el del Colegio en lo concerniente al trato y respeto debidos, se aplicará el régimen disciplinario del colegio en igual medida si fuera preciso.

### **Artículo 18 . Probidad académica**

El Colegio Heidelberg tiene como uno de sus objetivos fomentar la probidad u honestidad académica entre sus alumnos, profesores y miembros de la comunidad educativa en general. En este sentido es esencial que los alumnos dominen las habilidades y competencias necesarias para lograr la autenticidad en sus trabajos. El colegio utiliza la Norma internacional para citas bibliográficas ISO 690 a la hora de citar y reconocer el trabajo original.

## CAPÍTULO III

**PROCEDIMIENTOS y SANCIONES****Artículo 19.**

Las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia serán sancionadas por cualquier personal autorizado por estas Normas. Si es un miembro del profesorado, tomará las medidas verbales o escritas que estime oportunas y si es un miembro del personal no docente lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Vicedirector, de otro miembro del Equipo Directivo o Tutor para la posible resolución inmediata del conflicto.

Para la resolución de faltas muy graves, de excepcional gravedad y algunas graves, se creará un Consejo de Convivencia integrado por el Tutor/a, Coordinador de etapa y/o Jefatura de estudios, Departamento de Orientación, Vicedirector y cualquier otro miembro que el Director designe.

**Artículo 20.**

Para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia, el Centro dispone de los siguientes tipos de sanciones: Amonestación verbal, Aviso por escrito a la familia, Realización de trabajos a la comunidad, Privación de recreos, Comparecencia ante el Vicedirector, Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa, Amonestaciones escritas, Suspensión de actividades extraescolares y Suspensión de asistencia al Centro y Estudio Vigilado fuera del Horario Escolar hasta las 17:00 ó 18:00, según se establezca.

En Educación Infantil y Primaria adaptarán las sanciones a las circunstancias y edad de los alumnos.

**Artículo 21.**

De todas aquellas conductas contrarias a la normas de convivencia se llevará un registro por parte del Tutor (faltas leves) y el Vicedirector (faltas graves y muy graves). La Vicedirección presentará anualmente un informe sobre Convivencia.

**Artículo 22. Faltas leves**

Tienen la consideración de faltas leves las siguientes:

- a. No aportar el material personal necesario y requerido para la realización de las actividades docentes y su deterioro no justificable o su uso inapropiado.
- b. No mantener el comportamiento exigido dentro del aula, biblioteca e instalaciones deportivas del Centro.
- c. Abandonar o arrojar deliberadamente envases o cualquier otro desperdicio en el suelo o en cualquier lugar del recinto escolar no destinado a este propósito.

- d. Vulnerar las normas de comportamiento en tiempos de recreo y patios, aún sin provocar daños físicos a terceros.
- e. Incumplir las normas de comportamiento exigidas durante el comedor, el uso de los servicios de cafetería, transporte escolar, aseos o taquillas.
- f. No guardar unas normas mínimas de higiene y decoro en el aseo personal y en el vestuario diario.
- g. Deambular por el Centro sin la autorización debida.
- h. Ocasionar ruido dentro de las instalaciones sin causa que lo justifique.
- i. Cuantas conductas sean tipificadas como leves en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.
- j. Dishonestidad académica en trabajos o tareas: Parafrasear y/o traducir las ideas de otra persona sin reconocer la fuente.

### **Artículo 23. Procedimientos ante las faltas leves y sanciones**

23.1. Cualquier profesor del Centro es competente para proponer la sanción de una falta leve, que deberá poner en conocimiento del tutor del alumno. En este caso se deberá seguir el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

En el caso de las faltas leves, las medidas educativas correctoras podrán ser las siguientes: Amonestación verbal, Amonestación por escrito, Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de tres días lectivos.

23.2. La comisión de una falta que suponga daño leve de las instalaciones o equipamiento del Centro o deterioro del material escolar de otro alumno será, además, exigida en la forma prevista en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

23.3. Cuando un alumno incurra en una falta leve por dishonestidad académica el profesor invalidará dicha parte del trabajo o bien le mandará repetir el mismo.

### **Artículo 24. Faltas graves**

Tienen la consideración de faltas graves las siguientes:

- a. La comisión de faltas leves de forma reiterada.
- b. La falta de puntualidad de forma reiterada y no justificada.
- c. La falta de asistencia a clase no justificada.



- d. Estar en posesión de cualquier tipo de material ajeno sin conocimiento de su propietario.
- e. Realizar comentarios injuriosos siquiera ocasionales o mantener actitudes puntuales de menosprecio hacia cualquier otro integrante del colectivo escolar.
- f. Agredir físicamente a cualquier otro alumno sin prevalerse de superioridad.
- g. Vulnerar las normas de comportamiento en tiempos de recreo y patios provocando daños físicos a otros alumnos.
- h. Fumar tabaco dentro del recinto escolar.
- i. Dañar gravemente las instalaciones o equipamiento del Centro de forma voluntaria o por su uso inapropiado.
- j. Copiar, por cualquier medio, durante la realización de pruebas de evaluación
- k. Ausentarse del Centro sin la autorización debida.
- l. La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m. La negativa a trasladar la información facilitada a los padres/madres , tutores/as o responsables legales por parte del Centro y viceversa.
- n. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres/madres, tutores/as o responsables legales por parte del Centro.
- o. Dishonestidad académica en trabajos o tareas: Plagio, Colusión y/o Doble uso de un trabajo.
- p. Incluir material irrespetuoso en un trabajo por razones distintas al análisis o la investigación.
- q. Dishonestidad académica en pruebas o exámenes:
  - i. Introducir material no autorizado en la sala de examen
  - ii. No asistir deliberadamente a las clases previas o el día anterior a la realización de un control o examen.
- r. Desarrollar una conducta indebida durante un examen:
  - i. utilizar material no autorizado
  - ii. obtener o dar las preguntas o respuestas de un examen antes o durante la evaluación
  - iii. comportarse de forma indebida durante un examen, incluido cualquier intento de interrumpir, el examen o distraer a otro alumno.
  - iv. suplantar a otro estudiante
  - v. robar cuestionarios de examen
  - vi. no obedecer las instrucciones del supervisor del examen o de cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de vigilar en el examen

- s. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen en el Centro.
- t. El uso y exhibición de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el Centro educativo.
- u. Deteriorar el material escolar de otro alumno o dañar levemente las instalaciones o equipamiento del Centro de forma voluntaria o por su uso inapropiado.
- v. Cuantas conductas sean tipificadas como graves en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar o que así sean consideradas por el Equipo Directivo del Centro.

### **Artículo 25. Procedimientos ante las faltas graves y sanciones**

25.1. Cualquier profesor del Centro es competente para proponer la sanción de una falta grave, que deberá poner en conocimiento del tutor del alumno.

25.2. Éste deberá escuchar siempre al alumno, conocer en su caso las circunstancias atenuantes o agravantes e informar de todo ello al Coordinador de etapa y/o Jefatura de estudios y al Vicedirector, quién podrá convocar al Consejo de Convivencia.

25.3. La comisión de una falta grave, cuando no existan circunstancias atenuantes, conllevará una comunicación que se hará llegar a los padres o representantes legales del alumno.

25.4. Además la comisión de una falta grave será sancionada, según su entidad, progresivamente del siguiente modo:

- Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Amonestación privada, a cargo del Coordinador, Jefe de Estudios o Vicedirector, a los efectos y bajo las condiciones previstas en el artículo 4 de estas Normas de Organización y Funcionamiento. Dicha amonestación podrá ser tanto verbal como por escrito.
- Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo, supervisados por el tutor.
- Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje que se realizan en el Centro. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres/madres, tutores/as o responsables legales.
- Suspensión de su participación en las actividades complementarias o extraescolares del Colegio o de su derecho de asistencia a determinadas actividades docentes por un periodo máximo de quince días.
- Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.

- Realización de tareas comunitarias en horario no lectivo por un periodo máximo de cinco días.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días. Durante este tiempo, el alumno o alumna permanecerá en el Centro realizando trabajos académicos encomendados por el profesorado que le imparte la docencia. La competencia para la adopción esta medida es del Director o bien del Vicedirector o del Jefe de Estudios en su defecto.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de cinco días lectivos en educación primaria y cuatro días lectivos en los restantes niveles educativos superiores.

25.5. Es competencia del Director del Colegio, el Vicedirector y el Consejo de Convivencia la imposición de las sanciones a las que se refiere el apartado anterior. En aquellas que impliquen la exclusión de la asistencia al Colegio se deberá oír previamente a los padres o responsables legales del alumno. La Jefatura de estudios, en caso de que se imponga suspensión de asistencia a actividades docentes, velará para que al alumno le sean encomendadas actividades que eviten interrupciones del proceso formativo y para que, de ser necesarios, sean aplicados sistemas extraordinarios de evaluación.

25.6. La comisión de una falta que suponga daño grave de las instalaciones o equipamiento del Centro o se derive de la sustracción del material escolar o cualquier pertenencia de cualquier miembro de la Comunidad Escolar será, además, sancionada en la forma prevista en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

25.7. Las faltas graves referidas a la probidad académica deben ser sancionadas por el profesor de la materia, tras informar a su coordinador de etapa. La sanción consistirá en calificar con la puntuación más baja, el trabajo o examen.

## **Artículo 26. Faltas muy graves**

Tienen la consideración de faltas muy graves las siguientes:

- a. La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso escolar.
- b. Realizar comentarios injuriosos reiterados o mantener actitudes constantes de menosprecio hacia cualquier otro miembro del colectivo escolar.
- c. Agredir físicamente a cualquier otro alumno prevaliéndose de superioridad o con ánimo de causar lesiones, o a cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar.

- d. Sustraer el material escolar o cualquier pertenencia de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- e. Suplantar o ser suplantado en actividades docentes.
- f. Sustraer o falsificar documentos académicos, incluyendo pruebas de evaluación.
- g. El acoso escolar.
- h. La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el Centro.
- i. El incumplimiento de las medidas educativas correctoras conductas contrarias a las normas de convivencia.
- j. El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del Centro.
- k. El allanamiento de las instalaciones del centro.
- l. El uso no autorizado de aparatos de nuevas tecnologías con una reacción obcecada de no entregarlo inmediatamente al profesorado que lo haya requerido.
- m. No respetar el derecho al honor, la intimidad y/o la propia imagen mediante la captación, reproducción, transmisión y/o manipulación de imágenes o sonidos tomados con aparatos tecnológicos a cualquier miembro de la comunidad escolar o a las instalaciones del Centro, incluso aunque dichas actuaciones se realicen fuera del recinto escolar.
- n. Dañar irreparablemente las instalaciones o equipamiento del Centro o los bienes o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Escolar de forma consciente y voluntaria.
- o. Toda actuación que suponga poner en peligro la salud y la integridad física de los miembros de la Comunidad Escolar.
- p. Cuantas conductas sean tipificadas como muy graves en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.
- q. Realizar comentarios injuriosos siquiera ocasionales o mantener actitudes puntuales de menosprecio hacia cualquier otro integrante del colectivo escolar a través de las redes sociales.

### **Artículo 27. Procedimientos ante las faltas muy graves y sanciones**

27.1. Cualquier profesor del Centro es competente para proponer la apertura de expediente por la comisión de una falta muy grave, poniéndola en conocimiento de la vicedirección y la dirección del Centro. Así mismo la Comisión de Convivencia del Consejo de Centro podrá proponer la apertura de un expediente en los casos contemplados en el artículo 19.n.

27.2. La Dirección designará un instructor, que deberá ser necesariamente el Jefe de estudios y/o el Vicedirector o un Coordinador de Ciclo o Etapa, o eventualmente otro profesor si los anteriores hubieran de abstenerse por razones de parentesco o interés personal o fueran recusados por los padres o responsables legales del alumno expedientado, quedando además el Director del Centro expresamente facultado para la adopción de las medidas cautelares de sanción que considere necesarias.

27.3. La instrucción del expediente deberá ser comunicada por el instructor, especificando la conducta imputada, dentro de los cinco días lectivos siguientes al conocimiento de la falta muy grave, a los padres o responsables legales del alumno, quienes podrán ejercer el derecho de recusación por éstos y por una única vez en los siguientes tres días lectivos.

27.4. La eventual recusación, de ser aceptada por la Dirección del Centro, motivará la designación de un nuevo y definitivo instructor del expediente dentro de los dos días lectivos siguientes.

27.5. El instructor conocerá cuantas circunstancias concurren en relación con la falta muy grave, siendo obligatoria la comparecencia y declaración de todos los miembros de la Comunidad Escolar a su requerimiento, así como las circunstancias personales, familiares y sociales objetivas del alumno. Se dará

audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, todo ello en el plazo máximo de los cinco días lectivos siguientes al final del plazo de recusación. El Director podrá ampliar este plazo si la complejidad del proceso lo requiriera.

27.6. De todas sus actuaciones, y dentro de ese plazo, el instructor elevará al Consejo de Centro el relato detallado, con salvaguarda de la privacidad de los menores, en el que formulará pliego de cargos y propuesta de sanción, de entre las que se mencionan en el apartado siguiente, que serán trasladados de forma fehaciente a los padres o responsables legales del alumno.

27.7. Dentro de los cinco días naturales siguientes, los padres o responsables legales podrán formular alegaciones por escrito, que serán consideradas por el Consejo de Centro, quien será el órgano competente para decidir el sobreseimiento del expediente, confirmar la sanción propuesta o modificarla, de entre las siguientes, progresivamente:

- suspensión de su participación en las actividades complementarias o extraescolares del Colegio.
- suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a dos días lectivos en educación primaria y superior a cinco días lectivos en secundaria y bachillerato, sin que ello conlleve necesariamente la pérdida de la evaluación continua.

- inhabilitación para cursar estudios en el Centro por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

- inhabilitación para cursar estudios en el Centro de forma definitiva.

27.8. La resolución del expediente por el Consejo de Centro será razonada, especificando los hechos probados, eventuales circunstancias atenuantes y agravantes y la fecha de efectos de la sanción, salvaguardando en cualquier caso la debida confidencialidad, y se deberá adoptar dentro de los quince días naturales al fin del plazo de alegaciones previsto en el apartado anterior.

27.9. El Jefe de Estudios, en caso de que se imponga suspensión de asistencia a actividades docentes, velará para que al alumno le sean facilitadas actividades que eviten interrupciones del proceso formativo y para que, de ser necesarios, sean aplicados sistemas extraordinarios de evaluación durante ese curso académico.

27.10. La comisión de una falta que suponga daño irreparable de las instalaciones o equipamiento del Centro o de los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Escolar será, además, sancionada en la forma prevista en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

#### **Artículo 28. Medidas cautelares en el caso de faltas muy graves y de excepcional gravedad.**

1. Al cometerse una falta muy grave o de excepcional gravedad el Director, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas si fuera necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a. Cambio provisional de grupo.
- b. Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- c. Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades.
- d. Suspensión provisional de asistir al Centro.

3. Ante casos muy graves y de excepcional gravedad, y después de valorar objetivamente los hechos, el Director, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del Centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del proceso disciplinario, si lo hubiere. El Director podrá revocar o modificar, en cualquier momento las medidas provisionales adoptadas.

4. Las medidas provisionales se deberán comunicar a sus padres/madres ,tutores/as o responsables legales .

5. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, el alumno permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa organizará la atención de este alumnado.

6. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al Centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro.

7. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional que el alumno o alumna ya cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

### **Artículo 29. Faltas de excepcional gravedad**

Tendrán carácter de faltas de excepcional gravedad y que implicarán como sanción, salvo circunstancias muy especiales, la exclusión del Centro previa ratificación del Consejo de Centro, las siguientes:

a. La tenencia, intercambio o consumo en el Centro de drogas o bien encontrarse bajo los efectos de éstas.

b. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras en los casos de acoso o intimidación probada hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera individual o colectiva a través de conductas observables dentro del centro escolar o bien a través de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, teléfonos móviles, cámaras digitales, etc). En estos casos se contemplará el protocolo del anexo sobre acoso e intimidación.

c. Las conductas que precisen de intervención policial en actividades organizadas por el Colegio y que impliquen deterioro de la imagen del Centro y/o comprometan la continuidad de la actividad.

### **Artículo 30. Procedimientos ante las faltas de excepcional gravedad y sanciones**

El procedimiento a seguir en este tipo de faltas será el mismo que está previsto para las faltas muy graves, con la diferencia que la sanción inicial que se propone es la inhabilitación para cursar estudios en el Centro de forma definitiva.





## V. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- Inicio de las clases en Primaria, Secundaria y Bachillerato: 8:30
- Inicio de las clases en Infantil: 9:00
- Finalización de las clases en Ed. Infantil y Primaria: 16:00 (L,M,X Y J)/15:15 (V)
- Finalización de las clases en Secundaria y 1º de Bachillerato: 16:15 (L, M, X y J)/14:10 (V)
- Finalización de las clases en 2º de Bachillerato: 14:10

<b>Ed. Infantil (3 años)</b>	<p>Lunes, Martes, Miércoles y Jueves</p> <p>09:00-10:50-Clases</p> <p>10:50-11:35-Recreo</p> <p>11:35-Preparación para el Comedor</p> <p>11:50-12:30-Comedor</p> <p>12:30-13:25-Siesta</p> <p>13:25-14:10-Recreo</p> <p>14:10-16:00-Clases</p> <p>Viernes</p> <p>09:00-10:50-Clases</p> <p>10:50-11:35-Recreo</p> <p>11:35-Preparación para el Comedor</p> <p>11:50-12:30-Comedor</p> <p>12:30-13:25-Siesta</p> <p>13:25-14:10-Recreo</p> <p>14:10-15:00-Clases</p>
<b>Ed. Infantil (4 y 5 años)</b>	<p>Lunes, Martes Miércoles y Jueves</p> <p>09:00-10:50-Clases</p> <p>10:50-11:35-Recreo</p> <p>11:35-12:30 Clases</p> <p>12:30-13:25-Comedor</p> <p>13:25-14:10-Recreo</p> <p>14:10-16:00-Clases</p> <p>Viernes</p> <p>09:00-10:50-Clases</p> <p>10:50-11:35-Recreo</p> <p>11:35-12:30 Clases</p> <p>12:30-13:25-Comedor</p> <p>13:25-14:10-Recreo</p> <p>14:10-15:00-Clases</p>

<b>Ed. Primaria</b>	<p>Lunes, Martes, Miércoles y Jueves:</p> <p>08:30-10:15-Clases</p> <p>10:15-10:45-Recreo</p> <p>10:45-12:30-Clases</p> <p>12:30-14:00-Comedor</p> <p>14:00-15:55-Clases</p> <p>Viernes:</p> <p>08:30-11:05-Clases</p> <p>11:05-11:35-Recreo</p> <p>11:35-13:15-Clases</p> <p>13:15-14:25-Comedor</p> <p>14:25-15:15-Clases</p>
<b>Secundaria y 1º de Bachillerato</b>	<p>Lunes, Martes, Miércoles y Jueves: 7 períodos lectivos, con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora y otro de 70 minutos después de la 6ª hora.</p> <p>Viernes: 6 períodos lectivos, con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora.</p>
<b>2º de Bachillerato</b>	6 períodos lectivos, con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora.

Horario de Administración: de 09:00 a 16:00 horas, salvo los viernes que finaliza a las 14:30.

Horario del Servicio Médico: de 9:00 a 15:30 horas.

#### ATENCIÓN TEMPRANA Y PERMANENCIAS

Atención temprana: 7:30-9:00 (Infantil)/ 7:30-8:30 (Primaria) / 8:00-8:30 (Secundaria)

Permanencia: 16:00-18:00 (Infantil y Primaria)

## VI. PROCESOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

1. Se notificará por escrito a todos y cada uno de los participantes tanto en las convocatorias generales como en las individuales con antelación suficiente haciendo constar lugar y hora de celebración así como el orden del día.
2. A través de las TIC: Buzón del AMPAA, Página Web (donde se cuelga con posibilidad de descarga toda la documentación institucional), Intranet, Correo electrónico.
3. Contacto personal mediante visitas directas.
4. Celebración de actos institucionales de carácter informativo-formativo, cultural o festivos que facilitan el acercamiento de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

## VII. ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

1. Los tutores y profesores disponen de una hora semanal de atención a las familias que el centro comunicará en el mes de octubre a las familias.
2. En el supuesto caso de que exista una incompatibilidad horaria con alguna familia, ésta se resolverá mediante la búsqueda de otra franja disponible por parte de los tutores.
3. El Equipo Directivo atenderá cualquier consulta mediante cita previa.
4. A lo largo del curso se celebrarán reuniones trimestrales (salvo en 2º de Bachillerato, en el que sólo se celebrarán el primer y segundo trimestre) en horario de tarde.
5. Al comienzo de cada etapa se realiza una reunión informativa para las familias, salvo en el caso de Bachillerato, que tendrá lugar durante el último trimestre de 4º de ESO. Estas reuniones tienen como objetivo presentar las características de la etapa a las familias.

## VIII. PLAN DE CONVIVENCIA

El Colegio ha elaborado su propio Plan de Convivencia según lo establecido en la normativa vigente como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros. El plan de convivencia ha sido aprobado en Consejo de Centro de 30 de junio de 2011.

## IX. PLAN DE SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.

1. Ante la ausencia prevista de un docente éste entregará con antelación al Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa actividades a desarrollar por los grupos afectados. Estas actividades serán entregadas por el profesorado de guardia que supervisará su realización. Posteriormente serán recogidas por el profesor ausente, tras su incorporación, salvo indicación expresa por parte de éste.
2. Ante la ausencia imprevista, se aplicará el Plan de Lectura o bien la realización de tareas pendientes o de estudio bajo la supervisión del profesorado de guardia. En el nivel Bachillerato, se atenderá la ausencia mediante la realización de tareas pendientes o de estudio bajo la supervisión del profesorado de guardia.

## X. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Durante los recreos el equipo directivo establecerá un turno de guardias al objeto de atender las necesidades propias de los recreos.

Los espacios destinados al recreo son exclusivamente los exteriores, quedando expresamente prohibido la permanencia en las aulas, pasillos y escaleras interiores, salvo que se desarrollen actividades debidamente autorizadas por el equipo directivo, en el caso de fenómenos climatológicos adversos así como para los alumnos de 2º de Bachillerato, que podrán permanecer dentro de sus aulas.

Para garantizar esta organización, el profesorado de guardia debe estar atento a que sólo se ocupen los espacios destinados al recreo, así como vigilar el uso correcto del espacio, el debido respeto a las normas de convivencia y con la colaboración de los monitores asignados en los recreos del mediodía.

El acceso al centro se realizará de la siguiente manera:

- a) Los alumnos usuarios del transporte escolar lo harán a través de la rampa situada junto al polideportivo.
- b) Los alumnos que utilicen el transporte privado, lo harán a través de la rampa o de la puerta principal.
- c) Los alumnos de Infantil accederán de forma directa a sus instalaciones.

La salida del centro tendrá lugar de la siguiente forma:

- a) Los alumnos de Infantil y Primaria que utilicen el transporte escolar lo harán desde el patio de Primaria.
- b) Los alumnos de Infantil que utilicen transporte privado serán recogidos en las propias instalaciones.
- c) Los alumnos de Primaria que utilicen transporte privado serán recogidos a través de la recepción..
- d) Los alumnos de Secundaria y 1º de Bachillerato utilizarán la rampa mencionada anteriormente.

En caso de emergencia o necesidad familiar deberá personarse alguno de los responsables legales y podrá, excepcionalmente, salir el alumno en compañía del responsable acreditado, quedando el hecho registrado en el libro dispuesto a tal fin.

En el caso de desarrollo de una actividad lectiva o complementaria que precise la salida del centro, el profesorado encargado de la misma asegurará la salida y entrada del alumnado participante.

## XI. ASISTENCIA AL ALUMNADO INDISPUESTO O ACCIDENTADO

El colegio dispone de un servicio médico con un horario de 9:00 a 15:30 y un servicio de fisioterapia durante las actividades extraescolares con un horario de 16:15 a 18:00. En caso de

accidente o indisposición del alumnado durante el horario escolar el personal docente realizará una valoración inicial y, si procede, lo derivará al servicio médico donde se decidirá el protocolo<sup>8</sup> a seguir. En el caso de que dicha situación se produzca en actividades extraescolares, será la Coordinadora de dichas actividades la que valore la conveniencia de enviar al alumno a un centro sanitario acompañado de un profesor o monitor y previa información a las familias. Las indisposiciones o accidentes de alumnos pertenecientes al Club Deportivo Heidelberg serán atendidas por el fisioterapeuta quien a su vez valorará la conveniencia de enviar al alumno a un centro sanitario acompañado de un profesor o monitor y previa información a las familias.

El colegio dispone de un seguro de accidentes en concierto con las clínicas Santa Catalina y San Roque.

## XII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS DEL CENTRO.

Esta organización se rige por los criterios de un uso eficaz y responsable de los bienes e instalaciones del centro, siendo para ello necesario cuidar y utilizar correctamente dichos recursos.

**Aulas Generales:** Se distribuyen por niveles y grupos.

**Aulas Específicas:** Se distribuyen en función de la disponibilidad horaria teniendo preferencia, en caso de conflicto, las áreas y materias más indicadas para su uso. Por otro lado, la organización espacial interna será determinada por el departamento o encargado del aula, y deberá ser respetada en todo caso, momento u ocasión por quién haga uso de la misma.

Las **canchas deportivas**, el **polideportivo** o el **campo de fútbol**, que no están dentro de los edificios del Colegio, tienen las características de un aula específica y se rigen por estas normas.

**Pasillos:** Son un espacio de tránsito exclusivamente para comunicar las diferentes dependencias, por ello deben garantizarse la circulación por los mismos a la entrada y salida del centro en los intercambios de aula y en caso de emergencia. No contemplándose ningún otro uso, es responsabilidad de todos cumplir esta norma y especialmente vigilar su cumplimiento por parte de los docentes y sancionable por parte del profesorado de guardia.

**Espacios Exteriores:** Se utilizan como espacios de recreo y, por tanto, su uso queda restringido al horario del mismo, cuidando en cada caso la convivencia y el respeto a los demás.

**Aseos:** El uso de los servicios del alumnado estará restringido a la hora del recreo, así como al comienzo y finalización de la jornada escolar, salvo casos de fuerza mayor. En el caso de los situados en el

---

<sup>8</sup> Véase el Protocolo del Servicio Médico ante Situaciones de Accidentes Escolares o Supuestos de Indisposición en Horario Escolar.

polideportivo y campo de fútbol, su uso queda restringido a los participantes en educación física, regulándose el mismo al final de las clases específicas.

**Cafetería:** Su uso estará restringido a la hora del recreo para el alumnado de Secundaria.

**Área Administrativa:** El acceso a la misma por parte del alumnado está restringido a la autorización del tutor o profesorado. Las familias y personas ajenas al centro se ceñirán al horario administrativo del centro de 09:00 a 16:00 horas, salvo los viernes que finaliza a las 14:30 horas, cuando necesiten hacer alguna gestión.

En todo caso, se recomienda solicitar cita previa al objeto de ser mejor atendido.

## XIII. ÓRGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

El Proyecto Educativo propiamente dicho así como las Normas de Organización y Funcionamiento deberán ser aprobados o modificados por el Consejo de Centro. El Plan General Anual así como los Planes o Medidas anexas al Proyecto Educativo serán aprobados por el Director tras haber consultado a los miembros del Equipo Directivo.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### PRIMERA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas por el Consejo de Centro cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del mismo. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Consejo de Administración, el Claustro de Profesores, la Junta Directiva del AMPAA o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

#### SEGUNDA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento necesitarán para su modificación el acuerdo favorable de la mayoría de dos tercios.

#### TERCERA

El contenido de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se hará llegar a todos los representantes de la comunidad educativa del Colegio Heidelberg a través de los siguientes canales:

- La Directiva del AMPAA.
- A través de la intranet y la página Web del Centro.
- Se realizará el comentario y desglose sistemático del mismo, especialmente de las Normas de Convivencia, por parte del profesor tutor, con la colaboración puntual de los demás profesores.
- Mediante una copia en la carpeta que se entrega a los profesores recién incorporados.



Una copia de estas Normas de Organización y Funcionamiento estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

#### CUARTA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor, previa aprobación del Consejo Escolar, a principios del curso 2010/11.