

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN  
INTERIOR  
COLEGIO MARISTA  
CHAMPAGNAT**

JUNIO DE 2010

---

**Título preliminar:** justificación, fundamentación legal y principios generales del R.R.I.

## **Título I: Naturaleza y finalidad del Centro**

- Capítulo 1.- Definición del Centro.
- Capítulo 2.- El modelo educativo del Centro.

## **Título II: La Comunidad Educativa**

- Capítulo 1.- Los miembros.
- Capítulo 2.- La Institución Titular.
- Capítulo 3.- Los alumnos.
- Capítulo 4.- Los profesores.
- Capítulo 5.- Los padres, madres y tutores legales.
- Capítulo 6.- El personal de administración y servicios.
- Capítulo 7.- Otros miembros.

## **Título III: Órganos de gobierno y gestión del Centro**

- Capítulo 1.- Órganos de gobierno: organización y reparto de responsabilidades.
- Capítulo 2.- Órganos unipersonales.
  - El Director Titular.
  - El Director General.
  - El Vicedirector.
  - El Jefe de Estudios.
  - El Coordinador del Equipo de Animación Local.
  - El Administrador.
  - El Secretario.
- Capítulo 3.- Órganos colegiados:
  - Sección 1ª: Equipo Directivo.
  - Sección 2ª: Claustro.
  - Sección 3ª: Consejo Escolar.

## **Título IV: Órganos docentes de coordinación y orientación educativa**

- Capítulo 1.- Órganos de coordinación.
- Capítulo 2.- Equipo de Animación Local.
- Capítulo 3.- Departamentos didácticos.
- Capítulo 4.- Equipo de Orientación.
- Capítulo 5.- Tutores.
- Capítulo 6.- Equipos docentes de Etapa
- Capítulo 7.- Equipos docentes de Ciclo (Infantil y Primaria)
- Capítulo 8.- Equipos docentes de Grupo-Aula
- Capítulo 9.- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Capítulo 10.- Programas específicos del Centro.

## **Título V: Documentos marco o de referencia**

- Capítulo 1.- Carácter Propio.
- Capítulo 2.- Proyecto Educativo de Centro.
- Capítulo 3.- Proyecto Curricular de Etapa.
- Capítulo 4.- Programación General Anual.
- Capítulo 5.- Programación didáctica de los departamentos o seminarios.
- Capítulo 6.- Programación de Aula.

## **Título VI: Organización general**

- Capítulo 1.- Horarios
- Capítulo 2.- Espacios, instalaciones, recursos y servicios. Normas de uso.
- Capítulo 3.- Las actividades extraescolares.

## **Título VII: Otros Órganos de coordinación y funcionamiento**

- Capítulo 1.- Los representantes de alumnos:
  - Sección 1ª: Delegados de grupo; sistema de elección
  - Sección 2ª: Junta de delegados; sistema de funcionamiento
- Capítulo 2.- La Asociación de Alumnos
- Capítulo 3.- Los Antiguos Alumnos
- Capítulo 4.- Los padres.
- Capítulo 5.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Capítulo 6.- El personal de Administración y Servicios.

## **Título VIII: La convivencia en el Centro**

- Capítulo 1.- La Convivencia.
- Capítulo 2.- La alteración de la convivencia: los alumnos.
  - Sección 1ª: Aspectos generales
  - Sección 2ª: Conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Sección 3ª: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
  - Sección 4ª: Actuaciones inmediatas
  - Sección 5ª: Responsabilidad por daños
- Capítulo 3.- Procedimiento Conciliado. La mediación y los Procesos de acuerdo reeducativo

## **Título IX: Reclamaciones de Calificaciones.**

## **Título X: Evaluación y modificación del RRI**

- Capítulo 1.- Procedimiento.
- Capítulo 2.- Responsabilidades.

## **Título XI: Disposiciones adicionales y finales.**

**Anexo I: Relativo a las Normas de Convivencia específicas del Centro y otros**

**Anexo II: relativo a las actuaciones inmediatas**

## TÍTULO PRELIMINAR: JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.)

### JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO

#### ART. 1.-

La leyes orgánicas LODE y LOE, y la legislación que las desarrollan, obligan a que se elabore un código normativo que plasme en cada Centro la adecuación del marco administrativo a sus peculiaridades y que dé respuesta a sus necesidades organizativas. Para que un Centro funcione como una auténtica Comunidad Educativa necesita que todos sus miembros quieran trabajar solidariamente y contar con una organización y unos documentos que permitan planificar, organizar, seguir y evaluar el funcionamiento del Centro. El presente Reglamento tiene como función establecer el marco normativo para la ordenación del funcionamiento y la organización del Centro, así como promover, facilitar y vertebrar la participación y la convivencia de todos los que forman la Comunidad Educativa del mismo.

## TÍTULO I: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1.- DEFINICIÓN DEL CENTRO.

#### ART. 2.-

El Centro docente denominado Marista Champagnat es un Centro privado, de acuerdo al derecho reconocido por la Constitución Española (C.E. 27,6) y lo dispuesto en los artículos 21 y 57 de la LODE, adopta el presente Reglamento para la regulación de su Régimen Interior.

El Colegio Marista Champagnat es un centro de inspiración católica cuyo titular es el Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza. Su representante legal y máxima autoridad es el Hermano Provincial de la Provincia Marista Compostela, con residencia en la Casa Provincial (Avda. de Madrid, km 185 -47008 Valladolid).

#### ART. 3.-

El Centro tiene el número 37005617 en el Registro de Centros en la Junta de Castilla y León . El Centro está acogido al régimen de conciertos regulado en el Título IV de la LODE y Título IV de la LOE, en el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos aprobado por el nuevo Real Decreto 360/1997, de 15 de Marzo, y en sus normas de desarrollo.

Imparte los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato Los niveles de Primaria y ESO están acogidos al régimen de Conciertos regulado en el Título IV de la L.O.D.E., en el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos y en sus normas de desarrollo.

En la Orden del 9 de mayo de 1997, B.O.E. de 14 de mayo de 1997 se concedió al Colegio Marista Champagnat de Salamanca acceso al régimen de conciertos educativos para centros docentes privados, con 18 aulas de Educación Primaria, 6 aulas del primer ciclo de la E.S.O. y 6 aulas del segundo ciclo de la E.S.O. Posteriormente se concertaron las 9 aulas de Educación Infantil.

Configuración definitiva del Centro:

- Educación Infantil, Segundo Ciclo: 9 unidades, 243 puestos
- Educación Primaria: 18 unidades, 465 puestos
- Educación Secundaria Obligatoria: 12 unidades, 309 puestos
- Bachillerato:
  - Modalidad Ciencias de la Naturaleza y la Salud: 2 unidades, 54 puestos
  - Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales: 2 unidades, 30 puestos
  - Modalidad Tecnología: 1 unidades, 23 puestos

## CAPÍTULO 2.- EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO.

### ART. 4.-

El Colegio Marista Champagnat como escuela católica de tradición marista, es un lugar de aprendizaje, de vida, de evangelización. **Como escuela**, enseña a los alumnos a aprender a conocer, a hacer, a vivir juntos, a ser. **Como escuela católica** es un lugar de comunidad en el cual se vive y transmite la fe, la esperanza y el amor, y en el que los alumnos aprenden progresivamente a armonizar fe, cultura y vida. **Como escuela católica de tradición marista**, adopta el principio de San Marcelino Champagnat de educar a los niños y jóvenes a la manera de María.

Como consecuencia de ello:

1. Nuestros alumnos son el centro de nuestro interés en todo lo que concierne a la organización y a la vida escolar. Les ayudamos a adquirir conocimientos, a desarrollar sus capacidades y a crecer en valores a través del descubrimiento de la naturaleza, de los demás, de sí mismos y de Dios.
2. Sabemos que los alumnos no son iguales en sus capacidades personales ni en sus circunstancias personales, familiares, religiosas o económicas. Respetamos tal diversidad al desarrollar nuestros proyectos y prácticas pedagógicas, así como en la forma de evaluar su progreso académico y sus actitudes.
3. Siguiendo a San Marcelino Champagnat, animamos a los jóvenes a esforzarse por ser siempre mejores. Ellos han de ver que confiamos en su capacidad para avanzar y alcanzar metas. Al llevar adelante la planificación educativa, prestamos especial atención a los alumnos más débiles y vulnerables. Tratamos de crear situaciones de aprendizaje donde todos y cada uno puedan acertar y sentirse seguros personalmente.
4. A la luz de nuestro proyecto y siguiendo las corrientes educativas y pedagógicas afianzadas entre nosotros, determinamos programas educativos, contenidos curriculares y métodos de enseñanza. Intentamos satisfacer las aspiraciones de los alumnos y las expectativas de sus padres en lo que se refiere a la elección de estudios, las posibilidades universitarias y la cualificación profesional. A través de asesoría externa nos aseguramos de que la educación que ofrecemos es social y culturalmente relevante a largo plazo.
5. Utilizamos métodos de enseñanza que favorecen la participación activa, en lugar del aprendizaje mecánico. Fomentamos la expresión personal de los alumnos mediante proyectos culturales, literarios, artísticos, científicos, técnicos y comerciales.
6. Al favorecer la participación y creatividad en el proceso de aprendizaje, ayudamos a los estudiantes a tener confianza en sí mismos. Intentamos no sólo desarrollar conocimientos, sino también enseñarles a aprender a trabajar en equipo, a comunicarse y a aceptar responsabilidades.
7. En nuestra enseñanza nos preocupamos por desarrollar en ellos un juicio crítico respecto de los valores que están implícitos en las materias que estudian. Les enseñamos a apreciar las aspiraciones espirituales de la humanidad y la manera en que éstas han venido expresadas en los distintos contextos culturales a lo largo de la

- historia.
8. De acuerdo con nuestro ideal de ofrecer una educación verdaderamente integral, incluimos el estudio medioambiental y la educación física y de la salud en el aprendizaje de los alumnos. Promovemos actividades deportivas para desarrollar destreza y coordinación corporal y fomentamos la formación de la personalidad, el trabajo en equipo, la disciplina personal, el reconocimiento de las propias limitaciones, la aceptación del fracaso y el deseo de superarse.
  9. Concedemos especial importancia a la formación de nuestros alumnos en el uso de los medios modernos de comunicación social, tales como la prensa, la televisión, el cine y la tecnología informática. Al mismo tiempo que tratamos de formarles para que participen plenamente en la sociedad actual, procuramos igualmente que sean conscientes del grado de influencia que ejercen los medios,
  10. Somos emprendedores en la dotación de los materiales y recursos que demandan los cambios económicos, tecnológicos, científicos y sociales. Al efectuar estas mejoras, somos prudentes en nuestras previsiones financieras y tenemos en cuenta la situación de las familias de los alumnos con el fin de no excluir a los menos favorecidos económicamente.
  11. Nuestro Colegio está abierto a todos los estudiantes cualesquiera que sean sus creencias, siempre que sus familias acepten nuestro proyecto educativo. Respetamos su libertad personal y ofrecemos a todos una formación moral y espiritual. Les enseñamos a descubrir el sentido de sus vidas, a comprometerse a favor de la integridad de la creación y a vivir honradamente.
  12. Elaboramos planes de atención personalizada y de orientación. Ello nos permite conocer mejor a nuestros alumnos, proporcionarles el debido acompañamiento y favorecer su desarrollo en lo personal y en las habilidades sociales. A los alumnos que tienen problemas particulares, les facilitamos seguimiento mediante el servicio de orientadores u otros profesionales.
  13. Cuando la corrección es necesaria, respetamos la dignidad de la persona y, por lo tanto, descartamos los castigos corporales, las sanciones humillantes y cualquier manifestación de severidad excesiva. Preferimos recurrir a su sentido de responsabilidad personal y colectiva.
  14. En el tema de la disciplina, nuestra tradición marista se orienta a crear un ambiente de serenidad y orden en el que los alumnos puedan estudiar y aprender y en el que podamos prevenir los problemas antes de que ocurran. Nuestras normas escolares reflejan el compromiso de propiciar un clima animado de un espíritu evangélico de libertad y caridad.
  15. Fieles a nuestra misión de evangelizar a través de la educación, y con el fin de ayudar a los alumnos a armonizar fe, cultura y vida, buscamos maneras explícitas de desarrollar su fe personal y su compromiso social.
  16. En el centro de nuestros proyectos curriculares diseñamos un programa de educación religiosa comprensivo, sistemático y acorde con las directrices de la Iglesia. Nuestro objetivo es que los alumnos se familiaricen con la historia de Jesús y con lo que hoy significa ser cristiano. En las clases de educación religiosa nos centramos no sólo en los contenidos, sino también en los alumnos, tratando de ayudarles a descubrir valores en los que fundamenten sus vidas. Más allá del aula del aula proporcionamos a los alumnos

- otras oportunidades para que expresen su fe y maduren en ella. Organizamos retiros, grupos de oración y otras experiencias espirituales abiertas a todos. Celebramos nuestra fe en los momentos especiales del año con actos litúrgicos cuidadosamente preparados, en los que se reúne la comunidad cristiana de padres, profesores, alumnos y personal no docente
17. Para los jóvenes que desean seguir profundizando en su formación, iniciamos movimientos apostólicos dentro de la escuela. Los acompañamos en su proceso de maduración progresiva, ayudándoles a crecer dentro del carácter distintivo del movimiento.
  18. Educamos en la solidaridad, sobre todo acogiendo en el Colegio a jóvenes de diferentes contextos sociales y religiosos, así como a alumnos desfavorecidos y marginados. Promovemos el diálogo y la tolerancia para ayudar a los alumnos a vivir de manera positiva esa diversidad cada vez más frecuente entre nosotros. Creamos un clima de aceptación, de respeto mutuo y de ayuda, donde los fuertes apoyan a los débiles.
  19. Educamos para la solidaridad presentándola como la virtud cristiana de nuestro tiempo, como un imperativo moral para toda la humanidad en el marco de la interdependencia universal actual y para transformar las estructuras de injusticia. Incorporamos el reto de la solidaridad en nuestro currículo, así como la enseñanza de la doctrina social de la Iglesia en nuestras clases de religión y ética.
  20. Promovemos la sensibilidad ante las necesidades materiales, culturales y espirituales de la humanidad. Comprometemos a nuestros alumnos en actividades caritativas que los pongan en contacto con situaciones cercanas de pobreza, y animamos a toda la comunidad educativa a concretar acciones de solidaridad.
  21. Invitamos a nuestros antiguos alumnos, especialmente a los jóvenes, a participar en nuestras tareas pastorales y sociales, y a reflejar en sus vidas personales y en sus puestos de trabajo la formación que han recibido.
  22. Evitamos ser elitistas en cualquier sentido. Aseguramos que los resultados académicos, la reputación o los ingresos jamás serán obstáculo para abrir nuestro Centro a los menos dotados o desfavorecidos económicamente. En los niveles de enseñanza en que no existe ayuda oficial para el funcionamiento de nuestra escuela, hacemos a todos un llamamiento a la solidaridad para asegurar nuestra apertura a los más necesitados.
  23. Para atender a las capacidades de los alumnos y responder a la realidad social cambiante, adaptamos el proyecto curricular de manera que incluya actividades de orientación para la inserción en el mundo profesional y laboral.
  24. Intentamos identificar lo antes posible a los alumnos que están en situación de riesgo para aplicar, con la ayuda de sus familias, estrategias apropiadas de intervención. Para ellos y para los que tienen necesidades educativas especiales organizamos programas adecuados a su circunstancia.
  25. Promovemos el desarrollo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que sean promulgados tanto por la legislación estatal como autonómica.



Este modelo de educación integral está descrito en el documento que expresa el carácter propio del Centro y explícitamente en su Proyecto Educativo y en su Proyecto Curricular. El carácter propio del Centro reúne los requisitos establecidos en el artículo 115 de la LOE y todos los miembros de la comunidad educativa lo conocen y lo aceptan como descripción del modelo educativo que el Colegio ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

## TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

### CAPÍTULO 1.- LOS MIEMBROS:

#### ART. 5.- MIEMBROS.

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

En el seno de la Comunidad Educativa, las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores. Nos ayudamos unos a otros en nuestras funciones complementarias. Juntos buscamos un modelo de relación que refleje el Evangelio y nuestros ideales maristas y que testimonie los valores que queremos transmitir a nuestros alumnos.

En nuestras tareas intentamos crear un ambiente donde cada uno se sienta respetado y corresponsable. Además, creamos entre nosotros un clima de compañerismo, ayudándonos unos a otros y ofreciéndonos apoyo y ánimo mutuamente.

Estas actitudes son importantes, sobre todo, cuando se tengan que afrontar y resolver las tensiones que puedan surgir, por ejemplo, en cuestiones de salarios y condiciones de trabajo. Tratamos de aprovechar esas circunstancias para crecer en sensibilidad hacia los demás a través del diálogo. En todos los casos nos guiaremos tanto por los principios de imparcialidad, justicia y transparencia, como por nuestro propio sentido de misión.

Nuestro sentido de misión compartida se extiende de manera particular a los padres, respetando su deber primordial de educar a los hijos. Inspirados en el proceder de San Marcelino Champagnat los recibimos con amabilidad, los escuchamos y trabajamos junto con ellos. Es un proceso de reciprocidad: nos ayudamos unos a otros a conocer y a orientar mejor la situación concreta y las necesidades educativas de sus hijos.

Todos compartimos un interés común por el éxito de nuestro trabajo y nos sentimos corresponsables con los que están en puestos de responsabilidad para planificar, animar y evaluar nuestra labor. Los que ejercen tareas directivas fomentan esa corresponsabilidad distribuyendo el trabajo y estableciendo estructuras para coordinar nuestros esfuerzos y asegurar una amplia participación en la toma de decisiones.

## ART. 6.- DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

---

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

## ART. 7.- DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

---

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

## ART. 8.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

---

### **1. Las Normas de Convivencia del centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:**

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

### **2. Son normas de convivencia del Centro:**

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto, educado y respetuoso.

- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

#### ART. 9.-

---

El Titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que imparte el Centro y vela por la cohesión de todos los que colaboran en él.

---

#### CAPÍTULO 2.- LA INSTITUCIÓN TITULAR:

---

#### ART. 10.- DERECHOS

---

El Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza, Provincia Compostela, y en su nombre el Hermano Provincial, titular del Centro, en relación a éste tiene como propias las siguientes funciones:

- a) Establecer el Carácter Propio y la línea pedagógica del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Aprobar con su Consejo Provincial el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Carácter Propio y velar por su correcta aplicación en la actividad educativa escolar.
- c) Dirigir el Centro, ostentar la representación del Centro por sí mismo o por delegación en otra persona.
- d) Nombrar y cesar al Director Titular y al Director General.
- e) Proponer al Consejo Escolar el nombramiento y cese del Director General como Director de las etapas que competen a dicho Consejo.
- f) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y coordinación pertenecientes al Equipo Directivo, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Régimen Interior.
- g) Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar.
- h) Establecer, de acuerdo con el Consejo Escolar para las etapas concertadas, los criterios para la selección del personal docente que ha de ser contratado, formalizar los correspondientes contratos de trabajo, así como los del restante personal del Centro, y ejercitar en su calidad de empleador los derechos derivados de la relación laboral.

- i) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- j) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere el título IV de la LOE, y promover su modificación y extinción.
- k) Velar por la coherencia del Proyecto Educativo con el Carácter Propio del Centro.
- l) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar, así como sus modificaciones, estableciendo sus normas de desarrollo y ejecución
- m) Aprobar el presupuesto del Centro y la rendición anual de cuentas. En lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y a las percepciones autorizadas en las etapas concertadas, proponer al Consejo Escolar, para su aprobación, tanto el presupuesto como la rendición anual de cuentas.
- n) Ordenar la gestión económica del Centro, conforme a los presupuestos aprobados.
- o) Asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Administración educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes concertados.
- p) Decidir la modificación física del inmueble, la transformación del Centro, y planificar la rentabilidad y uso de las instalaciones, así como alquilar, enajenar y subcontratar las mismas.
- q) Decidir la modificación, supresión o ampliación de líneas y niveles educativos.
- r) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- s) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio y en el Reglamento de Régimen Interior.
- t) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- u) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- v) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Escolar.
- w) Hacerse representar por las personas que designe en cuantos estamentos y órganos deba hacerlo, que pueden ser el propio Centro o entidades asociativas locales, provinciales o nacionales.

El Titular podrá ejercer las funciones anteriores ya directamente, ya haciéndose representar por la persona o personas que considere oportuno. En el segundo caso, la representación será ostentada con los poderes que el Titular otorgue y para las funciones que le encomiende.

#### ART. 11.- DEBERES DE LA INSTITUCIÓN TITULAR

---

El Titular está obligado a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y las Administraciones públicas.

- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Aquellos otros deberes derivados de las normas legales en lo que le afecte.

## ART. 12.- REPRESENTACIÓN

---

La Institución Titular designa la persona que ha de representar la titularidad del Centro. De forma habitual será el Director Titular el que la represente ante las competencias y temas derivados de sus funciones, especificadas en el presente Reglamento, y el Director General ante las competencias y temas derivados de sus funciones, así mismo concretadas en el presente Reglamento. La Entidad Titular puede designar a la misma persona como Director Titular y Director General del Centro.

La Institución Titular podrá designar también representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno, otorgándoles poderes para funciones concretas.

## CAPÍTULO 3.- LOS ALUMNOS:

---

### ART. 13.- DERECHOS.

---

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar, personal y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.

### ART. 14.- DEBERES.

---

Los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el calendario escolar.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un

adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales del resto de miembros de la Comunidad educativa.
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de dicha Comunidad.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente

#### ART.15 ADMISIÓN DE ALUMNOS:

---

- a) La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
- b) En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

#### CAPÍTULO 4.- LOS PROFESORES:

---

#### ART. 16.- DERECHOS.

---

**Los profesores tienen derecho a:**

- a) Desempeñar libremente la función educativa sin exceder los límites de la legislación, el Carácter Propio o este reglamento.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de la Etapa y de forma coordinada por el Ciclo, Departamento y Seminario correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa y los propios del Centro.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Reunirse en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
- i) Presentar al Equipo Directivo cuantas iniciativas, peticiones, sugerencias y quejas estimen oportunas.
- j) Ser informados adecuadamente de los acuerdos adoptados por los distintos órganos colegiales.
- k) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.

## ART. 17.- DEBERES.

---

### Los profesores tienen el deber de:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Promover y participar en las actividades incluidas en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en las Programaciones de Centro en sus elementos específicos de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y facilitar a los alumnos o sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Sobre la custodia y archivo de exámenes y ejercicios de evaluación se seguirá lo marcado en la legislación vigente.
- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar, comentar con ellos las pruebas realizadas y atender, en la medida de lo posible las sugerencias de los alumnos, a fin de conseguir un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en todo momento y actividad dentro del ejercicio de sus funciones.
- i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolares.
- j) Cuidar su propio proceso de formación permanente.
- k) Guardar sigilo profesional.
- l) Impartir una enseñanza cuya calidad esté acorde con las exigencias actuales en cuanto a los contenidos y método.
- m) Introducir, con el conocimiento del Jefe de Estudios, correcciones metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.
- n) Asistir a las reuniones programadas y a las Juntas de Evaluación, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de las deliberaciones.
- o) Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa, promoviendo el espíritu de acogida y de familia.
- p) Controlar las ausencias y faltas de puntualidad de los alumnos.
- q) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Centro, siguiendo las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo dentro de su ámbito de competencia.
- r) Respetar y hacer respetar el Ideario del Colegio.
- s) Abstenerse de realizar actividades que pudiesen poner en duda su independencia evaluadora. Por ejemplo, dar clases particulares pagadas a sus alumnos del Colegio.
- t) Estar informados de la legislación educativa actual.

## ART. 18.- SANCIONES

---

Es causa de sanción disciplinaria, con independencia de las señaladas en la normativa aplicable en cada caso, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior del presente Reglamento.

## ART.19- VACANTES.

---

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar. La terminación de la actividad docente del Profesorado sin relación laboral con el Titular, no tendrá carácter de despido, ni generará vacante.
2. En los niveles concertados, para cubrir la vacante con el personal docente cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo Escolar que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. Podrán establecerse criterios generales para todas las vacantes.
3. En caso de desacuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar respecto a los criterios de selección, se estará a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de octubre, reguladora del Derecho a la Educación.
4. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.
5. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.



---

## CAPÍTULO 5.- LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES:

---

### ART. 20.- DERECHOS.

---

#### Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos o pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) A solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- h) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

---

### ART. 21.- DEBERES.

---

#### Deberes de los padres o tutores:

Los padres están obligados a:

- **En relación con el Centro y los profesores:**

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- b) Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo, el tutor o los profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- d) Estimular a sus hijos y pupilos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

- e) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar, cambio de tutela, guarda y custodia, y patria potestad, así como comunicar cualquier cambio de dirección o teléfono.
- f) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro instituya con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos y, en su caso, de su conducta.
- g) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- h) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- i) Apoyar la acción del profesorado, especialmente en presencia de sus hijos.
- j) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- k) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.

• **En relación con sus hijos, en cuanto alumnos del Colegio:**

- a) Apoyar la labor educativa que se realiza con ellos.
- b) Facilitarles los medios necesarios para la realización de las actividades y tareas.
- c) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro (puntualidad, aseo, orden...).
- d) Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos menores de 18 años que tengan que ausentarse del Centro en horario escolar.
- e) Estimularles en el respeto a las normas de convivencia de Centro como elemento que contribuye a su formación.

---

## CAPÍTULO 6: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

---

### ART. 22. DERECHOS.

---

**El personal de administración y servicios tiene derecho a:**

- a) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

---

### ART. 23.- DEBERES.

---

**El personal de administración y servicios tiene el deber de:**

- a) Ejercer con eficacia sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c) Guardar sigilo sobre las informaciones que reciben por razón de su puesto.
- d) Informar a la Dirección o a instancias superiores acerca de las noticias o informaciones que les lleguen y juzguen lealmente que pueden ser importantes para el buen funcionamiento del Colegio.

## ART. 24.- ADMISIÓN.

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

## CAPÍTULO 7: OTROS MIEMBROS

## ART. 25.- OTROS MIEMBROS.

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

## ART. 26.- DERECHOS.

### Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la entidad titular.

## ART. 27.- DEBERES.

### Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

## TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

## ART. 28.-

El Centro contará con los siguientes órganos de gobierno:

**Unipersonales:** el Director Titular, el Director General, el Vicedirector, el Jefe de Estudios de Educación Secundaria y Bachillerato, el Jefe de Estudios de Educación Primaria e Infantil, el Coordinador del Equipo de Animación Local, el Administrador y el Secretario. Una misma persona puede asumir más de un cargo.

**Colegiados:** el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo.

## ART. 29.-

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores del Carácter Propio y del Proyecto Educativo, con objeto de hacer posible la efectiva realización de los fines de la educación.

## ART. 30.-

Los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los diferentes sectores de la comunidad escolar y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación, según los cauces establecidos en este Reglamento.

## CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

### EL DIRECTOR TITULAR

## ART. 31.-

El Director Titular es el Hermano Marista, nombrado por el Hno. Provincial y su Consejo, que representa a la Titularidad en las competencias y temas derivados de sus funciones ante todas las instancias públicas y privadas.

El Director Titular es nombrado por tres años, y su nombramiento puede ser renovado en posteriores trienios. Cesa al acabar el período para el que fue nombrado o cuando el Consejo Provincial lo estime conveniente.

Cuando la función del Director Titular de una obra educativa no recaiga en la misma persona que ostenta la función de Director General, la presencia del Director Titular en el Centro escolar podrá limitarse a aquellas ocasiones que la requieran para el ejercicio de sus funciones.

## ART. 32.- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR TITULAR

Son competencias del Director Titular:

- a) Ostentar la representación del Centro y representar a la Entidad Titular en el Centro, en el ámbito jurídico-administrativo (firma de conciertos, contratos de personal, contratos con empresas de servicios, arrendamientos, representación ante instituciones académicas en los temas no académicos y lo que derive de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento) con las facultades que ésta le otorgue, y sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Garantizar, en última instancia, el Carácter Propio del Centro y su correcta interpretación.

- c) Responder de la marcha general del Centro, dentro de sus competencias jurídico-administrativas y laborales, sin detrimento de las facultades que la ley o el R.R.I. asignan a otros órganos unipersonales o colegiados.
- d) Intervenir en la política y criterios de contratación del personal adscrito al centro, formando parte de la Comisión de Recursos humanos local que elige y contrata a dicho personal.
- e) Formalizar y rescindir los contratos de trabajo del personal del Centro, previa consulta al Equipo Directivo.
- f) Ejercer la última responsabilidad sobre el personal adscrito al Centro, docente y no docente.
- g) Intervenir en la política y criterios de admisión de alumnos que solicitan plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Asistir, en la medida de lo posible, a las reuniones del Equipo Directivo del Centro, que es convocado y presidido por el Director General.
- i) Representar al Titular en el Consejo Escolar del Centro.
- j) Proponer, previa consulta al Equipo Directivo, y acordar con el Consejo Escolar los criterios de provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.
- k) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, en el marco de sus competencias jurídico-administrativas, laborales y de representación otorgada por la Entidad Titular.
- l) Incoar los expedientes laborales disciplinarios del Centro y participar en la Comisión de Conciliación.
- m) Aquellas otras funciones que el Titular le delegue o que se indiquen en el R.R.I.

---

## EL DIRECTOR GENERAL

### ART. 33.-

El Director General es la persona nombrada por la Entidad Titular y propuesta por el Equipo de Obras para tutelar en el Centro toda la actividad educativa y funciones derivadas.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con capacidad de liderazgo, innovador, con una

visión holística del Centro, generador de lazos afectivos entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En ausencia del Director Titular ostenta la representación de la Titularidad ante las instancias públicas y privadas. Su nombramiento le faculta para desempeñar las funciones indicadas a continuación, y realizar las acciones legales para las cuales sea debidamente apoderado. El Director General podrá a su vez, coordinar alguna de las etapas.

## ART. 34.-

El Director General es nombrado por tres años, y su nombramiento puede ser renovado para posteriores trienios.

Para ser nombrado Director General se requiere poseer la titulación académica adecuada, y tener una experiencia profesional mínima de cinco años como profesor, de los cuales tres años han sido de docencia en el Centro o en alguna otra obra de la Entidad Titular.

En tanto que Director de etapas concertadas, su nombramiento por la Entidad Titular requiere el acuerdo previo con el Consejo Escolar. Dicho acuerdo es adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de desacuerdo, el Director será designado por el Consejo Escolar de entre una terna propuesta por la Entidad Titular. El acuerdo del Consejo Escolar será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera tenido mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director.

## ART. 35.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro, con las facultades que ésta le otorgue.
- b) Dar a conocer el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro, y velar por su correcta aplicación en la tarea educativa.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades académicas del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias que la Ley o este mismo Reglamento asignen a otros órganos unipersonales o colegiados.
- d) Ejercer la jefatura del personal docente y no docente en los aspectos educativos o de la marcha ordinaria del centro y atender, en primera instancia, los demás aspectos del personal y canalizarlos al Director Titular.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia, decidiendo con voto de calidad en caso de empate. Presidir otras reuniones del Centro.
- f) Preparar y formalizar, previa consulta al Director Titular y al Equipo Directivo, contratos de trabajo temporales y de corta duración (no superiores a ciento veinte días) del personal del Centro, siguiendo los criterios de contratación establecidos. Para los casos de mayor duración, se seguirá lo dispuesto en el Manual de Funciones.
- g) Formalizar acuerdos o compromisos de colaboración con Voluntarios en el marco de la legalidad vigente.
- h) Fijar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la normativa de admisión de alumnos y decidir sobre su admisión.
- i) Responder de la admisión de alumnos que solicitan plaza en el Centro, de acuerdo con los criterios establecidos y la legislación vigente.

- j) Intervenir en la política y criterios de contratación del personal adscrito al Centro, formando parte de la Comisión Local de Recursos Humanos que elige y contrata a dicho personal, y elaborando en el tercer trimestre las previsiones de plantilla de cara al curso siguiente. Publicitar las vacantes según la legislación correspondiente.
- k) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- l) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la comunidad escolar y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- m) Favorecer el fomento de la convivencia impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- n) Imponer las medidas de corrección en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia, que podrá delegar en los órganos y en las condiciones que se establezca en la normativa en vigor.
- o) Garantizar el ejercicio de la mediación y de los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según el procedimiento establecido en la normativa.
- p) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar.
- q) Designar, previo acuerdo con el Director Titular y el Equipo Directivo, a los Coordinadores de Departamento y Coordinadores de Ciclo, Tutores y cualesquiera otros órganos unipersonales cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en el R.R.I.
- r) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por los Equipos de Coordinación Provincial, el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y las sugerencias realizadas por las Asociaciones de Padres, así como velar por su correcta aplicación.
- s) Supervisar la gestión de los recursos del Centro de acuerdo con los presupuestos aprobados, y visar las operaciones económicas del Centro.
- t) Coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación, cuando corresponda.
- u) Presidir las reuniones del Claustro y del Equipo Directivo.
- v) Representar al Centro en las Asociaciones de Padres, en las Asociaciones de Alumnos y en los ámbitos académicos que requieran la presencia delegada del Centro.
- w) Supervisar las Asociaciones de Alumnos.
- x) Asignar, de acuerdo con el Equipo Directivo, local para las reuniones ocasionales de las Asociaciones que funcionen en el Centro.

- y) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, en el marco de sus competencias educativas, académicas, jefatura ordinaria del personal del Centro y representación otorgada por la entidad Titular.
- z) Aplicar el régimen disciplinario del personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- aa) Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- bb) Promover la formación permanente de los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos...), coordinar la renovación pedagógica y acompañar a los nuevos profesores en su itinerario formativo. Asimismo, promover la cualificación profesional del personal de administración y servicios.
- cc) Elaborar, de acuerdo con el Equipo Directivo, los calendarios escolar y laboral, el horario lectivo y las Normas de Convivencia, y velar por su cumplimiento.
- dd) Mantener las relaciones administrativas con las autoridades educativas de la Administración Pública o del Instituto Marista competentes y proporcionarles la información que éstas le requieran, según la legislación vigente.
- ee) Trasladar a la Administración Educativa, la memoria anual de actividades y situación general del Colegio.
- ff) Solicitar autorización de la Administración Educativa, previa aprobación por el Consejo Escolar, para las percepciones económicas -propuestas por el Titular- correspondientes a las actividades extraescolares y servicios complementarios.
- gg) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con los organismos de animación y gestión de la Provincia Marista Compostela y otros servicios educativos de la zona.
- hh) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa y los organismos de la Provincia Marista en las evaluaciones externas que se puedan realizar.
- ii) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro, que se atribuyan en el R.R.I. o estén determinadas por la legislación vigente.

#### ART. 36.- CESE, SUSPENSIÓN Y AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL:

El Director General cesará en sus funciones al terminar su mandato o al darse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada, aceptada por la Entidad Titular, comunicada al Consejo Escolar.
- b) Destitución o revocación acordada por la Entidad Titular, en los términos previstos en los apartados siguientes.
- c) Cese como profesor del Centro.
- d) Imposibilidad de ejercicio del cargo.



El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director General antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previa audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación. En tanto que Director de etapas concertadas, la suspensión cautelar requiere un informe previo razonado del Consejo Escolar.

En caso de cese o suspensión del Director General, asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que cumpliendo los requisitos señalados anteriormente sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director General por causas no imputables a la Entidad Titular.

En caso de ausencia asumirá provisionalmente sus funciones el Vicedirector.

---

## EL VICEDIRECTOR

### ART. 37.-

En el Centro habrá un Vicedirector, nombrado por el Hno. Provincial y su Consejo, a propuesta del Equipo de Obras, de entre los componentes del Equipo Directivo.

Será función del Vicedirector sustituir al Director en sus funciones en caso de ausencia.

---

## EL JEFE DE ESTUDIOS

### ART. 38.-

El Jefe de Estudios es la persona nombrada por la Entidad Titular, a propuesta del Equipo de Obras, para ejercer, por delegación del Director General y bajo su autoridad, la coordinación de la acción educativa de una o más etapas educativas (Infantil, Primaria, E.S.O., Bachillerato) en todo lo relativo al régimen académico.

El Jefe de Estudios es nombrado por tres años, y es un miembro docente de la Comunidad Educativa del Centro con un año de permanencia en el mismo o tres años de docencia en otro centro Marista. Su nombramiento y cese es competencia de la Entidad Titular.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con capacidad de liderazgo, innovador y organizado, con un conocimiento profundo de la legislación educativa.

## ART. 39.- COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

### Son funciones del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director General la coordinación del personal docente y titulado no docente, en todo lo relativo al régimen académico. En asuntos laborales, debe dar parte al Director de cuantas incidencias surjan.
- b) Ejercer por delegación del Director General la coordinación de las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- c) Imponer y garantizar, por delegación del Director General, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- d) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto o los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- e) Confeccionar los horarios académicos de alumnos y profesores en coordinación con los demás niveles del Centro y velar por su cumplimiento.
- f) Coordinar las tareas de los Departamentos y/o Ciclos, y de sus coordinadores respectivos.
- g) Coordinar la utilización de las salas de uso común y velar por el cuidado y actualización del material didáctico.
- h) Velar por el cumplimiento de los criterios que se recogen en el PCC sobre la labor de evaluación, recuperación y promoción de los alumnos.
- i) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y del Equipo de Orientación en el ámbito académico de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- j) Proponer al Equipo Directivo para su nombramiento a los Coordinadores de Departamento, Coordinadores de ciclo y Tutores.
- k) Organizar los actos académicos en coordinación con los demás niveles del Colegio.
- l) Coordinar, promover y dirigir el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o de Orientación.
- m) Coordinar la realización de actividades dentro del horario escolar, siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Plan Anual aprobado.
- n) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en la vida del Centro: reuniones de curso o nivel, Junta de Delegados y otras actuaciones de similares características.
- o) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Promover, en coordinación con el Director General, la cualificación profesional del personal adscrito a su Etapa y la renovación pedagógica en la misma.

- q) Colaborar con el Director General en el proceso de admisión de alumnos.
- r) Velar, junto con el Director General, por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia.
- s) Convocar y presidir las juntas de Evaluación, y coordinar adaptaciones curriculares y procesos de recuperación.
- t) Proponer al Director General la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario para la formación permanente del profesorado.
- u) Mantener el conveniente contacto con los alumnos y con sus familias para la mejor orientación y dirección de su proceso educativo.
- v) Cumplir y hacer cumplir la legislación educativa, especialmente en lo relativo a derechos y deberes de los profesores, alumnos y familias.
- w) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

---

#### EL COORDINADOR DEL EQUIPO DE ANIMACIÓN LOCAL

##### ART. 40.-

El Coordinador del Equipo de Animación Local (E.A.L.) es la persona nombrada por la Entidad Titular que reflexiona y coordina con su equipo la acción educativa como acción evangelizadora del Centro.

Es nombrado por el Consejo Provincial por tres años a propuesta del Equipo de Obras.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con una clara visión de lo que significa un proyecto educativo evangelizador, con capacidad de liderazgo, con una visión holística del Centro, generador de lazos afectivos entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

---

#### ART. 41.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE ANIMACIÓN LOCAL

- a) Convocar y dirigir las reuniones del E.A.L.
- b) Garantizar, desde la coordinación del E.A.L., la elaboración, puesta en marcha y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Promover el análisis y evaluación del P.C.C. de modo que garantice la incorporación de los valores humanos y cristianos.
- d) Colaborar con el Equipo de Orientación en la coordinación y seguimiento de la acción tutorial encaminada al crecimiento personal y la orientación vocacional de los alumnos.
- e) Promover la coordinación de los movimientos asociativos que se desarrollan en el Centro, especialmente los movimientos juveniles Mar-Cha, Animar y Scouts.
- f) Velar por el desarrollo coordinado de la acción social promovida por el Equipo de Solidaridad y, en su caso, SED.

- g) Favorecer y facilitar la coordinación del equipo de profesores de E.R.E., así como su renovación pedagógica y didáctica.
- h) Trasladar al Equipo Directivo las propuestas del E.A.L. encaminadas a la mejora en la identificación de la obra educativa como un Centro evangelizador.
- i) Elaborar el presupuesto anual para tareas de animación, y hacer el seguimiento de la gestión de los recursos puestos a disposición del E.A.L.
- j) Promover la formación del profesorado en los ámbitos de personalización, solidaridad, escuela de valores, educación no formal y anuncio explícito.
- k) Cuidar y coordinar todas las expresiones celebrativas que se promuevan desde el Centro.
- l) Velar por el seguimiento de criterios evangelizadores en las actividades extraescolares, a la hora de la propuesta de las distintas acciones desarrolladas en este ámbito.
- m) Colaborar con otros estamentos e instituciones locales en la promoción humana y cristiana de la juventud: movimientos juveniles, Organizaciones No Gubernamentales, parroquias, diócesis.

---

## EL ADMINISTRADOR

### ART. 42.-

El Administrador es la persona nombrada por la Entidad Titular, a propuesta del Equipo de Obras, para gestionar los recursos económicos y materiales puestos a disposición del Centro en orden a cumplir sus finalidades educativas. En este sentido desempeña funciones, en su caso, de administrador, gestor y contable.

Su nombramiento y cese son competencia de la Entidad Titular mediante su Consejo Provincial.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, organizado, con experiencia en la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos, observador y detallista.

Si el Equipo Directivo lo considera adecuado, propone al Equipo de Obras la contratación de una persona para ocupar el puesto de auxiliar administrativo. Dicha persona queda bajo la supervisión directa del Administrador del Centro.

---

### ART. 43.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el proyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá oportunamente de los responsables directos de los diversos estamentos del Centro los datos necesarios.
- b) Ordenar el régimen económico del Centro, de acuerdo con las indicaciones del Director, del H. Administrador Provincial y del Equipo Económico, y llevar la contabilidad y ratificar los libros de contabilidad y matrícula laboral.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las

obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.

- d) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- e) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- f) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras e instalaciones.
- g) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tiene otorgados por la Entidad Titular.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad, higiene, sanidad escolar, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.
- i) Informar al Equipo Directivo, al menos cada dos meses o a requerimiento del Director General, de la situación económica actual y previsible del Colegio.
- j) Supervisar y realizar el seguimiento de los servicios subcontratados por el Centro.
- k) Ordenar el régimen administrativo del Colegio en conformidad con las directrices del Administrador Provincial.
- l) Dirigir la labor del personal adscrito a la Administración del Centro.
- m) Cualquier otra que le encomiende la Entidad Titular o el Director General dentro de su ámbito de competencia.

---

## EL SECRETARIO

### ART. 43.-

El Secretario es la persona, en dependencia directa del Director General, encargada de cualquier tramitación académico-administrativa que afecte al Centro.

Es nombrado por el Director General por un año, oído el parecer del Equipo Directivo, para llevar a cabo las funciones que son de su competencia.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, organizado, con un conocimiento suficiente de la legislación educativa vigente, y con experiencia en la elaboración, tramitación y custodia de documentos educativos.

Si el Equipo Directivo lo considera adecuado, propone al Equipo de Obras la contratación de una persona para ocupar el puesto de auxiliar de secretaría.

### ART. 44.- FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- a) Diligenciar los asuntos de orden académico y administrativo que afecten al Centro.
- b) Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director General y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de evaluación y expedientes académicos o disciplinares del Centro y custodiar el sello del mismo.

- d) Despachar la correspondencia oficial.
- e) Redactar la Memoria Anual, el Documento de Organización del Centro y la Programación General Anual.
- f) Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- g) Custodiar los libros, archivos y soportes informáticos utilizados para almacenar información del Centro y velar por el cumplimiento de la legislación vigente referida a la protección de datos.
- h) Puede actuar como secretario del Claustro del Centro.
- i) Cualquier otra función que se le encomiende desde la Dirección general, dentro de su ámbito de competencia.

---

## CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS COLEGIADOS:

---

### SECCIÓN 1ª: EQUIPO DIRECTIVO

---

#### ART. 45.- COMPOSICIÓN Y REGLAMENTACIÓN

El Equipo Directivo es el órgano de reflexión y gestión establecido para el ejercicio colegiado de las funciones que el Director General tiene delegadas de la Entidad Titular, a la vez que es el impulsor de toda la acción educativa y evangelizadora del Centro. Entre sus principales tareas están las de animación y unificación de la actividad colegial en todas sus dimensiones: evangelizadora, académica, educativa, social y laboral.

El Equipo Directivo toma las decisiones por consenso entre sus miembros. Si se hiciese imposible el consenso en algún tema y la decisión fuese inaplazable, decide por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, es determinante el voto del Director General.

El Equipo Directivo es nombrado por la Entidad Titular, a propuesta del Equipo de Obras. Uno de los componentes del equipo hará de secretario.

---

#### ART. 46.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Asegurar la coordinación general y buen funcionamiento de toda la actividad colegial.
- c) Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Ser el responsable en última instancia de la elaboración del P.E.C. y del P.C.C., de la Programación General Anual del Centro, de la Memoria Anual, del Documento de Organización del Centro, del presupuesto y propuestas de cuotas, y del desarrollo y seguimiento de los mismos.
- e) Promover actividades extraescolares y complementarias.
- f) Elegir y nombrar a los cargos unipersonales cuya designación no sea competencia de la Entidad Titular o del Director General.

- g) Asesorar al Titular en la contratación y rescisión del personal del Centro.
- h) Estudiar y decidir sobre todos los asuntos en los que deba entender el Consejo Escolar.
- i) Evaluar el funcionamiento del Colegio en sus acciones, estructuras y personas y decidir las acciones correctoras o impulsoras pertinentes. Promover dinámicas y procesos de Calidad.
- j) Aprobar los materiales curriculares seleccionados por los Departamentos didácticos o Ciclos.
- k) Elaborar los criterios para la confección de la Memoria Anual del Centro.
- l) Organizar el plan de formación del profesorado dentro de su ámbito de competencia.
- m) Constituir secciones del Claustro para tratar temas específicos.
- n) Coordinar y programar las actividades educativas formales y no formales, culturales, celebrativas y festivas.
- o) Estudiar las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro o por el Consejo Escolar con el fin de favorecer la convivencia en el centro.
- p) Aquellas que le encomiende el Titular o el R.R.I., dentro de sus ámbitos de competencias.

#### ART. 47.- REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

---

Se reúne ordinariamente una vez a la semana. El Director General puede convocar una reunión extraordinaria cuando lo crea oportuno, o a petición de un tercio de los miembros. A las reuniones pueden ser convocadas otras personas, con voz pero sin voto.

#### SECCIÓN 2ª: CLAUSTRO

---

#### ART. 48.- DEFINICIÓN:

---

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes de su competencia.

#### ART. 49.- COMPOSICIÓN:

---

El Claustro está formado por todos los profesores y orientadores del Centro, y lo preside el Director General o la persona en quien éste delegue. El Secretario del Centro podrá realizar las funciones de Secretario del Claustro.

#### ART. 50.- FUNCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES:

---

- a) Trasladar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, y participar en la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.

- c) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto Curricular, aprobarlo, evaluarlo y decidir las posibles modificaciones posteriores del mismo.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- e) Evaluar y aprobar, conforme al Proyecto Educativo, los aspectos docentes de la Programación General Anual e informarla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como ofrecer la información para la Memoria Final del curso.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la investigación pedagógica y de los procesos de calidad.
- g) Participar en la planificación de la formación del profesorado.
- h) Promover los aspectos referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- i) Fijar criterios y coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- j) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- k) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- l) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general del Centro.
- m) Proponer al Equipo Directivo medidas e iniciativas con el fin de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- n) Cualquiera otra que le sea encomendada por el Equipo Directivo, dentro de su ámbito de competencia.

#### ART. 51.- SECCIONES:

---

El equipo Directivo del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada grupo.

Son competencias de la Sección del Claustro en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

#### ART. 52.- FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO:

---

**El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:**

- a) El Director del Centro convocará y presidirá las reuniones del Claustro.



- b) La convocatoria se realizará, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación y con orden del día.
- c) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- d) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia en las actas.
- e) Las votaciones serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- f) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- g) El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- h) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director General o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- i) La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los componentes del mismo. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- j) Para su funcionamiento se tendrán en cuenta las especificaciones que se señalan en la legislación vigente y en el R.R.I. del Centro.

---

## SECCIÓN 3ª: CONSEJO ESCOLAR

### ART.53.- DEFINICIÓN:

---

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de gestión y control, de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en el Centro.

### ART.54.- COMPOSICIÓN:

---

- a) El Consejo Escolar está constituido por el Director General, tres representantes de la Entidad Titular, cuatro representantes de los profesores, cuatro representantes de los padres o tutores legales de los alumnos, un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro en aquellos supuestos y en la forma que se determine legalmente, dos representantes de los alumnos a partir de 1º de la ESO, y un representante del personal de administración y servicios. En cualquier caso se atenderá a la legislación vigente.
- b) A las deliberaciones del Consejo Escolar pueden asistir, con voz, pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales y otras personas en calidad de expertos.

- Asimismo, podrá asistir previa invitación, el Hno. Provincial, con voz pero sin voto.
- c) Los representantes de los alumnos no participarán en las deliberaciones del Consejo Escolar en donde se trate la designación del Director o asuntos laborales del profesorado.
  - d) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, tres veces al año, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
  - e) El Consejo Escolar, en reunión trimestral, analizará el contenido del informe elaborado por la Comisión de Convivencia y realizando las observaciones que considere oportunas
  - f) Para el funcionamiento del Consejo Escolar se tendrán en cuenta las especificaciones que se señalan en la legislación vigente y en el R.R.I. del Centro.

#### ART. 55.- COMPETENCIAS:

- a) Designar al Director General del Centro a propuesta de la Entidad Titular, para los niveles concertados, según lo dispuesto en el artículo 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la contratación y despido de profesorado, fijando los criterios que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad y que, en todo caso, han de respetar el Carácter Propio del Centro. El procedimiento se realizará según lo dispuesto en el artículo 60 de la LODE.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director General correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar, a propuesta del Equipo Directivo, el presupuesto del Centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la Programación General del Centro que, con carácter anual, elaborará el Equipo Directivo.
- g) Aprobar, en su caso, a propuesta del Equipo Directivo, y proponer a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios complementarios.
- h) Participar en el desarrollo de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas, viajes y programas de intercambios.
- i) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales,

deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.

- j) Establecer criterios de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos, a propuesta del Equipo Directivo.
- k) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- l) Supervisar la marcha general del Centro en los niveles concertados, en los aspectos administrativos y docentes.
- m) Proponer al Equipo Directivo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
- n) Elegir a los representantes que correspondan para constituir la Comisión de Convivencia del Centro.
- o) Designar una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### ART. 56.- ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE CONSEJEROS:

---

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará según la normativa vigente.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran hasta dicho término las vacantes que se produzcan.

#### ART. 57.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

---

- a) En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el Director General convocará la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b) Convoca y preside el Consejo Escolar el Director. La convocatoria se realizará, al menos, con diez días de antelación e irá acompañada del orden del día. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día será precisa la aprobación unánime de todos los asistentes.
- c) El Consejo Escolar del Centro se reunirá ordinariamente tres veces al año. Con carácter extraordinario se reunirá por convocatoria del Presidente o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo la aprobación del PEC, así como su modificación, que requerirá el voto favorable de dos tercios de los miembros presentes. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- e) Las reuniones del Consejo Escolar del Centro quedarán válidamente
- f) constituidas cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- g) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

- h) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- i) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo.
- j) De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- k) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- l) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro no intervendrán en los casos de designación y cese del Director y en los de despido del profesorado.

#### ART. 58.- COMISIONES ESPECÍFICAS

---

El Consejo Escolar podrá constituir comisiones para asuntos específicos, como la Comisión de Convivencia, (véase Título VIII del presente RRI) o la Comisión Económica.

El Consejo Escolar podrá constituir, a propuesta del Director General, una Comisión Económica, formada por el Director, el Administrador, dos profesores y un representante de padres.

#### TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

---

##### CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

---

#### ART. 59.-

---

El Centro contará con los siguientes órganos de coordinación educativa:

- Equipo de Animación Local.
- Departamentos Didácticos. Coordinación de áreas.
- Equipo de Orientación.
- Tutores.
- Equipos docentes de Ciclo
- Equipos docentes de grupo
- Comisiones de Coordinación Pedagógica

##### CAPÍTULO 2: EQUIPO DE ANIMACIÓN LOCAL

---

#### ART. 60.- FINALIDAD Y COMPOSICIÓN:

---

El Equipo de Animación Local (E.A.L.) está constituido por un grupo de educadores entre los que se encuentra el Director General, con una visión global del Centro, particularmente sensibles al crecimiento integral de cada alumno, que reflexionan y coordinan la acción educativa del Colegio como acción evangelizadora.

Su principal cometido es promover que nuestros Colegios sean centros evangelizadores.

Lo que implica:

- Atender a las diversas necesidades de las personas: (sociales, culturales, pedagógicas, trascendentes), tomando como referencia el tipo de relaciones que Jesús de Nazaret mantuvo con sus contemporáneos.
- Crear las condiciones (ambiente, relaciones, recursos) para que la persona se despliegue en todas sus dimensiones. Crear las condiciones que permitan la experiencia religiosa.
- Como agentes de evangelización están todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc). Los tutores serán los principales protagonistas del proceso evangelizador del niño o joven. El Equipo de Animación Local lo será del Centro en su conjunto.
- Como elementos de evangelización privilegiados contamos con el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Acción Tutorial y el Proyecto Curricular.
- La constitución del E.A.L., compete al Equipo Directivo.
- Para llevar a cabo sus funciones, el E.A.L. se reúne, al menos, una vez cada quince días.

## ART. 61.- FUNCIONES

---

- a) Reflexionar sobre las acciones educativas emprendidas en el Centro, analizarlas bajo criterios evangélicos, e informar al Equipo Directivo de sus conclusiones.
- b) Coordinar la elaboración (o adecuación y aplicación) y puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial (PAT – *se hace constar la abreviatura para utilizarla en adelante*). Para ello contará con las aportaciones provenientes del Equipo de Orientación, Solidaridad, MarCha, Scouts, de Actividades extraescolares, del equipo de Tutores, del equipo de Pastoral si lo hubiere, y de otros equipos que pudieran existir en el centro.
- c) Liderar la acción formativa de tutores encaminada al desarrollo del P.A.T., para lo cual el E.A.L. se reúne con los distintos equipos de tutores de ciclo planificando, acompañando y evaluando con ellos las intervenciones educativas que emanan del P.A.T.
- d) Promover la formación de todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc) para que puedan llevar a cabo la tarea evangelizadora en su acción educativa.
- e) Revisar los Proyectos Curriculares de las distintas áreas para dar pautas sobre la incorporación de los valores humanos y cristianos como contenidos conceptuales, procedimentales y/o actitudinales en su diseño. Prestar especial atención a la E.R.E.
- f) Impulsar la acción del Equipo de Orientación y de los equipos colegiales de Solidaridad, MarCha, Scouts y de Actividades extraescolares, del equipo de Pastoral si lo hubiere, y de otros equipos que pudieran existir en el centro, facilitando la coordinación de sus cometidos, promoviendo la coherencia interdisciplinar de sus planteamientos, y asumiendo un servicio de unidad en sus intervenciones.

- g) Garantizar, en el P.A.T. y otras acciones educativas, una pedagogía cristiana y una pedagogía de la experiencia cristiana, ya sea directamente o a través de un subequipo.

---

## CAPÍTULO 3: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### ART. 62.- DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN:

---

Los Departamentos Didácticos son los órganos colegiados de coordinación que, en Educación Secundaria, permiten la integración del profesorado en el funcionamiento del centro, encargándose de organizar y desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje propios de las áreas o asignaturas correspondientes, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Son un instrumento de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico, a través de un sistema de reuniones periódicas de sus miembros y otras actividades que se consideren oportunas.

En el Centro existirán los siguientes departamentos didácticos: departamento de Ciencias, departamento de Letras, departamento de expresión y departamento de enseñanza religiosa escolar (ERE). La creación y modificación de los Departamentos compete al Equipo Directivo. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad o especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o asignaturas asignadas al Departamento. Todos los profesores integrantes del Departamento tienen la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen por el Coordinador del Departamento.

Para llevar a cabo sus funciones, los Departamentos Didácticos podrán organizarse en distintos Equipos de Área o Seminarios, coordinados por el Coordinador de Área correspondiente.

### ART. 63.- FUNCIONES

---

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración y modificación de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y modificación, en su caso, de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, bajo la coordinación y dirección del Coordinador del Departamento, y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los Departamentos, para su inclusión en el Proyecto Curricular.
- d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica de sus Áreas.

- f) Colaborar con el Equipo de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, y en la elaboración de la programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación, así como de las materias optativas propias de los referidos programas.
- g) Programar y realizar actividades complementarias.
- h) Organizar los procesos de recuperación de áreas o materias pendientes para aquellos alumnos evaluados negativamente en tales áreas o materias.
- i) Resolver las reclamaciones efectuadas por el alumnado en relación con el proceso de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Proponer al Equipo Directivo materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
- k) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, indicando las posibles modificaciones para su inclusión en el Proyecto Curricular, las actividades complementarias, los resultados académicos obtenidos y el funcionamiento del propio Departamento.
- l) Promover desde sus Áreas, el diálogo fe-cultura.

## ART. 64.- REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

---

Los Departamentos didácticos tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean necesarias para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones.

Al finalizar el período lectivo, los Departamentos Didácticos celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado a lo largo del curso, de sus logros y de las correcciones necesarias para el próximo curso, y redactarán la correspondiente memoria final. Esta memoria se entregará a la Dirección del Centro para ser incluida en la Memoria sobre la Programación General Anual.

De cada reunión se redactará un acta que se archivará oportunamente. Dichas actas serán firmadas por el Coordinador del Departamento.

El Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

---

## COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

### ART. 65.- NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

---

El Coordinador de Departamento Didáctico es un educador que vela por la organización y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje propio de las áreas, materias o módulos que tenga asignados dicho Departamento, así como otras actividades encomendadas, dentro del ámbito de sus competencias.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con capacidad de liderazgo, innovador y organizado, con

competencia en dinamizar eficazmente las reuniones.

Es designado por el Director General de acuerdo con el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Departamento.

## ART. 66.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

---

- a) Dirigir y coordinar las actividades derivadas de las funciones asignadas al Departamento.
- b) Organizar, convocar y presidir las reuniones que celebre el Departamento, así como redactar y firmar las actas correspondientes.
- c) Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los Proyectos Curriculares, en la aportación que el Departamento debe efectuar para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, así como coordinar la redacción de la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento, la memoria final del curso y la elaboración de las adaptaciones curriculares que, en su caso, se determinen.
- d) Coordinar y velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la aplicación correcta de los criterios de evaluación, informando a los tutores.
- e) Velar para que se informe al alumnado adecuadamente acerca de la programación didáctica de las áreas y materias del Departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Organizar, en colaboración con los miembros del Departamento y de acuerdo con el Jefe de Estudios, los procesos de recuperación para los alumnos con materias pendientes.
- g) Organizar la custodia de las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
- h) Comunicar al Director o Jefe de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
- i) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la formación de los propios miembros del Departamento, y promover actividades de formación, tanto interna como externa, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.
- j) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- k) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.
- l) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los



distintos proyectos y actividades del mismo.

- n) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa en lo relativo a su Departamento.
- o) Cualquier otra que le pueda encomendar el Jefe de Estudios dentro de su ámbito de competencia.

---

## CAPÍTULO 4: EQUIPO DE ORIENTACIÓN

### ART. 67.- DEFINICIÓN

El Equipo de Orientación es el órgano colegiado que articula la orientación educativa y psicopedagógica, canalizada prioritariamente a través del Plan de Acción Tutorial y de las medidas de atención a la diversidad.

Desarrolla funciones de asesoramiento psicopedagógico a los demás órganos colegiales y de intervención directa, tanto en los ámbitos exclusivos de su especialidad como en las actividades acordadas por el equipo educativo.

En su composición mantiene, al menos, un Titulado Superior en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía en permanente coordinación con los Jefes de Estudios, con el Director General, y con el Equipo de Animación Local, aportando su intervención, además, en los órganos colegiales en los que se prescribe su representación.

Las características diferenciales del alumnado y las propuestas de intervención educativa insertas en el Proyecto Curricular determinan la posibilidad de formar un equipo de orientación en el que estén incluidos los profesores de apoyo y el profesorado de ámbito.

### ART. 68.- FUNCIONES:

- a) Colaborar en la elaboración y desarrollo del P.A.T. mediante:
  - el asesoramiento en la planificación de actividades
  - el asesoramiento en la prevención y detección de dificultades educativas y problemas de aprendizaje, y la propuesta de programas de intervención.
  - la coordinación del Programa de Orientación Académico - Vocacional.
  - la aportación de información para la formulación del Consejo Orientador.
  - la propuesta de técnicas y materiales relacionados con estrategias de trabajo intelectual, programas de enseñar a pensar, desarrollo de valores, y las relaciones humanas.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a la toma de decisiones sobre las A.C.I.S. y el Programa de Diversificación Curricular.
- c) Asesorar técnicamente a los agentes educativos correspondientes en los ámbitos relacionados con la competencia del Equipo de Orientación, A.C.I.S., Programas de Diversificación Curricular, Programas de refuerzo, Criterios de evaluación, de Promoción y de Titulación.

- d) Intervenir en las decisiones sobre evaluación y promoción de los alumnos que son objeto de medidas curriculares extraordinarias de atención a la Diversidad.
- e) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Equipo de Animación Local en materia psicopedagógica, en lo relativo a la elaboración y seguimiento del Proyecto Curricular, especialmente en los ámbitos del P.A.T., de la Atención a la Diversidad, y en la evaluación del Proyecto Educativo del Centro.
- f) Colaborar con los Departamentos didácticos en la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales, sean transitorias o permanentes.
- g) Contribuir al desarrollo, en los alumnos, de actitudes y comportamientos personales o sociales adaptados e intervenir directamente, a solicitud de familias o profesores, para la realización de los correspondientes diagnósticos y orientaciones en aquellos casos que desborden los límites de la intervención educativa ordinaria.
- h) Atender a las consultas realizadas por los alumnos en materia de aprendizaje, ajuste emocional y orientación vocacional.
- i) Orientar a las familias de los alumnos en aquellos aspectos que tengan relación con el proceso educativo de los alumnos.

#### ART. 69.- COORDINADOR DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

---

El Coordinador del Equipo de Orientación es la persona designada por el Equipo Directivo para velar por la adecuada articulación de la orientación educativa y psicopedagógica que desarrolla el Equipo.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Equipo de Orientación.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con capacidad de liderazgo, innovador y organizado, con competencia en dinamizar eficazmente las reuniones, y un conocimiento exhaustivo de la legislación en sus ámbitos de actuación.

#### ART. 70.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

---

- a) Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Orientación.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Equipo.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.
- d) Redactar el plan de actividades del Equipo y la memoria final de curso.
- e) Coordinar la participación del Equipo de Orientación en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
- f) Elaborar y dar a conocer al Claustro, a los Equipos Directivo y de Animación Local y a los alumnos la información relativa a las actividades del Equipo.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones asignados al Equipo, trasladar al Equipo Directivo la propuesta de adquisición de materiales y equipamiento específico, y velar por su mantenimiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Equipo y de los distintos

proyectos y actividades del mismo.

- i) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Entidad Titular.
- j) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Equipo.
- k) Coordinar la participación del Equipo de Orientación en el plan de convivencia y en el plan contra el absentismo, en colaboración directa con el Jefe de Estudios.
- l) Velar por la reserva y confidencialidad de los datos de carácter privado y de la información sensible.

## CAPÍTULO 5.- TUTORES

### ART. 71.- TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DEL PROFESOR TUTOR

El Tutor de un alumno es el principal acompañante del crecimiento del alumno como persona de múltiples dimensiones desde las que se generan unas necesidades de crecimiento y despliegue que deben ser atendidas.

El tutor de unos alumnos es el educador que coordina el desarrollo de las capacidades, el crecimiento en valores y la adquisición de conocimientos.

La acción tutorial y orientación de los alumnos forman parte de la función docente.

Cada alumno tendrá asignado un Profesor tutor, designado por el Equipo Directivo entre el profesorado que le imparte docencia. En caso de que el Grupo-Aula tenga más de un Tutor, si el Equipo Directivo lo considera oportuno, designará un Coordinador de Tutores del grupo-aula. El Jefe de

Estudios se encargará de la coordinación de los respectivos tutores de las etapas de su competencia, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

El perfil del tutor es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con un desarrollo significativo de las habilidades sociales, cercano, comunicador, innovador y organizado.

### ART. 72.- FUNCIONES DEL TUTOR

- a) Acompañar a los alumnos en su crecimiento personal, conocer sus intereses, facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar su participación en las actividades del centro.
- b) Dirigir el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y el programa de orientación educativa, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y el Equipo de Animación Local, y con la colaboración del Equipo de Orientación.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos que tutoriza, y organizar y dirigir las correspondientes sesiones de evaluación. En Primaria, además, adoptar con el resto de profesorado de ciclo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- d) Conocer los intereses de sus alumnos, facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección de materias optativas.
- f) Coordinar la labor educativa del Equipo Docente del Grupo-Aula. A tal fin, velará por mantener la coherencia de la programación y de la práctica docente con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual, a través de las reuniones que lleve a cabo el equipo.
- g) Participar en las reuniones periódicas que convoquen al efecto el Equipo de Animación Local y el Equipo de Orientación, y colaborar con ambos.
- h) Mantener reuniones grupales y entrevistas personales periódicas con los alumnos y sus familias.
- i) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Jefe de estudios en los problemas que se planteen, tanto en lo que se refiere a planteamientos de índole académica como de convivencia.
- k) Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y comunicar a las familias las faltas de asistencia del alumnado.
- l) Facilitar la cooperación educativa de todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc.) y los padres de los alumnos.
- m) Atender a los alumnos que tutoriza en las distintas actividades, junto con el resto de los profesores y bajo las indicaciones del Jefe de Estudios.
- n) Dirigir y animar las convivencias de su grupo, las actividades de los momentos de reflexión de la mañana, las sesiones de tutoría y demás acciones encaminadas a la dinamización del grupo, en coordinación con el Equipo de Animación Local.
- o) Evaluar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, velando por su carácter integral y evangelizador. Al finalizar el período lectivo, efectuarán un análisis del trabajo realizado a lo largo del curso en lo referente a la acción tutorial, los logros y las correcciones necesarias para el próximo curso, redactando un informe que se incluirá en la Memoria final.

## CAPÍTULO 6: EQUIPOS DOCENTES DE ETAPA

### ART. 73.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

El Equipo Docente de Etapa es el órgano colegiado de coordinación que tutela el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en una etapa educativa.

En el Centro existirá un Equipo Docente de Infantil y Primaria, constituido por todos los profesores que imparten docencia en dichas etapas, y un Equipo Docente de Secundaria, constituido por todos los profesores de Secundaria. A cada Equipo docente se incorporarán los orientadores que trabajen en la etapa. Cada Equipo docente de etapa será coordinado por el Jefe de Estudios correspondiente.

El equipo docente de etapa se reunirá siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios o el Director General.

## ART. 74.- FUNCIONES:

- a) Programar y evaluar las actividades docentes de la etapa o etapas en las que desarrolla su labor educativa.
- b) Programar, coordinar y evaluar las actividades complementarias que se realizan a lo largo del curso académico.
- c) Participar en la elaboración, realización y evaluación del Proyecto Curricular, velando por una adecuada secuenciación de objetivos y contenidos, así como de la Programación General Anual y de la Memoria Anual.
- d) Analizar y dar respuesta a las iniciativas y propuestas surgidas de la Comisión de Coordinación Pedagógica correspondiente, así como de los distintos equipos del Centro.

## CAPÍTULO 7: EQUIPOS DOCENTES DE CICLO (INFANTIL Y PRIMARIA)

### ART. 75.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

El Equipo de Ciclo, en Educación Infantil y Primaria, es el órgano colegiado de coordinación encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, los procesos de enseñanza y aprendizaje propios del Ciclo.

Los Equipos de Ciclo se constituirán con todos los profesores que imparten docencia en el Ciclo correspondiente.

Los Equipos de Ciclo tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. De cada reunión se redactará el acta correspondiente, firmada por el Coordinador de Ciclo.

Al finalizar el período lectivo, los Equipos de Ciclo celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado a lo largo del curso, de sus logros y de las correcciones necesarias para el próximo curso, y redactarán la correspondiente memoria final. Esta memoria se entregará a la Dirección del Centro para ser incluida en la Memoria Anual.

### ART. 76.- FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- a) Elaborar y actualizar el Proyecto Curricular de Ciclo y los Planes Anuales de Nivel, y consensuar las líneas de actuación en el Ciclo.
- b) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- c) Formular propuestas a la comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, e indicar las líneas generales que deben guiar la elaboración de las Programaciones de Aula por parte del profesorado.
- d) Propiciar el empleo de metodologías didácticas actualizadas, analizar las necesidades y presentarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Estudiar los recursos y materiales didácticos necesarios y elevar al Equipo Directivo la propuesta de su adquisición.

- f) Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Curricular.
- g) Establecer las concreciones de los criterios de refuerzos educativos y de las adaptaciones curriculares, y resolver los problemas y dificultades que surgieran dentro de su ámbito de competencia.
- h) Analizar los objetivos conseguidos y proponer los medios de mejora.
- i) Promover la investigación educativa, proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros y diseñar su plan de trabajo en común, orientados por el Coordinador de Ciclo.
- j) Colaborar con el Tutor en decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al terminar el Ciclo.

---

## COORDINADOR DE CICLO

### ART. 77.-

El Coordinador de Ciclo, en las etapas de Educación Infantil y Primaria, es un educador que vela por la organización y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje propio del ciclo, así como de las actividades encomendadas, dentro del ámbito de sus competencias.

Es designado por el Director General, previo acuerdo con el Equipo Directivo, para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Ciclo.

Su perfil es el de una persona comprometida con el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, con capacidad de liderazgo, innovador y organizado, con competencia en dinamizar eficazmente las reuniones.

### ART. 78.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

- a) Participar como responsable del ciclo en la elaboración y actualización del Proyecto Curricular de etapa, así como en la formulación de propuestas al equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual (PGA).
- b) Dirigir y coordinar las tareas que efectúe el equipo de Ciclo para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, tengan como finalidad la elaboración o actualización del Proyecto Curricular.
- c) Coordinar la enseñanza en el Ciclo correspondiente, de acuerdo con el Proyecto Curricular y la PGA, animando el trabajo en común de programación y del análisis y evaluación de la práctica educativa.
- d) Coordinar la acción tutorial y las demás tareas encomendadas al equipo de Ciclo.
- e) Coordinar la marcha general de la formación de los alumnos de su Ciclo y la de las acciones que les afecten dentro de la Planificación General de Ciclo, Etapa y Centro.
- f) Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- g) Aquellas otras funciones que se le encomienden desde la Dirección y Coordinación de Etapa en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

## CAPÍTULO 8: EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO-AULA

### ART. 79.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Equipo Docente de Grupo-Aula es el órgano colegiado de coordinación que tutela el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje para un conjunto de alumnos constituidos como Grupo.

Está constituido, para todas las etapas educativas, por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del Grupo. Será coordinado por su Tutor.

El Equipo Docente de Grupo-Aula se reunirá según lo dispuesto en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Director General, el Jefe de Estudios, o a propuesta, en su caso, del Tutor del Grupo.

### ART. 80.- FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO-AULA

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Prever las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Ejecutar las resoluciones que se tomen en las Juntas de Evaluación.

## CAPÍTULO 9: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### ART. 81.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano colegiado de coordinación que hace el seguimiento de la práctica docente, utilizando como cauce fundamental la evaluación de la puesta en marcha del Proyecto Curricular.

En el Centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica de Infantil y Primaria, una Comisión de Coordinación Pedagógica de Secundaria, y una Comisión de Coordinación Pedagógica General (CCP), constituida por los miembros de las dos anteriores y el Director General.

La Comisión de Coordinación Pedagógica de Infantil-Primaria estará compuesta por el Jefe de Estudios de Primaria e Infantil, que coordinará la Comisión, los Coordinadores de Ciclo, el Coordinador del Equipo de Orientación y el Coordinador del Equipo de Animación Local.

La Comisión de Coordinación Pedagógica de Secundaria estará compuesta por el Jefe de Estudios de Secundaria, que coordinará la Comisión, los Coordinadores de Departamento, el Coordinador del Equipo de Orientación y el Coordinador del Equipo

de Animación Local.

En la Comunidad Autónoma de Galicia, el Coordinador del Equipo de Normalización Lingüística pertenece por derecho a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica general elegirán un secretario. Se hará lo propio en la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada etapa.

Las Comisiones de Coordinación Pedagógica se reunirán, al menos, dos veces cada trimestre.

La C.C.P. General se reunirá, al menos, una vez por trimestre, y será presidida por el Director General.

## ART. 82.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

---

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y Planes Anuales, así como sus posibles modificaciones.
- b) Establecer, a partir de los criterios presentados por el Claustro, las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa, que serán desarrollados por los Equipos de Ciclo (Educación Infantil y Primaria) o los Departamentos Didácticos (Secundaria), y por el Equipo de Orientación, asegurándose, de esta manera, la coordinación y coherencia interna de los mismos.
- c) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- d) Proponer al Claustro, para su evaluación y aprobación, los Proyectos Curriculares y las modificaciones de los ya establecidos.
- e) Velar por el cumplimiento de los Proyectos Curriculares de etapa en la práctica docente del Centro, y por la evaluación de los mismos.
- f) Proponer los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g) Determinar las orientaciones para la elaboración de los criterios de promoción por los Departamentos Didácticos o los Equipos de Ciclo.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación, promoción y recuperación de los alumnos, de acuerdo con el Equipo de Orientación y del Equipo de Tutores.
- i) Trasladar al Equipo Directivo y al Equipo de Animación Local propuestas para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del Centro.
- j) Fomentar la evaluación de las actividades y proyectos que están dentro de su competencia, colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- k) Asegurar la coordinación vertical e interdisciplinar de las distintas áreas o materias.



## ART. 85.-

En respuesta al principio de atención a la diversidad, en el Colegio Marista Champagnat existen los programas de apoyo didáctico en Primaria y Secundaria siguientes : Bilingüismo, TICs. Calidad

## TÍTULO V: DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA

### CAPÍTULO 1: CARÁCTER PROPIO

## ART. 86.-

- a) La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro .
- b) El Carácter Propio del Centro define:
  - La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
  - La visión del hombre que orienta la acción educativa.
  - Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
  - Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
  - Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.
- c) Cualquier modificación en el Carácter Propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

### CAPÍTULO 2: PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

## ART. 87.-

El Proyecto Educativo de Centro incorpora el Carácter Propio del Centro y es el instrumento que:

- a) Proporciona un marco global de referencia a la Institución escolar para la actuación coordinada y eficaz, que permite guiar la práctica de los distintos colectivos que configuran la Comunidad Educativa y asegurar que todas las actividades que se realizan en un Centro sean coherentes con los principios básicos que lo caracterizan.
- b) Proporciona los principios educativos básicos para el análisis de la realidad que guíen la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- c) Permite la evaluación y revisión de los acuerdos respecto a la concepción educativa que se quiere desarrollar en el Centro.

## ART. 88.-

El Proyecto Educativo es dispuesto por la Entidad Titular, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. El Equipo Directivo elaborará el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro.

## ART. 89.-

El Proyecto Educativo del Centro será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar.

Partiendo del análisis de las necesidades educativas específicas de los alumnos, de las características del entorno escolar y del Centro, el Proyecto Educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:

- a) El análisis de las características del entorno escolar y las necesidades educativas que, en función del mismo, ha de satisfacer.
- b) La organización general del centro.
- c) La adecuación de los objetivos generales de las etapas educativas que se imparten en el centro al contexto socioeconómico y cultural del centro y las características del alumnado.
- d) La concreción del currículo y el tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas en las diferentes materias.
- e) Los principios de la orientación educativa, la forma de atención al alumnado y el plan de acción tutorial.
- f) Medidas de atención a la diversidad.
- g) El reglamento de régimen interior y el plan de convivencia.
- h) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- i) Los compromisos con las familias y con los propios alumnos para facilitar el progreso educativo.
- j) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.
- k) Las directrices generales para la elaboración del plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
- l) Las medidas organizativas para que los alumnos cuyos padres o tutores no hayan optado por las enseñanzas de religión reciban la debida atención educativa.
- m) Los elementos más significativos del proyecto lingüístico de los centros autorizados para impartir materias en lenguas extranjeras.

## CAPÍTULO 3: PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA

### ART. 90.-

El Proyecto Curricular de Etapa es la concreción y contextualización de las prescripciones dadas en el currículo oficial propuesto por el M.E.C. , la Consejería de la

Comunidad Autónoma y las necesidades del contexto socio-cultural donde se encuentra cada Centro. La concreción y adecuación se realiza para cada una de las Etapas que se imparten en el Centro.

## ART. 91.-

---

La Comisión de Coordinación Pedagógica coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del Proyecto Curricular para cada una de las Etapas educativas que se imparten en el Centro, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. En el proceso de reflexión y discusión, La Comisión de Coordinación Pedagógica promoverá y garantizará la participación de todos los profesores de la Etapa y contará con los apoyos oportunos.

## ART. 92.-

---

Los Proyectos Curriculares de Etapa y sus modificaciones anuales serán aprobados por el Claustro de Profesores.

## ART. 93.-

---

Su elaboración permite:

- a) Completar y desarrollar el Currículo de los niveles, etapas, ciclos, grados o modalidades de enseñanza, en el marco de su programación docente.
- b) Adecuar y concretar la propuesta curricular oficial de cada Etapa educativa a las distintas necesidades.
- c) Garantizar la adecuada progresión, coherencia y continuidad, a la actuación educativa del profesorado que imparte la enseñanza en cada Etapa educativa.
- d) Traducir en intervención didáctica los principios básicos expresados en el Proyecto Educativo del Centro.
- e) Propiciar la reflexión y trabajo conjunto de los profesores sobre los aspectos básicos de la práctica educativa.
- f) Servir de guía para la elaboración de las programaciones de aula y unidades didácticas.
- g) Servir como instrumento de formación permanente del profesorado.
- h) Dar el tratamiento globalizado o interdisciplinar en aquellos niveles o áreas que lo requieran.

## ART. 94.-

---

Los Proyectos Curriculares de Etapa incluirán las directrices generales y las decisiones siguientes:

- a) La adecuación de los objetivos generales de la educación infantil, primaria y secundaria al contexto socioeconómico y cultural del Centro, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- b) La distribución de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las distintas áreas.
- c) Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica, los criterios para el

- agrupamiento de alumnos y para la organización espacial y temporal de las actividades.
- d) Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.
  - e) Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas, la educación moral y cívica, la educación para la paz, la igualdad de oportunidades entre los sexos, la educación ambiental, sexual, para la salud, la educación del consumidor, la educación vial y la formación en valores.
  - f) La organización de la orientación educativa y el Plan de Acción Tutorial.
  - g) Criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - h) Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
  - i) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente y el trabajo en equipo de cuantos profesores intervienen en la Etapa.
  - j) La programación de las actividades complementarias y extraescolares.
  - k) La determinación de las materias optativas que ofrece el Centro.
  - l) En el caso de los Centros de Bachillerato, la organización de los itinerarios propuestos en cada una de las modalidades que se impartan en el Centro.

#### ART. 95.-

---

Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con el currículo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de Etapa y el Proyecto Educativo de Centro.

#### CAPÍTULO 4: PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

---

#### ART. 96.-

---

Son las concreciones o modificaciones que para cada curso escolar se hagan. Permite actualizar las decisiones tomadas en los diferentes niveles de planificación educativa del Centro y estructurar la organización y funcionamiento del Centro durante el curso escolar.

#### ART. 97.-

---

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo del Centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.

#### ART. 98.-

---

La Programación General Anual será informada por el Claustro de Profesores en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar del Centro, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

ART. 99.-

---

**La Programación General Anual incluirá:**

- a) *Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de alumnos.*
- b) El Proyecto Educativo de Centro o las modificaciones del ya establecido.
- c) Los Proyectos Curriculares de Etapa o las modificaciones de los ya establecidos.
- d) El programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios.
- e) Una memoria administrativa, que incluirá el Documento de Organización del Centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- f) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- g) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales), incorporados a su Proyecto Educativo.
- h) El Plan de Convivencia que favorezca y mejore la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

ART. 100.-

---

Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa y se remitirá otro ejemplar a la Dirección Provincial de Educación.

Al finalizar el curso, el Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar evaluarán la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la autoridad educativa competente.

---

## **CAPÍTULO 5: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS DEPARTAMENTOS O SEMINARIOS**

ART. 101.-

---

Cada profesor, en coordinación con los de su Ciclo y/o área, elabora y programa, en el marco del Proyecto Curricular de Etapa, su actividad docente teniendo presente las peculiaridades y necesidades de sus alumnos.

ART. 102.-

---

Se realiza cada curso académico dentro de las directrices por el Equipo de Coordinación Pedagógica y en relación con el Proyecto Educativo del Centro y del Proyecto Curricular de Etapa.

ART. 103.-

---

**Su elaboración permite:**

- a) Ayudar al profesorado a eliminar improvisación y azar en el ejercicio de su labor docente.
- b) Eliminar los programas incompletos mediante la reflexión sobre la secuenciación y temporalización.
- c) Evitar pérdidas de tiempo y la realización de un esfuerzo inútil.
- d) Sistematizar, ordenar y concluir el esfuerzo conjunto realizado en el Proyecto Curricular.
- e) Permitir la suficiente flexibilidad para dejar margen a la creatividad del currículo.
- f) Adaptar el trabajo pedagógico a las características culturales y ambientales del contexto.

ART. 104.-

**Debe contemplar los siguientes apartados:**

- a) La distribución temporal de los contenidos correspondientes a cada una de las evaluaciones previstas.
- b) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- c) La identificación de los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva al final de cada curso de la etapa.
- d) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación que vayan a aplicarse.
- e) Las medidas de atención a la diversidad para los alumnos que las requieran.
- f) Las actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- g) El diseño de medidas de refuerzo educativo dirigidas a los alumnos de educación secundaria obligatoria que presenten dificultades de aprendizaje.
- h) La incorporación de medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.
- i) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, así como los libros de texto de referencia para los alumnos que desarrollen el currículo oficial de Castilla y León para esta etapa.
- j) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.
- k) Los procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- l) En el caso de Bachillerato, los objetivos que se pretenden conseguir en cada curso, así como los contenidos que se van a impartir, la metodología a utilizar y la distribución temporal de los mismos. Se tendrán en cuenta las actividades de recuperación para el alumnado con asignaturas pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos

## CAPÍTULO 6: PROGRAMACIÓN DE AULA

### ART. 105.-

Cada profesor, en coordinación con los de su Ciclo y/o área, elabora y programa, en el marco del Proyecto Curricular de Etapa, su actividad docente teniendo presente las peculiaridades y necesidades de sus alumnos.

### ART. 106.-

El Plan Anual se realiza cada curso académico según las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en relación con el Proyecto del Centro y del Proyecto Curricular de Etapa.

### ART. 107.-

#### **Su elaboración permite:**

- a) Ayudar al profesorado a eliminar la improvisación y el azar en el ejercicio de su labor docente.
- b) Eliminar los programas incompletos mediante la reflexión sobre la secuenciación y temporalización.
- c) Evitar pérdidas de tiempo y la realización de un esfuerzo inútil.
- d) Sistematizar, ordenar y concluir el esfuerzo conjunto realizado en el Proyecto Curricular.
- e) La suficiente flexibilidad para dejar margen a la creatividad del currículo.
- f) Adaptar el trabajo pedagógico a las características culturales y ambientales del contexto.

### ART. 108.-

#### **Debe contemplar los siguientes apartados:**

- a) Los objetivos a conseguir de cada área.
- b) Los distintos tipos de contenidos que se van a impartir a lo largo del curso.
- c) El tratamiento de los ejes transversales y la educación en valores.
- d) Los criterios de evaluación y el modo de llevarla a cabo.
- e) Las actividades especiales y la temporalización de las mismas.
- f) Los materiales curriculares que se van a utilizar.

## TULO VI: ORGANIZACIÓN GENERAL

### CAPÍTULO 1: HORARIOS

### ART. 109.-

Los horarios de funcionamiento del Centro, de los grupos-aulas, de los profesores y de los órganos de gobierno y de coordinación académica quedarán recogidos cada año en el Documento de Organización del Centro (D.O.C.).

## CAPÍTULO 2: ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS. NORMAS DE USO.

ART. 110.-

### Espacios e instalaciones

a).- Todos los espacios e instalaciones que el Colegio Marista Champagnat presenta tienen como finalidad última ofrecer un marco adecuado para el desarrollo de las actividades educativas. Desde este planteamiento, los espacios se configuran como una realidad educativa en sí misma, de modo que los niños y jóvenes, en su interacción con el espacio físico, están inmersos en diversos procesos de enseñanza-aprendizaje.

b).- Las instalaciones escolares se tipifican en cuatro categorías:

- Espacios docentes
- Espacios de servicios
- Espacios de circulación
- Espacios de recreo

c).- Como espacios docentes, el Centro cuenta con 44 aulas, 4 laboratorios (Ciencias, Física, Química), aula de informática, taller de tecnología, 2 salas de medios audiovisuales, aula de dibujo y un pabellón de deportes. Los espacios de servicios son comedor, capilla grande y pequeña, biblioteca, 5 despachos administrativos, recepción, 3 salas de reuniones, sala de profesores, despachos y recibidores de visitas. Los pasillos y escaleras constituyen los espacios de circulación. Como espacios de recreo, el Centro dispone de patio central con soportales, y amplios campos de deportes

d).- La utilización adecuada de cada uno de los espacios será tarea de toda la comunidad educativa. La responsabilidad inmediata del uso correcto y mantenimiento eficaz de cada espacio descansa en distintos educadores: El Profesor-Tutor es responsable de su aula y tutoría; los Coordinadores de Departamento lo son del resto de espacios docentes de uso específico; el Administrador es el responsable inmediato de los espacios destinados a servicio, circulación y recreo.

e).- Cada año, el Equipo Directivo consignará en el presupuesto anual las cantidades necesarias para el mantenimiento y mejora de las instalaciones.

f).- El Colegio Marista Champagnat tiene una clara vocación de servicio a la sociedad de Salamanca. De ahí que ofrezca sus instalaciones para llevar a cabo cuantas iniciativas educativas se presenten en la ciudad, siempre y cuando no interfieran con el ritmo educativo propio y cuenten con la debida autorización.

ART. 111.- NORMAS DE USO:

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cuidado y conservación de los distintos espacios e instalaciones de los que dispone el Colegio.
- b) Todos los miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en evitar la degradación física y estética que supone arrojar materiales de desecho fuera de los lugares y recipientes dispuestos para tal fin.
- c) La restauración derivada del deterioro intencionado de las instalaciones correrá a cargo de la persona o personas que realizaron el desperfecto.



- d) Los profesores, asociaciones de alumnos, asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector, debiendo efectuarse la previa solicitud de local al Director con la debida antelación (8 días naturales).
- e) Las personas y asociaciones no pertenecientes al Centro podrán hacer uso de sus recursos e instalaciones en horario diferente al lectivo, para la realización de actividades deportivas, culturales, artísticas o de estudio, previa autorización del Director, responsabilizándose los usuarios de una utilización correcta de las instalaciones.
- f) En los laboratorios de Ciencias, Física y Química, los profesores y alumnos respetarán con minuciosidad las normas de seguridad vigentes para la manipulación de productos e instrumental.
- g) En el Aula de Tecnología, profesores y alumnos respetarán con minuciosidad las normas de seguridad relativas al manejo de herramientas y aparatos.
- h) En el Aula de Informática, profesores y alumnos pondrán especial cuidado en evitar la introducción de programas (virus informáticos) que alteren o destruyan la información almacenada.
- i) En la Biblioteca, los profesores y alumnos tendrán un proceder encaminado a conservar el clima de silencio necesario para la lectura y estudio.
- j) En el pabellón de deportes y patios de recreo, los profesores y alumnos que lleven a cabo distintas actividades deportivas respetarán las normas de seguridad encaminadas a prevenir accidentes y evitar desperfectos.
- k) En las escaleras y pasillos, todos los miembros de la comunidad educativa tendrán un comportamiento que permita la circulación libre y fluida de las personas.
- l) En el comedor escolar, todos los miembros de la comunidad educativa observarán una conducta atenta a los modales de educación y a las normas higiénico-sanitarias.

### CAPÍTULO 3: LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

#### ART. 112.-

Las actividades extraescolares se definen como aquellas que, siendo organizadas por el Colegio y figurando en la PGA, se realizan fuera del horario lectivo.

Con ellas el Colegio Marista Champagnat promueve la formación integral de sus alumnos, según el estilo de San Marcelino Champagnat, ayudando a desarrollar, además de las posibilidades intelectuales del alumno, sus cualidades físicas, su maduración afectiva y su dimensión social.

El Colegio programará cada curso aquellas actividades que, a criterio del Equipo Directivo y a sugerencia de los miembros de la Comunidad, sean las más ajustadas a la labor educativa planificada y a las posibilidades que otorgan las dotaciones personales, económicas y estructurales del Centro. Se contará con la colaboración del Equipo de Animación Local.

En todo caso, la programación y desarrollo siempre será acorde con la legislación vigente al respecto.

De cara a la organización de las actividades extraescolares se atenderá a estos Principios:

- a) Programar y coordinar las actividades deportivas, culturales, lúdicas, escénicas, musicales y de desarrollo de habilidades que se llevarán a cabo en el curso académico.
- b) Diseñar estrategias que fomenten la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en este tipo de actividades.
- c) Resolver los conflictos y reclamaciones derivados de las prácticas deportivas y otras.
- d) Analizar y evaluar las actividades extraescolares, verificando que están actuando como medios de promoción personal, y que en su forma de realizarse favorecen el desarrollo de valores.
- e) Velar por la coherencia de sus acciones educativas y el ideario del Centro.

Con respecto a las actividades deportivas, que son las más habituales, se actuará teniendo en cuenta los siguientes principios educativos:

- a) Se presentará el deporte como medio de promoción personal y forma de progreso cultural y física, favoreciendo el desarrollo de valores como la amistad, el respeto, la solidaridad, el altruismo, la integración el sentido de familia y equipo, el esfuerzo, etc.
- b) Se promoverá la participación en actividades deportivas con independencia del nivel de destreza alcanzado.
- c) Se controlarán las actitudes de agresividad entre compañeros y contrarios, fomentando una competitividad sana, leal y amistosa, disponiéndose a aceptar los resultados de la confrontación deportiva sin extrapolar actitudes y conductas negativas.

## TÍTULO VII: OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1: LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.

#### SECCIÓN 1ª: DELEGADOS DE GRUPO; SISTEMA DE ELECCIÓN.

#### ART. 113.- ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO:

Cada grupo de alumnos tendrá derecho a elegir un delegado y un subdelegado que los represente.

La elección, que seguirá a un proceso de reflexión sobre las características idóneas de las personas a elegir, será aproximadamente tras el primer mes de clase.

Será delegado de grupo el alumno que en primera votación obtenga mayoría absoluta. De no haber nadie en esa circunstancia, se procederá a una nueva votación, y será delegado el que obtenga mayoría simple; será subdelegado el alumno que haya obtenido más votos después del delegado.

El tutor presidirá la votación y garantizará el proceso.

En cualquier momento del curso se puede proceder a una nueva votación si el Tutor lo considera conveniente, previa consulta al Jefe de Estudios.

El delegado perderá su condición si realiza conductas contrarias a las normas de convivencia.

## SECCIÓN 2ª: JUNTA DE DELEGADOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA; SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO

### ART. 114.-

LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS ES UN ÓRGANO COLEGIADO DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA VIDA ESCOLAR DEL CENTRO.

Está constituida por el conjunto de Delegados de cada uno de los Grupos-Aula.

La Junta de Delegados se reunirá cuando sea convocada desde la jefatura de estudios, o cuando lo solicite un tercio de sus miembros.

### ART. 115.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

El conjunto de delegados constituye la Junta de Delegados y es de su competencia individual y colectiva:

- a) Trasladar al Equipo Directivo propuestas recogidas de los alumnos para la elaboración del Proyecto Educativo, así como para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, y canalizar las iniciativas que surjan entre los alumnos.
- c) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, así como recibir de dichos representantes la información oportuna.
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de sus grupos, colaborando con el tutor y con el equipo docente de cada grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- e) Colaborar con los profesores y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

## CAPÍTULO 2: LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.

### ART. 116.-

La Asociación de Alumnos es un órgano colegiado de participación de alumnos en la vida escolar del Centro.

En el Centro se podrán constituir las Asociaciones de Alumnos reguladas por el Real Decreto de 11 de julio 1986 (R.D.1532/1986).

El funcionamiento de la Asociación de Alumnos se regirá por la legislación vigente, el R.R.I. y sus propios estatutos.

## ART. 117.- FUNCIONES

---

- a) Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias para la elaboración del Proyecto Educativo, así como la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Elaborar un plan anual de actividades estudiantiles.
- c) Promover la participación de los alumnos en actividades educativas, culturales, religiosas, deportivas, sociales... que les ayuden en su formación integral.
- d) Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Presentar a la Dirección del Centro y a los alumnos, un informe económico al finalizar su gestión.
- g) Fomentar la colaboración entre los distintos estamentos de la comunidad educativa del Centro para el buen funcionamiento de éste.

---

## CAPÍTULO 3: LOS ANTIGUOS ALUMNOS.

### ART. 118.-

---

El interés del Centro por el desarrollo normal del alumno no concluye con el ciclo escolar. Los deseos de mutuo apoyo se canalizarán a través de actividades y programas diversos, entre los que destaca la Asociación de Antiguos Alumnos. Se invita a formar parte de ella a los alumnos que han realizado estudios en el Centro.

El funcionamiento de las Asociaciones de Antiguos Alumnos se regirá por la legislación vigente, el R.R.I. y sus propios estatutos. Corresponde al Director General con el Equipo Directivo la planificación de propuestas de colaboración y la asignación de locales para el desarrollo de actividades de los mismos en el Centro.

### ART. 119.- FUNCIONES

---

- a) Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias sobre cómo dar continuidad de presencia y lazos afectivos a los alumnos que concluyen su ciclo escolar.
- b) Sugerir propuestas para la realización de actividades específicas dirigidas a sus asociados en las que desean una participación de los miembros de la comunidad educativa colegial, alumnos, profesores y familias.
- c) Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Promover actividades y programas diversos dirigidos a sus asociados.
- e) Promover contactos con otras Asociaciones de Antiguos Alumnos maristas.
- f) Velar por la reserva y confidencialidad de sus datos de carácter privado.

---

## CAPÍTULO 4: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

### ART. 120.-

---

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es un órgano colegiado de participación de madres y padres de alumnos en la vida escolar del Centro.

En el Centro se podrán constituir las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos reguladas por el Real Decreto de 11 de julio 1986 (R.D. 1533/1986) y la Orden Ministerial de 27 de mayo de 1987.

El funcionamiento de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos se regirá por la legislación vigente, el R.R.I. y sus propios estatutos.

El uso de los locales del Centro para realizar actividades asociativas de los padres deberá ser acordado con el Director General que, de acuerdo con el Equipo Directivo, verá la forma de favorecerlo y garantizar a la vez el normal desenvolvimiento de la vida escolar.

## ART. 121.- FUNCIONES

---

- a) Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias para la adaptación y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógico-docentes.
- b) Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Cuando se trate de la Asociación más representativa, designar representante en el Consejo Escolar, según la normativa vigente.
- e) Ser informados globalmente por la Dirección de los resultados académicos.
- f) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- g) Promover la participación de los Padres y Madres de familia en actividades extraescolares y canalizar sus inquietudes.
- h) Fomentar la colaboración entre los padres de alumnos y el profesorado

del Centro para el buen funcionamiento de éste.

- i) Velar por la coherencia de sus acciones y el ideario del Centro.

---

## CAPÍTULO 5: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### ART. 122.- NOMBRAMIENTO

---

El personal de Administración y Servicios colabora para que las instalaciones del Colegio se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo del proceso educativo. Atiende responsabilidades encaminadas al buen funcionamiento y a la conservación de las infraestructuras y servicios del Centro, siempre en coherencia con el ideario del centro.

Es contratado, nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. Depende del Administrador y de la Dirección del Centro.

### ART. 123.- FUNCIONES

---

- a) Atender a cuantas necesidades, dentro del ámbito específico de su competencia, puedan surgir en el Centro. Cuando la situación lo requiere, solicitar del Administrador los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- b) Procurar la conservación del inmueble y de todas sus pertenencias, en lo que le compete.
- c) Informar periódicamente sobre el desempeño de sus funciones.
- d) Responsabilizarse de inventariar y usar correctamente el material a su cargo.
- e) Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubieren sido elegidos.
- f) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Carácter Propio y el R.R.I.
- g) Avisar a la Dirección y administración del Centro sobre cambios y mejoras en orden a la conservación y restauración del inmueble, así como cuanto pueda contribuir a la mejora de los servicios ofertados por el Centro.

## TÍTULO VIII: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

### CAPÍTULO 1.- LA CONVIVENCIA.

#### ART. 124.- EL VALOR DE LA CONVIVENCIA

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y consiguientemente para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

Las Normas generales de Convivencia están recogidas en el art. 8 de este RRI

#### ART. 125.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- a) La Comisión de Convivencia, que se constituyen en el seno del Consejo Escolar, será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándolas coherencia y sentido global.
- b) La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, tres veces durante el curso escolar para analizar la situación de la convivencia en el Centro. Además de las sesiones ordinarias, se reunirá con carácter extraordinario tantas veces como sus componentes lo consideren necesario. Se levantará acta de cada reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- c) El objetivo de la Comisión de Convivencia es analizar los conflictos que se produzcan en el Centro y en los que, incluso produciéndose fuera del Centro, tenga alguna incidencia en la comunidad educativa, con la finalidad de encontrar una solución educativa a los mismos.
- d) Las Funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de este Reglamento, de la normativa en vigor sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, así como realizar propuestas, evaluar y coordinar actividades del Plan de Convivencia.
  - Mediar en los conflictos que surjan dentro de la Comunidad Educativa, e informar al Consejo Escolar al menos tres veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolverlos.
  - Elaborar trimestralmente un informe en el que se recojan las incidencias producidas durante ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, elevándolo al Consejo Escolar.
- e) La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, el Orientador del Centro, así como un profesor, un padre y un alumno pertenecientes al Consejo Escolar del Centro. Además, estará abierta a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que sea necesario para la aclaración o participación en la resolución de los conflictos de su competencia. Ejercerá la presidencia de la misma el Director y actuará de secretario el miembro que cada año se acuerde.

## ART. 126.- MEDIDAS PREVENTIVAS:

---

### **Cauces de comunicación**

Los profesores y alumnos fomentarán cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto. En este sentido, la Junta de Delegados será el órgano adecuado para transmitir, en sus reuniones periódicas con uno o más miembros del Equipo Directivo, las sensibilidades despertadas entre los alumnos respecto a cualquiera de las acciones o acontecimientos acaecidos en el ámbito escolar.

Los educadores y los padres de los alumnos mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo de los alumnos.

### **Diversidad**

Todos los miembros de la comunidad educativa valorarán las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor enriquecedor. Esta valoración redundará en evitar exclusiones.

### **Crear normas juntos**

Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables de la tarea de crear y revisar juntos, cada uno desde sus competencias, las normas que han de regir en el aula, en la etapa educativa, y en el Centro.

### **Acción tutorial**

Todos los profesores, y especialmente los profesores-tutores, llevarán a cabo el acompañamiento de los alumnos en su itinerario formativo, con un talante en el que la escucha activa, la asertividad y la orientación adecuada se conviertan en medio y contenido del ejercicio educativo. Para ello el profesorado se formará adecuadamente

y el Equipo Directivo les facilitará los medios para ello.

Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, vida en democracia, justicia, paz y respeto al entorno. Estos contenidos educativos se explicitarán, preferentemente, en la puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial y en el desarrollo curricular de los conceptos, procedimientos y actitudes que, dentro del Proyecto Curricular, conforman los ejes transversales.

## Participación

Los profesores animarán a los alumnos a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el Centro y en las que surjan de la propia iniciativa de los educandos. Dentro de esta cultura de participación, aprovecharán los conflictos que se generen para proporcionar las herramientas que les enseñen a cooperar de forma positiva.

## Presencia

Cuando haya grupos de alumnos disfrutando de tiempos de descanso, los espacios de ocio y recreo contarán siempre con la presencia de educadores.

Se llevará a cabo, por parte del equipo docente, un control de las entradas y salidas del recinto escolar.

## ART.127.- ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

---

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el artículo anterior del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
- 3.- En el Centro existen Protocolos de actuación para solucionar conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro, que están recogidos en el Plan de Convivencia. Igualmente, el procedimiento general de actuación del Centro con alumnos que presentan alteraciones de comportamiento, está recogido en dicho Plan.
5. La participación en las Actividades Colegiales que combinen aspectos lúdicos con aspectos formativos o académicos fuera del aula, tendrán, en parte, la consideración de premio al esfuerzo sostenido y a la buena conducta. En ese sentido, serán causa de privación de asistencia y participación, cualesquiera de las siguientes:
  - a.- Haber sido considerado alumnado absentista (10 % de faltas sobre el total) en el curso académico
  - b.- Haber sido sancionado mediante expediente disciplinario en el curso académico.
  - c.- Haber acumulado 3 amonestaciones escritas, o haber sido objeto de un aviso catalogado de grave o muy grave.



6. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el artículo 8 del presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento

---

## CAPÍTULO 2.- LA ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA: LOS ALUMNOS

### SECCIÓN PRIMERA: ASPECTOS GENERALES.

---

#### ART. 128.- CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

---

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
  - a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
  - b) La valoración educativa de la alteración.
  - c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
  - d) La proporcionalidad de la corrección.
  - e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.
  - f) Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad
  - g) No podrá corregirse con la aplicación de los mecanismos de calificación académica, siempre y cuando no conste en los criterios de evaluación.
  - h) La imposición de correcciones deberá ajustarse a las garantías de procedimiento establecidas en la normativa vigente.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.
3. *Las medidas de corrección ante conductas disruptivas deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado, según recoge el art. 30.8 del D.51/2007*

#### ART. 129.- CALIFICACIÓN DE LA ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

---

Las alteraciones de la convivencia podrán ser calificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Estas últimas serán calificadas como faltas.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro aquéllas que vulneren las normas de convivencia y no están calificadas en el presente Reglamento o en la legislación aplicable como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o faltas.

#### ART. 130.- GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES.

---

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. SON CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- d) El carácter ocasional de la conducta.
- e) Cuando tras el proceso de mediación escolar que se lleve a efecto, no pueda llegarse a un acuerdo o éste no se pueda cumplir por causas no imputables al alumno infractor.
- f) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en la conducta del alumno.
- e) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

## 2. SON CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

- a) La premeditación y/o la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- d) La incitación a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a los actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos o cualquier otro medio.
- h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.
- i)

## SECCIÓN SEGUNDA: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

---

### ART. 131.- CALIFICACIÓN.

---

#### **Se consideran conductas contrarias a las normas las siguientes:**

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad de forma reiterada (a partir de cinco faltas de puntualidad por evaluación) o de asistencia a clase, cuando no estén debidamente justificadas.
- d) El hecho de abandonar el centro escolar sin la debida autorización
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) Introducir en el recinto escolar cualquier aparato electrónico que posibilite la grabación y/o reproducción de imagen y/o sonido, así como de cualquier modelo de teléfono móvil, para evitar distracciones en las aulas y acciones contra la dignidad e integridad física y moral de los miembros de la Comunidad Educativa, como la grabación y difusión de conductas violentas y denigratorias.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 8 de este Reglamento.

## ART. 132.- CORRECCIÓN.

---

### **Las medidas de corrección son las siguientes:**

- a) Amonestación verbal, dejando constancia por escrito de haberlo realizado.
- b) Amonestación escrita dirigida a los padres.
- c) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- g) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

## ART. 133.- ÓRGANO COMPETENTE.

---

Los actos que no alcancen la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia serán corregidos por el correspondiente profesor y, en su caso, por el tutor del curso.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo anterior corresponde al Director General del Centro, pudiendo delegarla en el Jefe de Estudios, en el tutor del alumno, en el profesor o en la Comisión de Convivencia.

## ART. 134. PROCEDIMIENTO.

---

Las correcciones por alteraciones leves de la convivencia serán impuestas siguiendo el protocolo de actuación establecido por el Centro

(\*) El protocolo de actuación inmediata para alteraciones de convivencia se hará público al comienzo de cada curso.

## ART. 135. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

## SECCIÓN TERCERA: ACTUACIONES INMEDIATAS EN LOS CASOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones teniendo en cuenta el Protocolo de actuación establecido por el Centro(\*), que recoge entre otras medidas:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

(\*). El protocolo de actuación inmediata para alteraciones de convivencia se hará público al comienzo de cada curso.

## SECCIÓN CUARTA: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

### ART. 136- CALIFICACIÓN.

**Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, y por ello, calificadas como faltas, las siguientes:**

- a) Las acciones u omisiones gravemente contrarias al Carácter Propio del Centro.
- b) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o en las instalaciones o pertenencias de las instituciones con las que se relacione el Centro.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- h) El uso de aparatos electrónicos, de manera que atente a la dignidad, la integridad física y/o a la integridad moral de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- l) Aquellas que se califiquen como tales por la legislación vigente.

## ART. 137- CORRECCIÓN.

---

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas mediante:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Aquellas otras que determine la legislación vigente.

## ART. 138.-ÓRGANO COMPETENTE Y PROCEDIMIENTO.

---

A. **En las etapas concertadas** compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior al Director General del Centro, conforme a lo dispuesto en el artículo 54.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

B. El procedimiento para la imposición de las correcciones en las **etapas concertadas** será el siguiente:

**a).- Incoación del expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del

centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo III de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **b).– Medidas cautelares.**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del Centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelarse descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **c).– Instrucción.**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
  5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### d).– Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

C. El procedimiento para la imposición de las correcciones en las **etapas no concertadas** será el siguiente:

1. Descubierta la infracción y comprobada fehacientemente, el Profesor, Tutor o Coordinador –según la falta y sus circunstancias- hablará con el alumno para conocer su culpabilidad, responsabilidad, motivaciones, etc. e informará al Equipo Directivo.
2. Estudiado el caso por el Equipo Directivo, se notificará la situación a la familia del alumno, y posteriormente se le aplicará a éste la sanción que corresponda.
3. Estas decisiones, así como los datos del proceso, se harán por escrito y se guardarán en la Dirección.

**Ante infracciones repetidas o infracción grave, se podrá llegar a la expulsión temporal del alumno, y, en situaciones extremas, a la expulsión definitiva.**

## ART. 139.- RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

---

Las faltas tipificadas en el artículo 136 de este Reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## SECCIÓN QUINTA: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

---

### ART. 140.- RESPONSABILIDAD.

---

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## CAPÍTULO 3.- PROCEDIMIENTO CONCILIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

---

### ART. 141. RESOLUCIÓN CONCILIADA.

---

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. (decreto de Castilla y León)

### ART. 142. PUESTA EN PRÁCTICA DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

---



Para la puesta en práctica de dichas medidas, que en todo caso tendrán carácter voluntario, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 130 de este Reglamento.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## ART. 143. CLASES DE PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

---

### 1.- La mediación escolar

- a) La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
- b) El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

### 2.- Los procesos de acuerdo reeducativo

- a) El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
- b) Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

## ART. 144.- PROCEDIMIENTO.

La regulación jurídica por la que se regirán los procedimientos conciliados se recoge en los artículos 41 y siguientes del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

## TÍTULO IX: RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

### ART. 145.- OBJETO DE LA RECLAMACIÓN.

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

### ART. 146.- MOTIVOS DE IMPUGNACIÓN.

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

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

## TÍTULO X: EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

### CAPÍTULO 1.- PROCEDIMIENTO.

#### ART. 147.-

Al finalizar el curso escolar se pedirá a todos los colectivos que forman la Comunidad Educativa que formulen las sugerencias de modificación del R.R.I., que crean oportunas, para hacer llegar a la Entidad Titular a través del Equipo Directivo.

### CAPÍTULO 2.- RESPONSABILIDADES.

#### ART. 148.-

El Equipo Directivo, asistido por las personas que crea convenientes, valorará las sugerencias de modificación recibidas y trasladará el análisis de las propuestas a la Entidad Titular (Equipo de Obras y Consejo Provincial).

La Entidad Titular analizará las propuestas de modificación.

La reforma parcial o total de este Reglamento se hará mediante propuesta al Consejo Escolar y para su aprobación será necesario contar con la votación favorable de los 2/3 de los componentes del Consejo.

## TÍTULO XI: DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES.

### DISPOSICIONES ADICIONALES.

ART. 149.-

**PRIMERA**

Las relaciones laborales entre el Titular y el personal contratado se regirán por su normativa específica.

Asimismo, se regirán por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

ART. 150.-

**SEGUNDA**

A los religiosos miembros del Instituto de los Hermanos Maristas que presten sus servicios en el Colegio como profesores les será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del Reglamento de las Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, sin perjuicio de su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y en Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

**DISPOSICIONES FINALES**

ART. 151.-

**PRIMERA**

El Titular podrá someter a la aprobación del Consejo Escolar modificaciones al presente Reglamento, bien porque proceda acomodarlo a nuevas disposiciones de la autoridad competente, bien con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades del Centro.

ART. 152.-

**SEGUNDA**

El Equipo Directivo se responsabiliza de aplicar este Reglamento y completar los artículos que precisen una reglamentación más detallada.

ART. 153.-

**TERCERA**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y se mantendrá vigente mientras el Centro esté incorporado al régimen de conciertos educativos.

**ANEXO I**

**NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS**

**REGLAS GENERALES BÁSICAS**

Entre los deberes principales del alumno están los de estudiar y mantener en todo momento un comportamiento correcto. En consecuencia, los alumnos deben:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Prestar atención en clase, aprovechar el tiempo de trabajo y estudio, realizar las tareas y no molestar a los demás.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Si, por negligencia, un alumno deteriora el material o las instalaciones puestas a su servicio, avisará a la administración y abonará la reparación correspondiente.
- f) Utilizar las papeleras para mantener limpios los patios, las clases y el Colegio, en general.
- g) Ser ordenados y cuidadosos en sus mesas de trabajo, libros y objetos personales.
- h) Crear un clima de respeto y silencio siempre que estén en las zonas docentes (clases, pasillos, escaleras), evitando cuanto pueda molestar.
- i) Utilizar un vocabulario correcto y respetuoso.
- j) Ningún alumno podrá salir del Colegio durante el horario lectivo sin autorización del Tutor o del Coordinador de etapa, y sin previa solicitud de sus padres, en los casos en que se juzgue necesario.
- k) Los alumnos utilizarán únicamente las zonas colegiales (clases, escaleras, entradas, servicios, pasillos, etc.) asignadas a cada etapa o ciclo. Todos se abstendrán de entrar o cruzar por la entrada principal del Colegio.

## **SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE**

- a) La puntual asistencia a las clases es un medio eficaz para favorecer el rendimiento escolar y los hábitos de trabajo y responsabilidad en los alumnos. Es un derecho y un deber. En consecuencia, toda ausencia o todo retraso deben ser convenientemente justificados por medio de una tarjeta o justificación en la agenda escolar. Y por anticipado, siempre que esté prevista la no asistencia.
- b) Las familias evitarán que las ausencias se produzcan por motivos leves (vacaciones familiares, “puentes” no oficiales, semana de la nieve, etc.).
- c) Cuando las faltas de puntualidad sean reiteradas, se sancionará al alumno con recuperación en horario extraescolar.

d) Si las faltas de asistencia son tan frecuentes que comprometen el normal aprovechamiento escolar, (30% por materia), se puede también, a juicio de los profesores, dejar en suspenso la evaluación de dichas asignaturas hasta la siguiente evaluación.

f) Las ausencias de clase, así como la puntualidad, serán controladas por cada profesor, quien informará al Tutor del curso. Quedarán expresadas en el boletín de evaluación como horas perdidas.

g) La no asistencia en los días u horas previos a un examen o control será sancionada con la privación del derecho a realizar dicho examen.

## **SOBRE EL VESTIDO**

Es importante cuidar el buen porte personal y el aseo como norma de convivencia y también como proyección del colegio hacia la sociedad.

- a) Por dignidad y respeto personal y en atención a la buena convivencia, los alumnos deben asistir al colegio convenientemente vestidos. Para ello se considerará como normal el vestido de calle. No se puede venir en chándal a clase.
- b) Para facilitar la labor de los profesores y desarrollar su propia autonomía, los alumnos de Educación Infantil (de 3 a 5 años) vendrán al colegio con ropa más cómoda.

## **SOBRE NORMAS A SEGUIR EN PASILLOS y AULAS**

- a) No se debe correr ni gritar.
- b) No está permitido que un alumno abandone la clase y se asome al pasillo o las ventanas cuando el profesor está ausente.
- c) Todos los alumnos deben disponer del material y los elementos necesarios para desarrollar sus distintas tareas escolares.
- d) Se evitará que los alumnos salgan sin permiso del aula durante las clases. Las visitas al aseo han de hacerse únicamente en los tiempos establecidos para ello.
- e) En ausencia momentánea del profesor, la clase quedará a cargo del Delegado de los alumnos. En el breve descanso entre una asignatura y otra, hay que abstenerse de jugar, salir al pasillo, asomarse por las ventanas, alborotar, molestar, etc.
- f) No está permitido tener en clase operativos ningún tipo de dispositivo electrónico como teléfonos móviles, MP-3, Discman... etc.

**El incumplimiento de alguna de estas normas será considerado conducta contraria a las Normas de Convivencia.**

## **SOBRE NORMAS DE RECREO**

El tiempo de recreo es necesario para descansar.

- a) Ha de tomarse en el patio. Las zonas cubiertas deben ser respetadas para la convivencia y expansión; se puede jugar en los lugares asignados a tal efecto.
- b) Nadie debe permanecer en clase, los pasillos, las escaleras o el vestíbulo de entrada antes del primer toque de timbre, tanto durante el recreo como a las entradas.
- c) Todos los alumnos deben permanecer en el recinto del centro. Ningún alumno podrá ausentarse de los patios, salvo con expresa autorización.

- d) Se debe respetar a todos los compañeros ya sean mayores o pequeños, así como acatar las indicaciones de los profesores que acompañan el recreo.

**El incumplimiento de alguna de estas normas será considerado conducta contraria a las Normas de Convivencia.**

## **SOBRE NORMAS DEL COMEDOR**

Al ser el comedor un servicio voluntario, entendemos que quienes lo usan aceptan las presentes normas de funcionamiento:

- a) Los niños de Infantil irán acompañados de su cuidadora.
- b) Los alumnos ocuparán durante todo el curso y, salvo excepciones puntuales, el lugar en la mesa que les será asignado, y no podrá cambiarse sin permiso.
- c) Los alumnos dejarán sus abrigos en las perchas. Asimismo, dejarán sus pertenencias en el lugar asignado para ello.
- d) Está prohibido jugar en las mesas; se estará adecuadamente sentado y se procurará mantener un tono de voz normal, sin gritar.
- e) Está terminantemente prohibido jugar con la comida o los utensilios.
- f) Los alumnos serán puntuales y ágiles, procurando entrar en el turno que se les asigne, para favorecer la utilización del comedor de cuantos lo requieran.
- g) En todo momento serán respetuosos y obedecerán las indicaciones de los monitores y el personal responsable encargado.
- h) Los alumnos que utilizan la mediapensión no podrán salir del recinto escolar, salvo con expresa autorización de sus monitores y responsables.
- i) Durante el estudio vigilado, los alumnos aprovecharán el tiempo, observando una actitud de trabajo y responsabilidad.

**El incumplimiento de alguna de estas normas será considerado conducta contraria a las Normas de Convivencia y, además, ante la reiteración de faltas, causarán baja en este servicio.**

## **SOBRE NORMAS DE SALUD E HIGIENE**

- a) Por respeto a todas las personas que conviven en el Centro, los alumnos habrán de cumplir las normas básicas de aseo, limpieza y decoro.
- b) Todos los alumnos han de poner un cuidado muy especial en mantener las aulas durante todo el día en un estado de limpieza y conservación adecuados.
- c) Salvo excepciones que serán notificadas al Tutor, los alumnos deberán seguir los programas de salud en los que el centro participa. Estas actividades se realizarán con el Profesor/Tutor en el tiempo que se haya establecido para ello.
- d) Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar, siguiendo la normativa establecida por el MEC y la Comunidad Autónoma.

**El incumplimiento de alguna de estas normas será considerado conducta contraria a las Normas de Convivencia**

## **SOBRE NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

Al ser un servicio opcional, quienes lo usan aceptan las siguientes normas:

- a) El servicio del transporte escolar es organizado y dirigido por la empresa transportista y la persona que el Colegio designe como responsable.
- b) Los alumnos no pueden cambiarse de ruta o paradas asignadas, sin el aviso previo de los padres, por escrito, y la autorización de la empresa y del responsable colegial.
- c) Sólo podrán hacer uso de dicho servicio los alumnos inscritos a tal efecto o aquellos que, excepcionalmente, reciban autorización del responsable.
- d) La inscripción en este servicio, salvo casos imprevistos, se realizará antes del comienzo del curso y para una duración de todo el curso.
- e) Las cuotas se establecen anualmente conforme a las indicaciones que se reciban desde la organización de dicho servicio.
- f) El comportamiento de los alumnos que utilicen el servicio de transporte escolar debe ser en toda ocasión acorde con una buena educación cívica.
- g) Se consideran faltas por mal comportamiento las siguientes:
  - 1. Utilizar un lenguaje grosero.
  - 2. Proferir insultos o gastar bromas pesadas a los compañeros, los acompañantes responsables o al personal de la empresa transportista.
  - 3. Fumar.
  - 4. Maltratar el material de los autobuses.
  - 5. Comer o beber dentro del autobús, tirar papeles y, en general, ensuciar el vehículo.
  - 6. Hacer caso omiso a las indicaciones o faltar al respeto de las personas responsables del servicio.
  - 7. No sentarse adecuadamente o ponerse en pie estando el autobús en marcha.
  - 8. Faltar al respeto y lesionar los derechos de los demás niños.
- h) En las paradas asignadas, se entregará los niños únicamente a las personas autorizadas, por lo que se ruega a los padres que notifiquen cualquier cambio en la Secretaría del Centro. Los alumnos de Educación Infantil que usen este servicio deberán llevar la tarjeta de identificación que a tal efecto se les suministrará desde la organización. En caso de que un alumno no sea recogido en su parada será devuelto al Colegio, a donde acudirán los padres para recogerlo.

## ANEXO II

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO Y ANTE SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

A continuación se recogen los apartados que comprenden los protocolos de actuación ante los casos de alteraciones de comportamiento y ante casos de intimidación entre iguales.

### PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE UN CENTRO CON ALUMNOS QUE PRESENTAN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO

#### **PROCEDIMIENTO 1:** ACTUACIONES INICIALES

##### A) COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Los alumnos  
Los padres  
El profesorado  
Otros miembros de la comunidad educativa  
Al Equipo Directivo.

##### B) INFORMACIÓN PREVIA

El Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor y, en su caso, de otras personas, llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar la alteración del comportamiento.

##### C) PRONOSTICO INICIAL:

El Jefe de Estudios, con la colaboración del Orientador, elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- a) Alteración producida por disfunciones del proceso “enseñanza-aprendizaje”, por factores de tipo familiar, socio-ambiental, o de marginalidad.
- b) Si además, se trata de alguna patología psiquiátrica.

##### D) TOMA DE DECISIONES INMEDIATAS:

El Equipo Directivo (Jefe de Estudios) con el Orientador y el profesor-tutor, valoran y toman decisiones sobre:

- a) Aplicación de medida correctiva o sancionadora.
- b) Comunicación inmediata de la situación a la familia del alumno.
- c) Comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales), si procede.



- d) Adopción de medidas inmediatas, en tiempos y espacios, que eviten repetición de situaciones similares.
- e) Comunicación a la Comisión de Convivencia.
- f) Comunicación a la Inspección Educativa.
- g) Inicio del Procedimiento 2 (=Actuaciones posteriores)

Todas las actuaciones realizadas quedarán recogidas en el informe que elabore el Jefe de Estudios y será depositado en la Dirección del Centro.

## **PROCEDIMIENTO 2:** ACTUACIONES POSTERIORES

### A) EVALUACIÓN del COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO:

Por el Jefe de Estudios, el Orientador y el profesor tutor:

- a) del alumno.
- b) del Centro (alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación).
- c) la familia del alumno.

### B) PLAN DE ACTUACIÓN:

La coordinación de actuaciones la llevará el Jefe de Estudios, con el orientador y el tutor. Consta de estos bloques de trabajo:

- a) En relación con la actuación individual del alumno.
- b) En relación con el Centro (profesores y alumnos).
- c) En relación con el ámbito familiar.
- d) En relación con otros ámbitos (sanitarios y/o sociales).

### C) DERIVACIÓN A SERVICIOS ESPECIALIZADOS

El Director del Centro, una vez informado el tutor y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

---

## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES. (“BULLYING”)

### **PROCEDIMIENTO 1:** ACTUACIONES INMEDIATAS “CARÁCTER URGENTE”

#### A) CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN.

- a) Comunicación inicial, a cualquier estamento: al profesor, al tutor, al Orientador, al Equipo Directivo.
- b) Este primer nivel de actuación corresponde a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

#### B) PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) El receptor de la información primera la traslada al Equipo Directivo.
- b) El Equipo Directivo, con el Orientador, y el tutor, completan la información.
- c) Se pueden adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos.

#### C) VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS

- a) Valoración de la existencia o no. E inicio de actuaciones.
- b) Se confirme o no, comunicación a la familia del alumno.
- c) Todas las actuaciones quedan recogidas en un informe.

### **PROCEDIMIENTO 2:** ACTUACIONES POSTERIORES, CONFIRMADA LA EXISTENCIA DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO.

#### A) APERTURA DE EXPEDIENTE:

Participan Equipo Directivo, orientador y tutor.

- a) Recogida de información de distintas fuentes.
- b) Coordinación con instituciones y organismos externos.
- c) Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

#### B) ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE:

Coordinadas por el Equipo Directivo.

- a) Medidas inmediatas de apoyo al afectado.
- b) Revisión urgente de espacios y tiempos.
- c) Aplicación del RRI, si se juzga conveniente.
- d) Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

#### C) PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- a) Familias de alumnos (víctima y agresores).
- b) Comisión de Convivencia del Centro.
- c) Equipo de profesores.
- d) Otro personal del centro, si se juzga oportuno.
- e) Otras instancias externas al Centro (sociales, sanitarias y judiciales) (*según valoración inicial*).

#### D) PLAN DE ACTUACIÓN:

Coordina el Jefe de Estudios.

##### **1.- Con los afectados directamente.**

- a) con los alumnos (víctima y agresor; otros).
- b) con las familias.
- c) con los profesores.

## 2.- Con la Comunidad Educativa:

- a) actuaciones en el Centro: alumnos-profesores-familia.
- b) otras entidades y organismos.

### E) DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Lo hará el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador y tutor.

### F) SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

- a) Reuniones individuales con los afectados.
- b) Se pueden aplicar cuestionarios de recogida de información.
- c) Vigilancia e intervención de la Comisión de Convivencia.
- d) Informar al Servicio de Inspección.
- e) Confidencialidad y reserva en la transmisión de información en caso de traslado de Centro.

### **PROCEDIMIENTO 3:** ACTUACIONES POSTERIORES, NO CONFIRMADA LA EXISTENCIA DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO.

Coordinadas por el Equipo Directivo.

#### A) COMUNICACIÓN A:

- a) Familia del alumno afectado.
- b) Equipo de profesores, si se juzga oportuno.
- c) Otras instancias externas (si fueron informadas de la existencia de indicios).

#### B) ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En línea de sensibilización y prevención, de formación y apoyo a las víctimas, de colaboración y actuación conjunta.