



Colegio Santa Mónica

ARENALES RED EDUCATIVA

TITULO: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO SANTA MÓNICA

1. INTRODUCCIÓN

2. REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL CENTRO

2.1. El Consejo de Administración

2.2. El Director Titular

2.3. El Gerente

2.4. El Comité Directivo

3. PRAXIS DEL PROFESOR

3.1. Dimensión orientadora de su trabajo

3.2. Cualidades del educador

3.3. Trabajo en equipo

3.4. Identificación con el Carácter Propio del Centro

3.5. Labor docente

3.6. Funcionamiento en el aula

3.7. Formación de los alumnos

3.8. Pruebas, trabajos y exámenes

3.9. Funcionamiento ordinario en el Centro

4. PRAXIS DEL PROFESOR TUTOR DE AULA

4.1. La figura del tutor de aula

4.2. Funciones formativas del tutor de aula

4.3. Funciones académicas del tutor de aula

4.4. El Consejo de Curso

5. PRAXIS DEL TUTOR PERSONAL

5.1. La figura del tutor personal

5.2. El tutor personal y el Centro

5.3. El tutor personal y los padres

5.4. El tutor personal y los alumnos

5.5. Contenido de la entrevista con el alumno

6. LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA

6.1. Los Departamentos

6.2. Funciones del Jefe de Departamento

7. PRAXIS Y REGLAMENTACIÓN PARA EL BUEN USO DEL IPAD COMO HERRAMIENTA EDUCATIVA.

8. PLAN DE CONVIVENCIA

1. ÍNDICE

El presente **Reglamento de Régimen Interior** (a partir de ahora: "RRI") constituye la norma que regula la participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa en la vida del Centro. Se ha elaborado aceptando y respetando *los principios educativos del centro, el carácter propio del mismo así como la misión, visión y valores del Colegio Santa Mónica*, que dan sentido a la educación que en él se imparte.

Esto permite a los padres y profesores decidir libremente y con conocimiento de causa su vinculación a su contenido y sus fines, así aceptar el compromiso solidario de aunar sus esfuerzos encaminados a su consecución.

Todos los miembros de la comunidad educativa conocen y aceptan el Carácter Propio del *Colegio Santa Mónica*, y se comprometen a ejercer sus competencias, realizar su trabajo y todas sus actuaciones, de acuerdo con ese modelo y esos principios educativos. En ningún caso se considerará su desconocimiento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

Los padres, profesores, alumnos y resto del personal están sujetos a este RRI. Los órganos de gobierno del Centro promoverán el conocimiento y cumplimiento de dicho RRI.

2. REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL CENTRO

2.1. El Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el responsable último de toda la actividad del Centro y quien ostenta la Titularidad de su actividad docente.

El Consejo de Administración tiene las competencias que le corresponden por ley y por sus estatutos. Delega en el Director Titular y en los Comités Directivos las facultades necesarias para el funcionamiento ordinario del Centro, si bien se reserva las siguientes:

1. Nombrar y remover a todos los directivos del Colegio, hasta el nivel de Jefe de Departamento. Señalar el correspondiente orden de prelación y el nombre que se da a cada cargo, así como las funciones que desempeña.
2. Aprobar y modificar el Carácter Propio, Proyecto Educativo de Centro, RRI y otras normativas complementarias.
3. Aprobar el establecimiento de nuevas Secciones y Departamentos, así como la modificación de los existentes.
4. Aprobar los presupuestos anuales de gestión y de inversión.
5. Aprobar los proyectos de construcciones, reformas e instalaciones, incluyendo la contratación de arquitectos y empresas constructoras que hayan de realizarlos.
6. Aprobar el calendario y los formatos de presentación de presupuestos, balances e informaciones económicas.
7. Aprobar la plantilla del personal docente y no docente, así como los despidos que en su caso se pudieran producir. Dar conformidad a las contrataciones estables de profesores, a propuesta del Director Titular.
8. Aprobar los actos de adquisición, arrendamiento, disposición, gravamen y enajenación de inmuebles, así como la suscripción de créditos o préstamos.
9. Conocer los criterios de evaluación del profesorado, de formación y de promoción, así como de distribución de remuneraciones.
10. Aprobar las publicaciones y folletos informativos de carácter general.
11. Aprobar el uso al que se destinan los espacios de los edificios.
12. Nombrar a las personas que deban representar a la entidad titular del Colegio en los organismos escolares o no, públicos y privados, en que se necesiten.
13. Suspender los acuerdos de los Comités Directivos cuando lo considere oportuno.

Todo el funcionamiento del gobierno en el Colegio se rige siempre por el principio de colegialidad en el ejercicio de sus funciones.

El Carácter Propio del Centro define su naturaleza, características y finalidades fundamentales, así como la visión del hombre que orienta la acción educativa, los valores y comportamientos que se potencian, los criterios pedagógicos y los demás elementos básicos de la configuración organizativa.

El Proyecto Educativo de Centro incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia. Es aprobado por la Entidad Titular y en su elaboración puede contar con la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

2.2. El Director Titular

El Director Titular tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el Centro y ostentar su representación ante la Consejería de Educación, el Servicio de ayuda a la escolarización y las demás instancias oficiales.
2. Interpretar autorizadamente el presente RRI.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales que afectan al Centro.
4. Dirigir el trabajo del Gerente y asegurar el buen funcionamiento económico.
5. Organizar el horario general del centro y de los servicios que se ofrecen.
6. Autorizar las contrataciones de nuevos profesores, a propuesta de los Comités Directivos, conforme a la plantilla aprobada, y después de recabar la conformidad del Consejo de Administración.
7. Supervisar el proceso de admisión de alumnos.
8. Todas las demás competencias que le sean delegadas por el Consejo de Administración.
9. Convocar y presidir las reuniones del Comité Directivo, del Consejo Escolar así como seguir la ejecución de los acuerdos adoptados.

2.3. El Gerente

El Gerente depende directamente del Director Titular y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de presupuesto y realizar los estudios económicos que se consideren necesarios para la buena marcha del Centro.
2. Organizar la secretaría económica y administrativa del Centro.
3. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto.
4. Seguir de cerca el control del gasto y el cumplimiento de los objetivos de ingresos.
5. Responsabilizarse del registro, archivo y custodia de toda la documentación oficial del Centro.
6. Organizar los trámites administrativos para la admisión de alumnos.
7. Responsabilizarse del correcto funcionamiento de todos los servicios del Centro.
8. Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro.
9. Cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Administración o el Director Titular.

2.4. El Comité Directivo

El Comité Directivo está formado por el Director Titular, Director de Secundaria, Director de Primaria, Directora de Infantil y Gerente del centro. El Director Titular puede coincidir con uno de los otros cargos.

Son competencias del Comité Directivo:

1. Ostentar la dirección académica.
2. Convocar y presidir los actos académicos.
3. Atender a cuanto se refiera a los planes de estudios, orientación escolar, programaciones y horarios, dentro del horario general del centro.
4. Llevar el control, organización y supervisión de las evaluaciones.
5. Atender al eficaz funcionamiento de los Departamentos.
6. Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia.
7. Dirigir la selección y propuesta de contratación de nuevos profesores. Decidir las contrataciones de sustituciones inferiores a un mes.
8. Programar y dirigir la formación de padres.
9. Programar y dirigir la formación de profesores y tutores personales.
10. Programar y dirigir la formación de alumnos.
11. Coordinar el proceso de admisión de alumnos.

12. Elaborar y organizar el programa de actividades extraescolares.
13. Coordinar, orientar y dirigir la labor de los tutores de aulas.
14. Coordinar, orientar y dirigir la labor de los tutores personales.
15. Conocer, orientar y determinar los materiales didácticos.

El Comité Directivo se reunirá de ordinario cada semana, en día y hora fijos, y cuantas veces el Director Titular lo considere oportuno.

Al terminar cada reunión se redactará un acta que refleje los acuerdos adoptados y es responsable de su cumplimiento quién se encarga de la ejecución de cada uno.

Los Directores de Secundaria, Primaria e Infantil podrán tener a su vez, cuando el colegio alcance la dimensión adecuada para ello, una junta de sección formada por dos/tres personas más. Como idea general, se asignarán dos horas semanales de liberación de clase por cada aula para el conjunto de las tareas de dirección de las personas que forman esos equipos.

Esas juntas de sección se reunirán también de ordinario cada semana, en día y hora fijos, y cuantas veces parezca necesario al Director correspondiente. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos. Al terminar cada reunión, se redactará un acta.

El Director de Secundaria, Primaria e Infantil distribuirá entre él mismo y las personas de su equipo las siguientes tareas y funciones:

- 1- Las tareas a cada persona de la Junta de Sección, por etapas.
- 2- Comunicar las propuestas de las tareas repartidas, al Director de la Etapa y Director del Centro. Concretar en reuniones.
 - Proponer al Comité Directivo la selección, admisión y dimisión de profesores.
 - Elaborar y presentar al Comité Directivo las propuestas de horarios y distribución de tiempo y encargos de los profesores.
 - Proponer al Comité de Dirección las posibles ayudas a las familias. Deberá estudiarse previamente con el Gerente.

- Organizar y controlar el funcionamiento diario de los cursos.
- Ocuparse del desarrollo del plan de actividades formativas para los alumnos.
- Conocer cómo dan sus clases los profesores, especialmente los de reciente incorporación.
- Elaborar unas metas y objetivos anuales para cada profesor, concretar un sistema de evaluación y mantener un despacho periódico con cada uno.
- Asegurar que los profesores asimilan y viven los criterios educativos que han de presidir toda la labor educativa del Centro.
- Controlar el desarrollo de los programas de las asignaturas.
- Supervisar las pruebas y exámenes.
- Formar a los Tutores de aula y despachar con ellos periódicamente.
- Fomentar la participación de los alumnos en la vida del centro y ayudar a los Tutores de aula a conseguir el buen funcionamiento de los Consejos de Curso.
- Prever las sustituciones de los profesores y llevar el correspondiente control.
- Llevar al día la hoja de servicios de cada profesor.
- Procurar la oportuna frecuencia y calidad de las entrevistas de los tutores personales con los alumnos que tienen encomendados y con sus familias.
- Desarrollar el plan de formación de alumnos. Impulsar y controlar todos los aspectos de la vida escolar: clases, atención personal, actividades culturales y deportivas, etc.
- Controlar la asistencia de los alumnos.
- Aplicar las sanciones por faltas leves. Proponer al Comité Directivo las graves o muy graves.
- Comunicación a las familias de las cuestiones organizativas del Centro correspondientes a la etapa, previstas en el calendario escolar.
- Mantener una entrevista inicial con familias de nueva incorporación al Centro.
- Proponer el calendario de actividades para el curso.
- Proponer el plan de formación para el profesorado.
- Mantener una relación periódica con las familias a través de entrevistas individuales o en actividades familiares.
- Resolución de conflictos con las familias por algún desacuerdo o circunstancia de dificultad.

PROFESORES NUEVOS

Los profesores nuevos, antes de ser contratados, deberán ser entrevistados por:

- Dos personas de la Junta de Sección.
- El director titular.

Una vez realizadas las entrevistas se procederá a elevar al consejo de la Red Educativa Arenales la petición del permiso correspondiente para proceder a la contratación del candidato/a seleccionado. Se adjuntará un breve CV del candidato/a.

Cuando llegue la contestación a la petición de permiso para la contratación se procederá a realizar dicho contrato, con las gestiones pertinentes necesarias.

3. PRAXIS DEL PROFESOR

Cada profesor es un educador, que tiene siempre presente que la enseñanza de su materia es un medio para que los alumnos adquieran conocimientos y madurez, desarrollen al máximo sus aptitudes y se ejerciten en las virtudes.

Su principal labor es colaborar con los padres de los alumnos, estimulando el trabajo de cada uno de ellos, ayudándoles a madurar como personas y a ser capaces de valerse por sí mismos.

3.1. Dimensión orientadora de su trabajo

La consecución de los objetivos educativos supone necesariamente que se programen actividades diversas que permitan al alumno reflexionar y repetir con frecuencia actos con los que ejercitarse en las virtudes. El alumno necesita encontrar, durante su permanencia en las clases, situaciones concretas en las que ejercitar las virtudes que sus profesores le proponen vivir.

Entre las actividades que se pueden programar, unas tendrán por objeto valorar esas virtudes y estimular su adquisición (por ejemplo: la importancia del orden en la investigación experimental, la influencia de los vicios y las virtudes en la decadencia o auge de diferentes civilizaciones, etc.). Otras ofrecerán ocasiones concretas para ejercitarlas, como participar en un trabajo en equipo (solidaridad), informar sobre las dificultades que encuentra en la asignatura o sobre el trabajo realizado (sinceridad), ayudar a un compañero (espíritu de servicio), tener la mesa de trabajo y el material de la asignatura ordenado, esforzarse por lograr una buena presentación del cuaderno de actividades o ser puntual al llegar a clase o al presentar un trabajo, etc. Cada profesor ha de dar intencionalidad educativa y ejemplo a las actividades programadas.

Además de conocer y valorar el programa de formación humana, es necesario integrarlo en la labor diaria concreta que realiza cada profesor, de acuerdo con las características y métodos propios de cada área. El profesor está directamente implicado en el esfuerzo común por conseguir que los alumnos hagan suyos los objetivos de orientación programados. Pueden servir como ejemplos de actuaciones en este sentido: breves comentarios sobre el objetivo en clase, cuando se presenta la oportunidad de hacerlo o buscando intencionalmente esa oportunidad; estar pendiente de que se vivan en la clase aspectos concretos del objetivo propuesto; corrigiendo y alentando; y, sobre todo, siendo personalmente ejemplo de lucha por mejorar.

La orientación académica personal corresponde en cierta manera a todos los profesores, a cada uno en las materias que imparte. Si todo profesor realiza una función orientadora de sus alumnos a través de su labor diaria, es obvio que ha de manifestarla sobre todo en lo que se refiere al aprendizaje de la materia que enseña, con un seguimiento personalizado de cada alumno dentro y fuera del aula, adelantándose en lo posible a las dificultades para arbitrar los medios más oportunos en cada caso, como puede ser una actividad de refuerzo, el repaso de los objetivos fundamentales con un grupo reducido o una nueva explicación de un tema determinado por su dificultad o interés.

3.2. Cualidades del educador

La tarea de educar presupone en quien la ejerce unas cualidades personales de competencia, actitudes, ilusión profesional e interés por mejorar de continuo la propia

formación, junto a la madurez personal y el equilibrio emocional indispensables en quien debe orientar a otros. Por otra parte, como en cualquier relación personal, el empeño por cuidar habitualmente los pequeños detalles de delicadeza en el trato, la sonrisa habitual, el modo de vestir y de expresarse, los pormenores que reflejan tono humano, facilitan el clima de profesionalidad y la confianza mutua necesarias para que se pueda producir un verdadero diálogo personal.

Para desempeñar bien esta tarea no es preciso ser una persona excepcional, pero sí resulta fundamental el empeño eficaz para formarse y el espíritu de servicio para atender a cada familia y a cada alumno como si fueran los únicos. Estas cualidades están acompañadas en cada persona por los defectos y errores normales de cualquier ser humano, que no desdican de la figura del profesor.

La educación ha de estar presidida por el respeto hacia las personas, siempre en un clima de alegría, que suele acompañar al trabajo bien hecho y a la búsqueda del bien; de comprensión y de cordialidad, que ayuda a que todos se sientan personalmente acogidos y abre la puerta a la confianza y al respeto manifestados en numerosos detalles prácticos, como llamar a cada persona por su nombre, mirar a la cara cuando se le habla y escuchar con atención -también en el gesto-, respetar el ritmo de trabajo de cada uno y respetar al máximo su autonomía, confiando en las capacidades de los demás, corregir sin malos modos, evitar cualquier tipo de atropello, menosprecio o humillación, y tantas más. Así, el profesor no será sólo la persona experta en una disciplina a quien se acude en demanda de ayuda ante un problema o necesidad, sino también la persona cercana que se adelanta para prevenir, que estimula y ayuda a esforzarse por alcanzar el proyecto personal decidido.

Los estímulos positivos son siempre más eficaces que las reprimendas o las correcciones con carga negativa, por lo que el profesor ha de descubrir los aspectos positivos (también ante las limitaciones y dificultades) de cada familia y alumno, para apoyarse en ellos y estimular la mejora, sin considerar nunca a nadie como un caso perdido. Conviene evitar hasta la apariencia de preferir a unas familias o alumnos sobre otros. Se ha de atender a todos, porque todos pueden mejorar, con paciencia. Pero evitar la manifestación de preferencias de unas personas a otras no significa tratar a todas por igual, porque en educación lo

verdaderamente eficaz es tratar desigualmente a los desiguales: a cada familia o alumno de acuerdo con su situación, según el momento, aunque sin favoritismos. Para esto, el profesor ha de esforzarse por acomodarse a la mentalidad de cada uno, ponerse en el lugar del otro al razonar, animar y corregir; mostrar firmeza para superar las dificultades, que no es dureza ni frialdad, sino calma, energía y entereza.

El profesor necesita coherencia, para hacer y enseñar, para contagiar deseos de mejora, ya que educar no es un modo más de ganarse la vida, es ayudar a ser personas, y esa tarea compromete.

El educador es un promotor de autonomía, que no crea dependencias, que fomenta que cada familia y alumno acepte la responsabilidad de sus decisiones, que piensen y decidan por sí mismos según sus posibilidades y grado de madurez.

3.3. Trabajo en equipo

La acción educativa del profesor no es fruto de una actuación solitaria, sino solidaria y coordinada con todo un equipo de personas.

El trabajo en equipo con los demás profesores no supone renunciar al propio estilo personal, sino que tiene su razón de ser en la coherencia y continuidad que ha de tener la formación.

De este modo, se optimiza el rendimiento de los recursos humanos y materiales disponibles en el colegio. Con otro proceder, se perjudicaría la coherencia del proceso de formación. El contraste de opiniones limitará el peligro de un exceso de subjetividad en las apreciaciones de cada profesor, y alejará también el riesgo de dar un carácter definitivo a los juicios sobre las personas.

Por todo ello, cada profesor integra su programación en el plan general de cada curso y del colegio. A su vez, los profesores desarrollan su trabajo de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y con los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, que cada uno hace suyos libremente al comenzar su trabajo en el Colegio Santa Mónica.

3.4. Identificación con el Carácter Propio del Centro

Las familias confían la formación de sus hijos al colegio, contando con que serán educados conforme a unos principios que se exponen con claridad en el Carácter Propio del Centro y en su Proyecto Educativo. Es de justicia, por tanto, que cada profesor se esfuerce personalmente en transmitir en el día a día ese espíritu, y no sólo con la palabra, sino también y sobre todo con su vida, con su propio testimonio personal.

Cada persona que trabaja en el colegio debe mantener, dentro y fuera del recinto escolar, una conducta coherente con el Carácter Propio del Centro y con su Proyecto Educativo. Debe también desempeñar eficazmente las funciones que como educador le corresponden, siguiendo las orientaciones de la Dirección del Centro.

Una de las primeras consecuencias de todo esto es que, además de cumplir las obligaciones propias de su relación laboral, debe mantener un trato correcto y deferente con todos los miembros de la comunidad educativa.

3.5. Labor docente

1. Cada profesor debe tener bien definidos, por escrito, unos objetivos en función de los cuales se desarrolle su actividad docente.
2. Al definir esos objetivos, debe tener presentes los objetivos generales del Centro, así como las directrices oficiales, sabiendo adaptarlas al modo personal de entender la asignatura, planes de los Departamentos, situación real de los alumnos, etc.
3. Cuando define los objetivos concretos respecto a los estudios de los alumnos, debe fijar unas fechas para evaluar los resultados obtenidos.
4. Divide el contenido de cada materia en unidades o temas, con fechas tope para cada una, teniendo en cuenta el tiempo real de que se dispone (contando con fiestas, exámenes, convivencias, etc.).
5. Confecciona una relación de las actividades que se van a realizar para conseguir esos objetivos (trabajos en pequeños grupos, estudio individual, explicación, trabajos prácticos, excursiones, visitas, documentales, láminas, murales, etc.), y realizar esas actividades o técnicas previstas.

6. Se esfuerza en conocer bien varios libros de texto de su asignatura, para proponer a la Dirección del Centro una elección sea siempre ventajosa.
7. Consigue, al comenzar el curso, una información adecuada sobre la situación real de los alumnos (por ejemplo, aplicando un examen sencillo sobre la materia del curso anterior).
8. Se propone un plan de acción para recuperar a los alumnos que no alcancen el nivel mínimo.
9. Revisa la programación periódicamente, cada evaluación o cada trimestre, para poder subsanar a tiempo los posibles desfases.

3.6. Funcionamiento en el aula

1. Al entrar en cada clase, debe ser capaz no sólo de saber lo que piensa hacer, sino también lo que piensa conseguir.
2. Adapta el desarrollo de la clase a la situación concreta de un determinado momento (alumnos cansados, nerviosos, etc.).
3. Distribuye el tiempo en cada clase de tal modo que al finalizar no sobre ni falte tiempo.
4. Conoce el tiempo que los alumnos han de emplear, aproximadamente, para realizar las tareas que se les encomienden fuera de la clase.
5. Conoce y utiliza diversas técnicas e instrumentos de evaluación.
6. Al terminar cada clase, apunta aquellas observaciones sobre su desarrollo que permitan mejorar las siguientes.
7. Transmite claramente a los alumnos lo que se espera de ellos en relación con las normas de comportamiento.
8. Informa a quien corresponda (Jefe de Estudios, tutor de aula, tutor personal docente, etc.) sobre los casos o situaciones especiales que observe en clase entre sus alumnos.
9. Como muestra de deferencia dentro de la comunidad educativa, hace que los alumnos se pongan en pie al entrar y salir el profesor del aula.
10. Durante las clases, antes de preguntar algo, el alumno levanta antes la mano para pedir la palabra.
11. Los alumnos no salen del aula durante la clase, a no ser que sean llamados por otro profesor, el tutor personal, el Director de la Etapa o el sacerdote.

12. Cuando se produce algún desperfecto en el aula, el encargado de arreglos confecciona un correo electrónico que envía al tutor/a de aula para que siga la gestión del arreglo correspondiente. Si el desperfecto ha sido causado de modo culpable se informa al director/a de etapa correspondiente.
13. Cuando algún alumno tiene en clase un comportamiento incorrecto, se habla a solas con él, animándole a que cambie su actitud.
14. En ningún caso se expulsa de clase a un alumno. Cuando la falta cometida sea grave, se enviará a ese alumno al Coordinador o al Director de la etapa, con una nota breve explicativa del motivo. Esto es compatible con que, momentáneamente, se deje a un alumno justo en la puerta de la clase a modo de “tiempo de reflexión” para luego en breve hablar con él/ella, hacerle recapacitar para mejorar su actitud y a continuación entrar en el aula o, si no se reconduce, actuar siguiendo el comienzo de las líneas de este párrafo.
15. Todos los profesores observan a diario los siguientes aspectos:
 - Al comienzo de la primera clase del día y al final de la última, rezar un Avemaría o una oración de ofrecimiento.
 - En la clase de las 12.00, rezar el “Ángelus” (*en periodo de Pascua se reza “Regina Coeli”*).
 - Al finalizar cualquier clase:
 - o Pizarra borrada.
 - o Papeles en la papelera.
 - o Suelo limpio.
 - o Pupitres y sillas alineadas y ordenadas.
 - o En su caso, firmar la hoja de control de asistencia que tiene el encargado de faltas, donde se pone tarde (T) si llega antes de los 10 primeros minutos, y falta (F) si es más tarde, aunque siempre entra en la clase.
 - Si es la última clase antes del recreo o del mediodía, también:
 - o Ventanas cerradas.
 - o Luces apagadas.
 - o Puerta cerrada.
 - Si es la última clase del día, también:

- o Sillas encima de la mesa.
- o Vaciado de papeleras en las papeleras exteriores.
- o Ordenador del aula apagado
- o Proyector del aula apagado
- o Rezar la oración “Ave María” u otra oración establecida.

3.7. Formación de los alumnos

1. La formación que reciben los alumnos es tarea de todos los profesores. Todos han de colaborar en esta tarea a través de su ejemplo, sus clases y su colaboración en el plan de formación de los alumnos.
2. El ambiente del Colegio lo dan sobre todo los profesores. Por eso, para lograr un ambiente de amistad y confianza, debemos fiarnos de la palabra de los alumnos.
3. Los alumnos son personas razonables: hay que pedirles que razonen, enseñarles a razonar, y también tener muy en cuenta sus razones.
4. Enseñar a los alumnos a que sean libres y responsables es uno de los objetivos formativos principales del Centro.
5. No hablamos mal de otros. Las cosas negativas de los alumnos, de los profesores o de otras personas se comunican a quien corresponde para buscar la mejor solución al problema planteado, como nos gusta que hagan con nosotros, sin caer en la murmuración.
6. El respeto y la consideración por todos exige que se eviten las diversas manifestaciones negativas del paternalismo, bromas inoportunas, exceso de familiaridad o emplear un tono rudo o chabacano en el trato.
7. Se ha de evitar, siempre que se pueda, el uso de castigos. Habitualmente es más eficaz hablar las cosas y pedir un uso más responsable de la libertad, involucrando a los padres en esa mejora cuando sea necesario.
8. Se debe animar a los alumnos a cuidar los detalles pequeños de cuidado material, orden y comportamiento.

3.8. Pruebas, trabajos y exámenes

1. Al principio del curso se transmiten a los alumnos los criterios de evaluación y calificación establecidos, junto con la programación correspondiente.
2. Cuando un alumno acaba su examen antes de la hora de finalizar la clase, no debe abandonar el aula.
3. No se saca de clase a un alumno para examinarle de otra asignatura.
4. El profesor debe explicar la calificación de un examen o trabajo a todos aquellos alumnos que lo pidan razonablemente.
5. En los criterios de calificación de cada departamento o asignatura, se establecerá cómo se realizará la evaluación final ordinaria, el peso que tendrá en la calificación global de la asignatura, etc. Igualmente para la evaluación extraordinaria se establecerá con la anterioridad apropiada la forma de realización de la misma por parte de los alumnos, así como los contenidos y objetivos que serán evaluados.
6. Cuando un alumno falta a un examen por falta justificada (se le podrá exigir una nota escrita de quien parezca oportuno), efectuará el examen en otro momento.
7. Si la falta a un examen no está justificada, el alumno tiene la opción de la prueba de recuperación o bien la de las convocatorias finales ordinaria y extraordinaria.
8. Por delicadeza hacia los alumnos, las notas obtenidas en los exámenes no se dicen en público, sino que se comunican individualmente, bien entregándoles los exámenes o bien diciéndoles la nota obtenida.

3.9. Funcionamiento ordinario en el Centro

1. El profesor ha de contribuir a la unidad con los demás profesores y con el Centro, sin desautorizar ante los alumnos una decisión tomada por otro profesor, una norma del Centro o una indicación de la Dirección. En caso de desacuerdo se habla con el directivo que se estime más oportuno.
2. Como es natural, cada uno respeta con prudencia y delicadeza el secreto profesional sobre los temas conocidos por medio del propio trabajo.
3. En las horas que no se tiene clase, se está disponible para realizar las sustituciones o encargos que se le encomienden.
4. No se aceptan regalos ni obsequios de los alumnos o sus familias.
5. El profesor recomienda a los alumnos, para su lectura o realización de trabajos, cualquiera de los libros seleccionados a este fin por el correspondiente Departamento.

6. Felicita a los alumnos cuando su trabajo o su actitud sean dignos de elogio, sobre todo si tal felicitación se refiere al conjunto del curso.
7. Acude a la persona responsable ante cada eventualidad, siguiendo los trámites establecidos.
8. Llega puntualmente a las actividades (clases, reuniones, entrevistas, filas, etc.) a las que se ha de asistir. Cuando se imparte una clase en un lugar diferente del aula habitual (laboratorios, campos de deporte, etc.), se termina con antelación suficiente para que los alumnos puedan estar en su aula a la hora correspondiente a la siguiente clase.
9. Avisa siempre en caso de no poder asistir a una clase, reunión, entrevista, etc., con la mayor antelación posible.
10. Utiliza con diligencia los cauces de comunicación establecidos (correo electrónico, WhatsApp, despachos, etc.).
11. Cumple con responsabilidad los encargos que se le hacen (vigilar las actividades, presentar un informe, acompañar a los alumnos a una visita cultural, atender a una visita, etc.).
12. Aporta iniciativas que sirvan para mejorar algún aspecto del trabajo en el Centro.
13. Cumple ejemplarmente la normativa sobre el tabaco.
14. Se hace cargo de cualquier grupo de alumnos que se encuentre fuera del lugar debido.

4. PRAXIS DEL PROFESOR TUTOR DE AULA

El Profesor Tutor de Aula es una de las figuras fundamentales del proceso educativo en el Colegio Santa Mónica. Es el responsable directo de los alumnos de su curso.

4.1. La figura del tutor de aula

1. Al comienzo de curso, el tutor de aula se hace cargo de los alumnos de su grupo y debe procurar conseguir los objetivos formativos y académicos propuestos, bajo las siguientes coordenadas:
 - Confianza profesores-alumnos y alumnos-profesores.
 - Compañerismo entre todos los alumnos y entre todos los profesores.
 - Rendimiento óptimo por parte de los alumnos.

- Conocimiento de la realidad de los alumnos y de sus familias.
 - Coordinación de la tarea de los tutores personales relacionados con el curso.
2. Al tutor de aula le compete todo lo que se refiere a la clase en general y a cada uno de sus alumnos en particular. Le interesan los alumnos y sus padres, los conocimientos y la formación, los alumnos brillantes y los menos brillantes, los buenos y los menos buenos, en definitiva, le interesa todo y todos. En su labor orientadora y formativa debe llegar a los alumnos y a sus familias.
 3. El tutor de aula precisa de prestigio humano y profesional, amor grande a su profesión y dedicación de tiempo. Debe ganarse el prestigio, la confianza y la simpatía de sus alumnos. Para ello debe preparar muy bien las clases, dominar sus asignaturas y mantener un alto nivel de exigencia personal.
 4. Para saber lo que pasa en la clase, el tutor de aula ha de estar bastante en el aula y por eso debe ser uno de los profesores de ese curso. Procura estar con ellos de vez en cuando en los pasillos, considerar sus preferencias, organizar y participar en actividades, etc., para conocerlos en su ambiente, cuando no tienen por qué mantener una imagen de cara al profesor, y cuando el profesor no actúa exclusivamente como tal: por eso es clave para el conocimiento la observación y saber captar los detalles.
 5. El tutor de aula debe saber lo que pasa en la clase, porque se lo cuentan, y sobre todo porque él lo ve o lo oye. Debe estar siempre accesible y a disposición de todos. Nunca debe dar sensación de preferencia por unos u otros alumnos: ha de hablar con todos y estar con todos, y organizar planes para todos, no para los más listos o los más simpáticos. Debe evitar enfadarse con alguien en particular y, por supuesto, procura no enfadarse con todos a la vez. Debe manifestar un gran amor a la profesión, de manera que no desfallezca ante los posibles fracasos o ante la falta de agradecimiento por parte de algunos alumnos o familias.
 6. Conviene que el tutor de aula sea tutor personal de algunos de su clase, pero debe hablar de vez en cuando con todos los demás, para conocerlos a todos y que tengan confianza en él: debe saber cómo van en sus estudios, conocer la capacidad de cada uno y saber sus principales capacidades y problemas. También debe dedicar tiempo a las familias, estar dispuesto a recibirlas o a ir a visitarlas a sus casas en algún caso. Se procura vivir este encargo con gran generosidad y dedicación, dentro y fuera del estricto horario escolar.

4.2. Funciones formativas del tutor de aula

1. Clase de tutoría. El tutor de aula explica a su clase el tema del Plan de Formación del mes, insistiendo cada semana en un apartado concreto. Es importante preparar bien cada sesión, pensando anécdotas y ejemplos adecuados.
2. Consejo de Curso. El tutor de aula debe convocar quincenal o mensualmente al Consejo de Curso para tratar de todo aquello relacionado con la marcha de la clase. Se recomienda levantar una breve acta, enviar copia al Directivo correspondiente y comentar las conclusiones al conjunto de la clase.
3. Encargos. El tutor de aula distribuye con el Consejo de Curso los encargos entre los alumnos. Pone luego una copia en el tablón de anuncios del aula. Cada vez que se cambien los encargos se actualizan las copias y se explica en clase.
4. Arreglos y orden de la clase. El tutor de aula, por medio de los alumnos encargados de arreglos, repasa periódicamente la situación material del aula y pasa una relación de desperfectos al servicio de mantenimiento. Si estima que el arreglo es urgente, lo notifica enseguida.
5. Padres. El tutor de aula, de acuerdo con el Directivo correspondiente de su sección, convoca y organiza las reuniones y actividades con los padres de los alumnos, a las que conviene que asistan los tutores personales de ese curso.
6. Actividades. El tutor de aula promueve y apoya las distintas actividades que se organicen en y desde el colegio, procurando que todas ellas tengan un carácter claramente formativo. Se preocupa de mantener el clima necesario de participación de todos los alumnos, evitando la posible inhibición de aquellos que estén menos integrados, y cuida el desarrollo de la actividad.
7. Viajes/Salidas educativas. Ordinariamente, el tutor de aula asiste y coordina los viajes de su curso.
8. Ambiente de la clase. El tutor de aula debe crear en la clase un ambiente de amistad y de compañerismo, en el que nadie pase inadvertido: visitar a los enfermos, preocuparse por los problemas familiares, celebrar algunas fiestas o cumpleaños, etc. También se responsabiliza del comportamiento y el tono humano de la clase, relación entre profesores y alumnos, enseñarles a "saber estar" en distintas circunstancias, crear un ambiente de familia (en el que ha de intentar incluir a los padres de los alumnos), etc.

9. Despachos. Cada tutor de aula despacha al menos mensualmente con el Directivo correspondiente sobre los temas recogidos de esta praxis y aquellos otros que considere oportuno.

10. Conocimiento del curso. Las clases que tiene el tutor de aula en su curso son la ocasión propicia para mejorar el conocimiento de los alumnos que tiene encomendados y ganar en confianza mutua. La clase se puede aprovechar para conocer y observar a los alumnos, con quiénes se sientan, de quién son amigos, qué tipo de bromas se gastan, qué enfados o roces hay y por qué se producen, cómo se respeta el orden, etc. Así irá adquiriendo amistad con ellos, tratándolos amablemente, llamándolos por su nombre, contando anécdotas, etc. Todo esto se puede hacer, sin merma de autoridad y dando todo el programa de la asignatura, si se aprovecha el tiempo, se es puntual, se lleva bien preparada la clase, etc.

4.3. Funciones académicas del tutor de aula

1. Control académico. El tutor de aula está pendiente del rendimiento académico de su curso, para lo que debe mantener un contacto frecuente con los profesores que imparten las diversas asignaturas. No se limita a hacerlo cuando coordina la Junta de Evaluación de su curso, sino que procura detectar con tiempo los problemas y dificultades que puedan tener en el estudio, con alguna asignatura o algún profesor, etc. Como es lógico, se apoya en la labor del tutor personal para solucionar los casos individuales, pues aunque el principal responsable de la relación con la familia y de la marcha del alumno es el tutor personal, el tutor de aula suele conocer mejor los aspectos docentes y de conjunto, y por tanto su colaboración es muy importante. Se encarga de dirigir las entregas de notas a los padres cada evaluación, salvo aquellas que sean generales.

2. Comportamiento. El tutor de aula es también directo responsable del comportamiento de los alumnos de su curso. En un primer momento, como es lógico, será cada profesor el que resolverá los problemas que surjan en clase. Ante un caso de excesiva reiteración de un alumno, el profesor confiará la solución del asunto al tutor de aula. Este debe resolverlo procurando contar con el tutor personal del alumno. Cuando un caso no pueda resolverse por estos cauces ordinarios, se pondrá en conocimiento del Directivo correspondiente de su sección.

3. Asistencia. Otra de las funciones del tutor de aula es estar informado de la asistencia de los alumnos de su curso: cada día, el encargado de faltas hará llegar al tutor de aula al término de las clases el parte diario de asistencia y los justificantes de ausencias y de retrasos. El tutor de aula no se limitará a ir archivando esos partes de asistencia, sino que debe estar pendiente de si se hacen las debidas justificaciones. Al final de la evaluación se encarga de adjuntar los justificantes a los boletines de notas de la evaluación correspondiente.

4. Actividades extraescolares. El tutor de aula asiste y dirige las excursiones, visitas a museos y otras actividades culturales extraescolares que oportunamente se organicen. Cada trimestre hay un día previsto para actividades extraescolares. Debe preparar la actividad con suficiente antelación para que tenga un alto valor formativo y cultural. Para ello es conveniente consultar con los Departamentos, que tienen preparadas actividades extraescolares adecuadas a cada nivel. Es conveniente esforzarse para que estas actividades no se desvíen hacia un mero plan de diversión, sino plantearlas con nivel, formando la inteligencia y la capacidad estética de los alumnos.

4.4. El Consejo de Curso

1. Cada curso elige a comienzo del año escolar de un modo provisional, y tras el primer mes, de modo definitivo, a los “cuatro” alumnos que, junto con el tutor de aula, componen el Consejo de Curso, órgano de representación y participación en la vida activa del Centro.

2. Conviene explicar que deben ser candidatos al Consejo de Curso aquellos alumnos que con su trabajo, buen ejemplo, tiempo de dedicación... van a ayudar adecuadamente al tutor de aula en potenciar el crecimiento de sus compañeros en todos los aspectos humanos y académicos.

3. El Consejo de curso está formado por el Delegado, el Subdelegado y dos vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

4. El tutor de aula preside la elección del Consejo de Curso, y comunica después los nombres de todos ellos a la junta de sección correspondiente. Antes de proceder a la votación es importante, para lograr la debida eficacia y seriedad, que el tutor de aula explique qué cualidades deben reunir los miembros del Consejo de Curso, destacando

principalmente el espíritu de sacrificio y servicio, categoría humana, etc. Es interesante leer y comentar a todos las obligaciones del Delegado.

5. Conviene que el recuento de votos lo hagan dos o tres alumnos designados al efecto.

6. La elección del Consejo de Curso puede repetirse cuando el tutor de aula lo estime oportuno.

7. El Consejo de Curso se reunirá siempre presidido por el tutor de aula, con una periodicidad quincenal o mensual.

8. El Consejo de Curso debe hablar de toda la clase y por toda la clase. Para ello los Consejeros deben:

- Recoger sugerencias entre los demás alumnos de la clase.
- Explicar que el Consejo de Curso es su representante y las decisiones que tomen buscan el bien de todos (estén o no de acuerdo con ellas).
- Comentar en clase las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo de Curso.
- El Secretario levanta acta de las decisiones tomadas y las personas que se encargan de los asuntos por resolver.

9. En las reuniones del Consejo de Curso se tratan aspectos académicos (profesores, calendario de exámenes, trabajo para casa, etc.), y otros temas del ambiente general del curso (compañerismo, encargos, puntualidad, actividades generales del Colegio y particulares del Curso, etc.).

10. El Delegado de Curso se elige de entre los alumnos de cada curso según el procedimiento señalado anteriormente. Son funciones suyas las siguientes:

- Ser responsable del orden y comportamiento de la clase en ausencia del profesor, ayudándose para ello del Subdelegado y del resto del Consejo de Curso. A tal efecto, cuando no acuda a tiempo un determinado profesor, hará que todos los alumnos entren en clase y se pondrá al frente de ella, encargando al Subdelegado que comunique la situación al Directivo correspondiente.
- Comunicar al tutor de aula las anomalías de la clase, deseos y quejas comunes, así como aquellas mejoras que se puedan introducir.
- Suplir en su encargo a cualquier alumno cuando falte, especialmente al alumno encargado del parte de faltas.
- Despachar semanalmente con el tutor de aula.

- Cuidar diariamente el cumplimiento de los encargos y tener en cuenta las anomalías, sobre todo con respecto al cumplimiento del tema del mes.
- Cuando el motivo de las faltas de un alumno sea por enfermedad, se pondrá de acuerdo con el tutor de aula para que se le ayude a mantener lo mejor posible el ritmo académico.
- Cooperar de una manera activa con el tutor de aula en los concursos, fiestas propias del Centro y otras actividades de la clase, señalando los alumnos que pueden colaborar en cada asunto juntamente con él.
- Ayudar al tutor de aula en la organización de excursiones y actividades.

5. PRAXIS DEL MENTOR

5.1. La figura del Mentor

1. El Mentor es una persona que, como parte de su labor profesional y por encargo de la Dirección del colegio, asume la responsabilidad del asesoramiento de una familia a la que ayuda en la educación de su hijo.
2. Esta tarea lleva consigo la orientación personal de los alumnos miembros de esa familia, de acuerdo con sus padres, que son los primeros educadores. En este sentido, el cometido principal del mentor es ayudar a los padres y al propio alumno a diseñar un proyecto educativo personal, procurando que haya unidad de criterios y de acción educativa entre la familia y el colegio.
3. En el proceso de educación personalizada, confluyen con frecuencia acciones que corresponden a los profesores y otras que son propias del Mentor, porque todos han de ayudar al alumno a conocerse mejor y a esforzarse por alcanzar un rendimiento satisfactorio y los demás objetivos formativos que desarrollarán su personalidad.
4. Al Mentor le compete una labor sistemática que va más allá de la labor del profesor y que se asienta sobre una relación personal de especial confianza con la familia, con los padres y con los hijos, para ayudar al educando a crecer como persona, dando de sí el máximo que permitan sus capacidades, dentro de un espíritu de servicio a los demás.

5. Cabe distinguir, por tanto, la función orientadora del trabajo de cualquier profesor, la que corresponde al tutor de aula a través de medios grupales y de las indicaciones ocasionales que pueda hacer personalmente a un alumno, y por último la que es propia del Mentor, aún más cercana y que presupone una base indispensable de aceptación y confianza mutuas.
6. El Mentor tiene como misión animar y orientar a los alumnos en sus estudios, ayudarles a tener una adecuada relación familiar, aconsejarles en el trato con sus amigos y en el medio en que se desenvuelven, encauzar su labor personal de formación del carácter y la personalidad, y, en su momento, procurarles la adecuada orientación profesional. Todo ello apoyado en los principios que dan a su vida el estilo y el espíritu que es propio del Colegio, y contando con la colaboración de los padres, a quienes procurará también, a través del contacto personal, aconsejarles en su labor de formación de sus hijos.
7. Lo normal es que el trato de confianza y de orientación facilite que surja una amistad natural con sus tutorizados, y también con sus padres.

5.2. El Mentor y el Centro

1. La tutoría personal es una tarea de gran relieve y repercusión. Por tanto, el cometido del Mentor en el Centro ha de desarrollarse con gran sentido profesional.
2. Los Mentor procuran asistir a las Juntas de Evaluación de sus tutelados.
3. Procuran también mantener comunicación con el tutor de aula del curso donde están sus tutelados.
4. En su trato con profesores o con otras personas, cuida la discreción y el secreto natural y profesional en lo que se refiere al conocimiento que tiene de los alumnos por su labor de Mentor.
5. Procura estar en contacto con los profesores para contrastar si son objetivas las informaciones que recibe de sus tutorizados respecto a su rendimiento académico y su comportamiento en clase.
6. Recibe cada evaluación una información sobre las calificaciones de sus tutorizados.
7. Procura informar al tutor de aula, sobre todo en fechas próximas a las Juntas de Evaluación, sobre las cuestiones que puedan ser útiles al tutor de aula para aportarlos a la junta de evaluación.

8. Antes de imponer una sanción a un alumno, en la medida de lo posible se procura comentarlo antes con su Mentor, o bien se le informa después.

5.3. El Mentor y los padres

1. El Mentor mantiene contacto periódico con los padres, para informarles de la marcha de sus hijos y para hacerles las recomendaciones que considere oportunas. De este modo se logra una mejor sinergia entre el esfuerzo formativo de la familia y el del colegio.
2. El Mentor concierta una entrevista con los padres al comenzar el curso y, luego, al menos otra más cada trimestre. Hace hincapié en que asistan a la entrevista tanto el padre como la madre. En estas entrevistas cuida la debida discreción al tratar lo referente a los conocimientos que tiene de su tutorizado.
3. En la entrevista con los padres, el Mentor:
 - Recibe información de los padres sobre la manera de ser del alumno, su comportamiento en casa y con la familia, circunstancias, costumbres, aficiones, etc., siempre y sólo en la medida que supone una utilidad para su labor de formación.
 - Informa a los padres sobre la manera de ser, conducta o rendimiento académico de su hijo en el colegio, en aquellos aspectos que considere oportuno hablar.
 - Les ofrece la posibilidad de participar en las actividades de formación previstas a tal fin.

5.4. El Mentor y los alumnos

1. Teniendo en cuenta que el trato personal es muy importante para conocer a las personas y así poder ayudarlas mejor, la iniciativa de cada Mentor puede llevarle a organizar, normalmente de acuerdo con el tutor de aula, algunas actividades como excursiones, planes de deporte, actividades culturales, etc.
2. El Mentor desarrolla su labor de formación principalmente a través de la entrevista personal que ha de mantener con el alumno cada quince días. Además, procura estar disponible para que el alumno pueda acudir a él cuando quiera.
3. La entrevista presenta una doble vertiente: por una parte, el Mentor escucha al alumno para conocerle mejor y así orientarle con más eficacia; por otra, el Mentor procura tratar los temas previstos en el plan de formación.

4. Como criterio general, la entrevista personal debe durar de 15 a 20 minutos, es decir, debe dar tiempo a tener tres conversaciones en una hora de clase. El buen criterio del tutor personal le llevará a tomar un poco más o menos tiempo según la conveniencia de cada caso, pero evitando cualquier tipo de preferencias por cualquier alumno.
5. Emplea un tono distendido en las conversaciones, pero evitando familiaridades como palmaditas, coger del brazo, etc. (Evitar el contacto físico)
6. Como medida de prudencia, las conversaciones tienen lugar siempre en espacios abiertos o bien en salas de visitas o despachos con ventana de cristal, de modo que en todo momento estén siendo vistos.

5.5. Contenido de la entrevista con el alumno

Además de los temas incluidos en el plan general de formación, que cada Mentor procura tratar en las entrevistas, se enumeran a título indicativo una serie de aspectos que pueden ayudar a captar la variedad y amplitud del contenido de la entrevista.

1. Temas relacionados con el estudio:
 - Notas, comportamiento en clase y estudio en casa.
 - Facilidad para el estudio. Dificultad especial en alguna asignatura.
 - Calidad del estudio: grado de asimilación, material que utiliza, rapidez de lectura, técnicas de estudio, etc.
 - Condiciones del lugar habitual de estudio: mobiliario, luz, distracciones, etc.
 - Asignaturas que gustan más y que gustan menos. ¿Por qué?
 - Uso del tiempo libre.
 - Asignaturas pendientes, si las hay: "Plan de recuperación".
 - Aptitudes especiales.
 - Formación cultural.
 - Orientación profesional.
2. Temas relacionados con la familia:
 - Ambiente familiar.
 - Relación que mantiene con las personas de su familia.
 - Dinero que recibe y cómo lo administra.
 - Planes familiares, fines de semana y vacaciones.

- Uso de TV, videojuegos, redes sociales e internet.
 - Comportamiento, obediencia, puntualidad y colaboración en tareas domésticas.
3. Temas relacionados con los amigos y el entorno social:
- Amigos y amigas que tiene. Influencia positiva o negativa.
 - Generosidad y preocupación por sus amigos.
 - Preocupación por ayudarles a mejorar.
 - Estilos de diversión.
 - Ambiente general en que se mueve.
4. Temas relacionados con el Colegio:
- Relación con los profesores.
 - Convivencia con los de su clase. Compañerismo.
 - Cumplimiento de sus encargos de clase.
 - Preocupación por los detalles pequeños en la clase y el Colegio.
 - Participación en actividades deportivas, culturales o de formación cristiana.
 - Espíritu de colaboración en tareas sociales promovidas desde el Colegio.
 - Respeto a las cosas materiales de sus compañeros.
 - Tono humano y porte externo personal: modo de vestir, aseo, etc.
5. Temas relacionados con el carácter y la personalidad:
- Carácter: estabilidad de ánimo, sensibilidad, modos de reaccionar, autocontrol, nervios, sentimientos, intereses, etc.
 - Virtudes humanas: sinceridad, generosidad, lealtad, reciedumbre, sobriedad, optimismo, alegría, laboriosidad, orden, naturalidad, audacia, capacidad de iniciativa personal, etc.
 - Virtudes sociales o cívicas. Talento social. Comportamiento social. Preocupación social, voluntariado y obras de misericordia.
 - Gustos y aficiones personales. Aspiraciones.
 - Salud fisiológica y psicológica: antecedentes familiares.
6. Temas relacionados con la formación cristiana:
- Virtudes cristianas.
 - Vida de trato con Dios. Sacramentos.
 - Preocupación por la propia formación doctrinal-religiosa.
 - Dudas y preocupaciones sobre su fe.

6. LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA

6.1. Los Departamentos

1. Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. A cada Departamento pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos. Están adscritos también a cada Departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia de ese Departamento.
3. Cuando se impartan materias o módulos que no estén asignadas a un Departamento o que puedan ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos.
4. Para lograr la adecuación de la estructura organizativa a los fines educativos existen en la actualidad los siguientes Departamentos:
 1. Departamento de Idiomas.
 2. Departamento de Lengua y Literatura.
 3. Departamento de Matemáticas.
 4. Departamento de Ciencias.
 5. Departamento de Sociales.
 6. Departamento de Religión.
 7. Departamento de Educación Física.
 8. Departamento de Orientación.
5. Cada uno de ellos está dirigido por un Jefe de Departamento nombrado por el Comité Directivo.

6.2. Funciones del Jefe de Departamento

1. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que con carácter extraordinario fueran preciso celebrar.

2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
3. Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de las distintas etapas, coordinar la elaboración de la programación didáctica de su Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos y a sus padres la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento asignado a su Departamento, y velar por su mantenimiento y conservación.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de sus distintos proyectos y actividades
8. Elaborar la documentación necesaria para confeccionar y definir los exámenes departamentales, así como su corrección.

7. PRAXIS Y REGLAMENTACIÓN PARA EL BUEN USO DEL IPAD COMO HERRAMIENTA EDUCATIVA.

Presupuestos e ideas básicas educativas

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela y respeten a sus Profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Tal y como se afirma en el documento “Estilo de Convivencia”, el iPad es una herramienta de trabajo para los alumnos. Por tanto, no se ha de entender que, aunque se puedan llevar a

cabo acciones lúdicas con el iPad, se convierta entonces en una herramienta de entretenimiento.

Se trata de una herramienta nueva, quizás novedosa aún, pues llevamos en la sociedad actual poco tiempo en el uso real de las TICs en el aula. Hemos de dar pasos aún en el proceso de interiorización en cada alumno y alumna para que entiendan y usen esta tecnología como lo que es: una herramienta de trabajo y estudio.

En el proceso educativo de todo alumno ha de intervenir el equipo docente de una manera activa y positiva, mostrando las virtudes que el uso responsable de la tecnología tiene para el ser humano. Nos empeñamos, por tanto, en hacer ver los numerosos puntos positivos que el uso del iPad para los procesos educativos nos proporciona.

A la vez, el factor motivador es clave, ya que los alumnos han de saber encontrar lo que de verdad les enriquece usando las tabletas, conectándose a Internet para un uso humano, adecuado y razonable, sabiendo cómo comunicarse a través de las redes sociales, etc.

Todo lo anterior no excluye sino que necesita de un sistema transparente y sistemático en el que se enuncien y establezcan algunas acciones que no se deberían llevar a cabo pues impiden completamente o en parte el adecuado uso de la tecnología expuesto en los párrafos anteriores.

8. PLAN DE CONVIVENCIA

La Ley Orgánica de Educación (LOE) indica que los centros escolares deben incluir en su Proyecto Educativo un Plan de Convivencia (la Comunidad de Madrid establece el marco regulador de la convivencia en los centros en el Decreto 32/2019 de 9 de abril), así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento.

Dicho Plan de Convivencia se desarrolla en documento aparte, pero queda incluido a todos los efectos en este Reglamento de Régimen Interior.

Rivas, 20 de mayo de 2020