

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO LA PURÍSIMA DE LA FUNDACIÓN EDUCATIVA FRANCISCANAS DE LA INMACULADA**

### **TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO Y ÁMBITOS**

#### **Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

El presente Reglamento de Régimen Interior de la Fundación, tiene por objeto regular la organización, competencias, relaciones y funciones de los órganos de gobierno, dirección y gestión y el buen funcionamiento de la Fundación, así como promover la participación de los estamentos de las comunidades educativas de los Centros. Tiene carácter normativo.

#### **Artículo 2. ÁMBITOS**

1. Este Reglamento es de aplicación en la organización y funcionamiento de las actividades del centro La Purísima, ubicado en Palma de Mallorca.
2. Tiene una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser aprobadas por iniciativa propia o a propuesta del Equipo de Titularidad.

### **TÍTULO I. NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA FUNDACIÓN**

#### **Artículo 3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Será de aplicación en todo momento el marco normativo vigente que configuran:

La Constitución Española.

La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares más concretamente el “Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 87 - 23/12/2010).”

#### **Artículo 4.- DENOMINACIÓN DEL CENTRO**

El Centro de Enseñanza denominado Colegio “La Purísima” tiene su domicilio en Palma de Mallorca, calle Sevilla, nº 19, C.P. 07013, Provincia de Baleares. Clasificado como homologado con el número de código del M.E.C. 07004308. Está integrado por el Centro

Ordinario con los niveles de: EI, EP, ESO , FPGB , FPGM y por el Centro de EE. Nuestro Colegio es mixto.

Asimismo, también está compuesto por un Servicio Ocupacional regido por normativa establecida por el Institut Mallorquí d'Afers socials .

### **Artículo 5.- CENTRO CONCERTADO**

- Es un centro concertado sin fin de lucro. regulado según normativa vigente.
- Es un centro especializado en la rehabilitación del niño sordo, tanto en la vertiente de la EE como en la integración con alumnos/as oyentes.
- Es un centro docente concertado con la Consellería d'Educació i formació professional para los niveles de EE, EI, EP, ESO, FPGB y FPGM acogido al Régimen de Conciertos. Fue reconocido como Concertado con fecha 12 de Agosto de 1.986.
- Es un centro ocupacional concertado con el IMAS.

### **Artículo 6.- TITULARIDAD**

Ostenta la Titularidad legal del Centro la **Fundación Educativa Franciscanas de la Inmaculada**, con personalidad, capacidad jurídica y autonomías propias que le concede la Legislación vigente.

### **Artículo 7.- AUTORIZACIÓN Y AUTONOMÍA**

El Centro debidamente autorizado imparte las enseñanzas reglamentarias y goza de plenas facultades académicas y de autonomía para adaptar la legislación vigente a las características del medio en que está inserto, establecer materias optativas, organizar actividades culturales, deportivas, extraescolares y servicios complementarios: guardería, seguro escolar, comedor, transporte y otros que el Centro pueda ofertar. En el Centro los alumnos/as llevan uniforme (Anexo I).

Por otra parte, el Centro también está debidamente autorizado para impartir los talleres ocupacionales adaptados al Pliego de Condiciones del IMAS.

Los números de identificación y registro son los siguientes:

- Identificación Fiscal del Colegio: R2802525B.
- Código del Ministerio de Educación y Ciencia: 07004308.
- Autorización definitiva Educación Especial: Orden de 22 de Noviembre de 1.978 (B.O.E. de 6 de Febrero de 1.979).
- Autorización definitiva EP y ESO: Orden de 19 de Junio de 1.986.
- Autorización para realizar la Experiencia de Integración: Orden de 20 de Marzo de 1.985 (B.O.E. de 25 de Marzo de 1.985).
- Autorización para realizar Formación Profesional básica:
- Autorización para realizar Formación Profesional Grado Medio:
- Identificación del Registro Unificado de Servicios Sociales: 1096.

- Identificación del Registro del Censo Público de Entidades del Tercer Sector de las Islas Baleares: CTS 4/2021.

## **Artículo 8.- PARTICIPACIÓN**

En el Centro se promueve la participación de cuantas personas componen la Comunidad Educativa y Asistencial, según el grado de compromiso, posibilidades y funciones propias de cada estamento.

## **Artículo 9.- MODELO EDUCATIVO**

El fin primordial del Centro es desarrollar la formación integral del alumno/a según las directrices del Proyecto Educativo de la Fundación Educativa Franciscanas de la Inmaculada, en el respeto a los principios democráticos de convivencia, a los derechos humanos y libertades fundamentales de la Constitución Española.

Dadas las características de nuestro centro priorizamos atender especialmente la educación del alumno/a con necesidades educativas especiales, potenciando el desarrollo de todas sus capacidades y preparándole para su inserción en la sociedad.

## **Artículo 10.- RÉGIMEN LEGISLATIVO**

El Centro se regirá en cuanto a la impartición de las enseñanzas de acuerdo con:

- Los principios de la Constitución.
- La Ley Orgánica vigente de Educación.
- Las disposiciones generales del Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) el “Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 87 - 23/12/2010).
- El Reglamento de Régimen Interior de Centro.

## **Artículo 11.- RÉGIMEN LABORAL**

En lo referente al régimen laboral nos ajustaremos a:

- La legislación general vigente.
- El Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenida total o parcialmente con fondos públicos.
- Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
- Las normas propias de este Centro.

## **Artículo 12.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Su articulado se extiende a toda la vida educativa y asistencial del centro e implica a todos y cada uno de los estamentos y personas que componen la Comunidad Educativa y Asistencial en los aspectos que les afecten.

### **Artículo 13.- OBJETIVOS DEL CENTRO**

El Centro cuya Titularidad ostenta la Fundación Educativa Franciscanas de la Inmaculada pretende crear un clima familiar de encuentro y acogida donde cada uno se sienta impulsado a desarrollar su capacidad personal.

1. Educar a nuestros alumnos/as en la confianza, sencillez, bondad, alegría y diálogo de tal manera que sepan vivir en amistad abiertos siempre a todo lo creado.
2. Adquirir una formación moral, intelectual y humana dentro de la libertad responsable, que favorezca el espíritu crítico y creador para que sean liberadores de su medio.
3. Fomentar la educación y convivencia que se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad y a los valores democráticos, donde los alumnos/as, padres, madres, profesores y sociedad tengan cabida y sus relaciones sean de colaboración y respeto.
4. Propiciar el pluralismo ideológico, la convivencia y el respeto a la diversidad, enseñando al alumno/a a vivir con los demás compañeros/as, sin prejuicios sociales, de género y/o raza, teniendo en cuenta que la diversidad social es cada día más común en la sociedad actual.
5. Amplitud y profundidad de formación, instrucción y rehabilitación para que las personas con necesidades educativas especiales sean personas plenas de sentido, misión ante Dios, ante sí mismos y ante la sociedad.
6. Desarrollar las competencias básicas progresivamente, para que al finalizar su etapa educativa en el Centro, el alumno/a pueda lograr su desarrollo personal como ciudadano cristiano, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta y ser capaz de realizar un aprendizaje permanente a lo largo de su vida

### **Artículo 14.- PRINCIPIOS DINAMIZADORES.**

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

- a) El carácter católico y franciscano del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa y Asistencial.

## **TÍTULO II COMUNIDAD EDUCATIVA Y ASISTENCIAL**

### **Artículo 15.- CONCEPTO.**

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

2. En el seno de la Comunidad Educativa y Asistencial 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.

### **Artículo 16.- DERECHOS.**

Los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos e integridad y dignidad personal.
2. Conocer el Carácter Propio, Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
5. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del Centro y en el presente Reglamento.

### **Artículo 17.- DEBERES**

Los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial están obligados a:

1. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos/as, los/las profesores/as, los padres y las madres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
2. Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas del plan de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
3. Respetar y promover la imagen del Centro.
4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
5. Proporcionar ayuda, apoyo y transmisión de valores para que el alumno vea la enseñanza, la educación y la convivencia como esencial para su persona.

### **Artículo 18.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

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

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto Educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa y Asistencial.

- 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 Asistencial 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 y educado.
  - d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
  - e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
  - 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 y el respeto de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

## **CAPÍTULO PRIMERO. MIEMBROS**

### **Artículo 19. Entidad Titular.**

1. La Entidad Titular del Centro, es responsable de asegurar y dar continuidad a los principios que definen la educación que se imparte en los mismos (Carácter Propio), y velar por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha del centro; así como por la gestión y funcionamiento de los mismos en vistas a la consecución de los fines educativos.
2. La Entidad Titular ejerce la representación legal del centro, mediante poderes notariales otorgados por la Fundación.
3. El representante legal de la Entidad Titular asume las responsabilidades de la Dirección General de todo el centro.

### **Artículo 20. Direcciones**

1. La Dirección Pedagógica del centro educativo se encargará de la gestión educativa y se llevará a cabo bajo la tutela y supervisión de la Entidad Titular.
2. La Dirección del Centro Ocupacional velará por el buen funcionamiento del mismo, bajo la tutela y supervisión de la Entidad Titular.

### **Artículo 21. Profesores.**

Los profesores constituyen un sector fundamental de las Comunidades Educativas y juegan un papel decisivo en la vida de los Centros. Comparten la responsabilidad global de la acción educativa de los Centros conjuntamente con el resto de sectores de las Comunidades Educativas. Ellos son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de sus respectivas etapas, áreas y materias, orientando y ayudando a los alumnos en el proceso educativo y complementando así la acción formativa de las familias.

### **Artículo 22. Alumnos.**

Los alumnos son la razón de ser de los Centros. Como principales protagonistas de su propio crecimiento, asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad y madurez, y de acuerdo con la legislación vigente intervienen activamente en la vida del Centro según las exigencias de la edad y los sistemas de participación regulados en el reglamento de régimen interior del Centro.

### **Artículo 23. Familias.**

1. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y conforme a sus convicciones y en ejercicio de sus derechos han escogido un Centro educativo de la Fundación para que sus hijos reciban formación de acuerdo a su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
2. La colaboración activa de las familias en la tarea formativa del Centro se realiza, sobre todo, corresponsabilizándose con el Centro en el proceso educativo de sus hijos, compartiendo activamente los principios y la acción educativo-evangélica del Centro, y participando en el Centro a través de la asociación de madres y padres y de aquellos otros cauces establecidos en el Centro.

### **Artículo 24. Personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la Comunidad Educativa y Asistencial y en colaboración con la Entidad Titular, la dirección del Centro, los profesores, los alumnos y las familias.

### **Artículo 25. Comunidad religiosa.**

La Comunidad religiosa relacionada con el Centro educativo, como referente de su

identidad, es un sujeto de su Comunidad Educativa y Asistencial y participa de la misión del Centro.

#### **Artículo 26. Otros colaboradores.**

Los antiguos alumnos, amigos del Centro, voluntarios, profesionales, y otras personas y entidades vinculadas a los Centros, aportan su experiencia y colaboran en la construcción de una Comunidad Educativa y Asistencial más amplia favoreciendo las relaciones con el entorno social.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. PERTENENCIA.**

#### **Artículo 27. Valor de la pertenencia.**

1. La Fundación tiene como principio rector favorecer la pertenencia e integración de las comunidades educativas en los Centros y en el proyecto definido en el Carácter Propio.
2. La pertenencia se fomentará cuidando los procesos de selección, acogida, acompañamiento, información, formación, participación, desarrollo profesional, reconocimiento, despedida y mediante las asociaciones, estableciendo al efecto los planes y protocolos que sean precisos.

#### **Artículo 28. Selección.**

1. El proceso de selección está relacionado con los cargos directivos, profesores, personal de administración y servicios y otros colaboradores de la Fundación y sus Centros.
2. Se ejercerá siguiendo el Protocolo con la finalidad de garantizar que los candidatos se ajusten al perfil requerido, de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, la legislación vigente y las necesidades de la Fundación y de cada uno de los Centros.
3. El nombramiento corresponde a la Fundación, que tendrá en cuenta, al menos, los siguientes criterios: capacitación profesional (titulación idónea, formación, etc.), aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Carácter Propio, y méritos.

#### **Artículo 29. Acogida.**

1. La Fundación y sus Centros educativos son ámbitos de relación fraterna en los que la acogida tiene una significación muy especial pues supone expresar que la persona que se incorpora es recibida y reconocida como miembro de una Comunidad Educativa y Asistencial que se caracteriza por ser inclusiva.
2. La acogida afecta a todos los miembros de las comunidades educativas de los Centros (alumnos, familias, profesores, personal de administración y servicios, directivos, voluntarios, colaboradores, proveedores...), y a todas las instancias de la Fundación.
3. Todos los miembros de la Fundación y de sus Centros tienen la responsabilidad y

misión de acoger a los nuevos miembros.

4. La acogida ha de prepararse con anterioridad a la incorporación de los nuevos miembros y ha de facilitar la información, herramientas, presentaciones y recursos que sean precisos para que la persona que se incorpora se sienta en su casa desde el primer día.
5. El proceso de acogida se extenderá durante el tiempo que sea preciso para alcanzar los objetivos que se pretenden con la misma.

### **Artículo 30. Acompañamiento.**

El acompañamiento debe presentarse en los Centros de la Fundación como algo necesario siempre, pero especialmente en los primeros años del alumnado, del profesorado, de las familias, del personal no docente, de los voluntarios, etc. Consiste en guiar, apoyar, asesorar y ofrecer medios que permitan el crecimiento y autonomía personal, así como la realización de las propias responsabilidades, sin olvidar la conciencia de grupo y de pertenencia a una comunidad en la que todos tienen la misión de evangelizar educando y en la que han de sentirse implicados.

### **Artículo 31. Formación.**

1. La formación es un proceso nunca acabado de aprendizaje y crecimiento personal y profesional, necesario a todos los niveles, y que exige responsabilidad y compromiso personal, así como el impulso y apoyo de la Entidad Titular y la colaboración de toda la Comunidad Educativa y Asistencial.
2. Se dirige a los alumnos, educadores, personal de administración y servicios, equipos directivos, familias, monitores, antiguos alumnos y otros miembros y colaboradores de la Fundación y sus Centros.
3. Todos los educadores recibirán una especial formación en los elementos constitutivos de la identidad institucional que les facilite el conocimiento y la vivencia de la misma y la consideración de los Centros de la Fundación como verdadera alternativa en nuestra sociedad.
4. La formación integral de los alumnos estará dirigida a desarrollar todas sus capacidades e inteligencias proporcionándoles orientaciones, estrategias y materiales para la puesta en práctica de las habilidades que les faciliten el crecimiento humano- cristiano, el progreso académico, la incorporación a una formación superior, al mundo del trabajo y principalmente la integración en la vida social como constructores de un mundo mejor.

### **Artículo 32. Participación.**

Se ha de fomentar por todos los medios la relación entre los miembros que conforman la Comunidad Educativa y Asistencial, vertebrando y coordinando adecuadamente los diferentes estamentos a través de los órganos unipersonales y colegiados para garantizar la participación. Ésta ha de ser la expresión de un intenso

sentido de corresponsabilidad y ha de tener como punto de referencia el respeto y la estima a los principios y valores de la identidad propia de la Entidad Titular y las responsabilidades propias de cada estamento y miembro de las Comunidades Educativas.

### **Artículo 33. Desarrollo profesional.**

La Fundación procurará la promoción y mejora profesional de su personal, facilitando oportunidades y cauces de formación, y favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral.

### **Artículo 34. Reconocimiento.**

La Fundación procurará que todos los miembros de las Comunidades Educativas experimenten la satisfacción de sentirse considerados participes en la misión educativa sintiendo que se valora su trabajo, se confía en su capacidad y experiencia para llevar a cabo los proyectos propuestos, se promueve y apoya su formación, se delegan e incentivan las responsabilidades asumidas.

### **Artículo 35. Despedida.**

La Fundación promoverá el reconocimiento de los miembros de las Comunidades Educativas y el mantenimiento de los lazos de unión con aquellos que por motivos de edad u otras circunstancias dejan nuestros Centros. La participación de los antiguos alumnos, educadores o familias, ya de forma personal o formando parte de asociaciones, favorece la misión de los Centros y ensancha su influjo educativo en espacios mayores.

### **Artículo 36. Asociaciones.**

1. La Fundación promoverá la incorporación de los miembros de las Comunidades Educativas a asociaciones propias de su estamento (padres, alumnos, antiguos alumnos...), la sintonía de éstas con el Carácter Propio y la relación de las asociaciones con los Centros.
2. Asimismo, se establecerán los mecanismos y cauces necesarios para favorecer la relación entre las asociaciones homólogas de los diferentes Centros de la Fundación.

## **CAPÍTULO TERCERO: ENTIDAD TITULAR Y DIRECCIONES**

### **Artículo 37.- ENTIDAD TITULAR**

La Entidad Titular del Colegio La Purísima está formada por el Representante Legal de la Fundación, el cual es el último responsable del centro y asume las competencias de Director General.

### **Artículo 38.- DERECHOS**

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Decidir el uso del uniforme.
- i) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar, así como disponer sobre su desarrollo y ejecución.
- j) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- k) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- l) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal según la Normativa vigente.
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- o) Promover la elaboración del Plan de Convivencia
- p) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Escolar.

### **Artículo 39.- DEBERES.**

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y demás normas de organización y funcionamiento del centro entre las cuales se encuentran las normas y el plan de convivencia.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa y Asistencial, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

## **CAPÍTULO CUARTO: ALUMNOS/AS**

### **Artículo 40.- DERECHOS.**

Los alumnos/as tienen derecho:

#### **A) A una formación integral:**

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
  - a) La formación católica y franciscana.
  - b) La formación en los ejes transversales propuestos en el PEC
  - c) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia.
  - d) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - e) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - f) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
  - g) La orientación educativa y profesional.
  - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado.

- m) La formación del ocio y tiempo libre.
- n) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- o) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
- p) La formación en el respeto a la diversidad.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres o tutores velen por su formación integral, colaborando para ello con la Comunidad Educativa y Asistencial, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### **B) Derecho a la objetividad en la evaluación.**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.

#### **C) Derecho al respeto de las propias convicciones.**

El derecho a recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres o tutores y cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

#### **D) Derecho a la integridad y la dignidad personal.**

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente la transcendencia, el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.

f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

#### **E) Derecho de participación.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

#### **F) Derecho de asociación y de reunión.**

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

a) A asociarse de conformidad con lo establecido legalmente y poder continuar su relación con el Centro una vez haya concluido en el mismo.

#### **G) Derechos de información y a la libertad de expresión.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

#### **H) Derecho de ayudas y apoyos.**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

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

### **Artículo 41.- DEBERES.**

Todos los alumnos tienen los siguientes deberes:

#### **A) Deber de estudio y de asistencia a clase.**

1.- Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, así como sus normas de organización, convivencia y disciplina, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las mismas.

- c) Participar en las actividades formativas y de pastoral.
- d) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento establecidos para poder participar activamente en el desarrollo de las clases y realizando las tareas encomendadas por el profesorado.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos y otros recursos e instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas y de pastoral de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva, en las ubicaciones indicadas para cada actividad.
- i) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

2.- Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad y a todos los actos programados por el centro, así como cumplir el horario y calendario escolar del Centro.

## **B) Deber de respeto al alumnado y familias.**

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial de conformidad con la legislación vigente.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
  - c) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- d) Ejercer la solidaridad y propiciar un ambiente de convivencia positivo.
- e) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos y, especialmente, respetar la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- f) Mostrar el respeto y la consideración debidos a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- g) Los representantes de los alumnos, ejercer sus funciones sin menoscabo de sus obligaciones académicas.

**c) Deber de respetar al equipo docente y el centro escolar**

- a) Mostrar respeto a los profesores y colaborar con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- b) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por los profesores para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- c) Mostrar una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones de los profesores y llevar a cabo las actividades y las pruebas encargadas por éstos.
- d) Participar y asumir un compromiso activo en su formación y en su aprendizaje.

### **C) Deber de respetar las normas de convivencia.**

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo en los términos establecidos en la legislación aplicable.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- b) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- c) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- d) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- f) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- g) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
- h) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- i) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- j) No utilizar teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc., tanto en la actividad académica como en las actividades complementarias y extraescolares. Su uso queda prohibido dentro del recinto escolar

## **Artículo 42.- ADMISIÓN.**

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro, en los niveles no concertados.
2. Compete a la administración pública en los niveles sostenidos con fondos públicos.

## **CAPÍTULO QUINTO. PROFESORES.**

### **Artículo 43.-DERECHOS.**

Los/las profesores/as tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen, el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular del Centro.
2. Su formación permanente tanto a nivel científico-pedagógico como en el ámbito del proyecto educativo desde el carácter propio.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de la Etapa y de forma coordinada con el departamento correspondiente.
5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
6. Utilizar los medios materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Elegir libremente a sus representantes, para los órganos colegiados del Centro y desempeñar los cargos para los que hubieren sido elegidos.
8. Asesorar a la Dirección sobre aspectos fundamentales, educativos o de gestión, que aquella les presente
9. Informar al tutor/a de la conducta del alumno/a, que reiteradamente altera el normal desenvolvimiento de la clase, para su corrección y aviso a sus padres.
10. Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clases en el mismo curso.
11. A ser respetada su intimidad tanto personal como familiar.

12. A ser informado con la debida antelación las variaciones de su jornada laboral o modificación de su contrato.
13. A tener información al inicio de cada curso del calendario laboral y las posibles modificaciones durante el mismo.
14. A ser informado de los cambios importantes que se realicen en el Centro, a ser escuchado si este lo requiere y ser valorado su trabajo
15. Conocer el Plan de Prevención de Riesgos y de las actuaciones ante una emergencia.
16. A estar informados de las responsabilidades sobre Protección de Datos.
17. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

#### **Artículo 44.- DEBERES.**

Los profesores/as están obligados a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
2. Cooperar y respetar en el cumplimiento de los objetivos del PEC y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en el PCC.
3. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
4. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo e incluidas en la Programación General Anual.
5. Orientar a los alumnos/as en las técnicas de trabajo y de estudio específicas de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
6. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar. En caso de imposibilidad de asistencia, debe comunicarlo a la Entidad Titular con la debida antelación y presentar puntualmente el justificante o baja de enfermedad.
7. Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los alumnos/as, evitando en todo momento expresiones o formas incorrectas de presentarse.

8. Asistir a las reuniones de claustro, departamentos y equipos de los que forma parte por sus funciones específicas.
9. Evitar toda alusión, insinuación o juicio a posibles defectos de los compañeros de claustro, frente a los alumnos/as y demás miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
10. Vigilar los recreos de los alumnos/as. El profesorado que no tenga vigilancia en los recreos estará a disposición del centro
11. Procurar su perfeccionamiento profesional a todos los niveles
12. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Departamento correspondiente.
13. Elaborar la programación de aula.
14. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
15. Implicarse en las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo del Carácter Propio.
16. Cumplir las normas establecidas por los responsables de la prevención de riesgos.
17. Abstenerse de toda manifestación de partidismos políticos, religiosos, etc., delante del alumnado.
18. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto 39/2008 de 4 de Abril de 2008.
19. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
20. Informar a los alumnos/as, padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
21. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera

que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas...

22. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
23. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
24. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
25. Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas cuando sea necesario y previo aviso.

#### **Artículo 45.- FUNCIONES DEL PROFESORADO**

1. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores del Carácter Propio y de una sociedad democrática.
2. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
3. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con los orientadores.
4. La coordinación de las actividades docentes.
5. La participación en la actividad general del Centro.
6. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social, religioso y moral del alumno/a.
7. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el Centro.
9. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

#### **Artículo 46.- ADMISIÓN.**

La cobertura de vacantes de profesorado del Centro compete a la Entidad Titular, de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente.

#### **Artículo 47.- LA INCORPORACIÓN DE UN PROFESOR/A AL CENTRO SUPONE:**

1. Presentar a la Entidad Titular su currículum personal y académico.
2. Aportar toda la documentación requerida por el centro.
3. Conocer y respetar:
  - El PEC, comportándose coherentemente con el mismo.
  - Cumplir el RRI.
  - Estar abierto a la formación permanente.
4. Estar debidamente enterado de la normativa del Centro, de sus derechos y deberes y de las funciones que le sean asignadas.

#### **CAPÍTULO SEXTO: PADRES/MADRES.**

Los padres o tutores son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. Los representan en tanto no tengan la capacidad suficiente de decidir por sí mismos y en todos los aspectos legales que las leyes establezcan.

#### **Artículo 48.- DERECHOS**

- 1.- A ser informados del Proyecto Educativo del centro, y del Carácter Propio y a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en los mismos.
- 2.- A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia y en las Leyes Educativas.
- 3.- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- 4.- A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- 5.- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- 6.- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- 7.- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- 8.- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- 9.- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.

- 10.- A participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- 11.- A ser recibidos por los/as Tutores del Centro, Jefatura de Estudios y Dirección, previa cita en los horarios establecidos.
- 12.- A elegir a sus representantes legales para los órganos colegiados por asignación expresa de este reglamento.
- 13.- A colaborar según la normativa del Colegio en todo lo que contribuya a la formación integral de sus hijos.
- 14.- A manifestar opiniones, sugerencias y reclamaciones a los responsables de la educación de sus hijos, y en última instancia a la Dirección del Centro
- 15.- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la Comunidad Educativa y Asistencial, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 16.- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- 17.- A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- 18.- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

#### **Artículo 49.- DEBERES**

- 1.- Respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como el carácter propio del centro.
- 2.- Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- 3.- Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- 4.- Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- 5.- Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- 6.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- 7.- Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en éstos.
- 8.- Comunicarse con el Tutor/a sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- 9.- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 10.- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado
- 11.- Los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir con las normas del Centro respecto al uso del uniforme.

12.- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro y la autoridad del profesorado.

13.- Asistir a las entrevistas y reuniones que sea convocado por el Director General, el Director Pedagógico, los Tutores o profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

14.- Comunicar por escrito la inasistencia de su hijo al Colegio, justificar por escrito las faltas de asistencia; así como avisar en los casos de salida del Centro, durante el horario escolar.

15.- Abonar puntualmente las cuotas establecidas, en aquellos servicios que el Centro ofrece.

16.- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

17.- Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

## **CAPITULO SÉPTIMO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.**

### **Artículo 50.- DERECHOS.**

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

1. Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
3. Su formación permanente.
4. Disponer de las condiciones e instrumental necesario para el desempeño de sus respectivos cometidos.
5. Ser considerados sus servicios, como parte de la actividad educadora del Colegio.
6. Elegir a sus representantes para los órganos colegiados, en los que deben estar representados.
7. Disfrutar de los privilegios que les otorga la normativa legal.
8. A estar informados de las responsabilidades sobre Protección de Datos y riesgos laborales.
9. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la Comunidad Educativa y Asistencial, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
10. A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.

### **Artículo 51.- DEBERES.**

El personal de administración y servicios está obligado a:

1. Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato laboral, y respetando el PEC.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

3. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
4. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
6. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
7. Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia el alumnado, evitando en todo momento las estridencias en situaciones, expresiones o formas de presentarse.
8. Colaborar eficazmente para realizar dentro de sus competencias las directrices del Centro.
9. Realizar con puntualidad las tareas que tengan encomendadas.
10. Cumplir las obligaciones asignadas para su trabajo de acuerdo con la actual legislación.
11. Mantener las mejores disposiciones para realizar alguna tarea de emergencia, compatibles con su condición laboral.
12. Abstenerse de toda manifestación partidista delante del alumnado.
13. Cumplir las normas establecidas por los responsables de la prevención de riesgos.

#### **Artículo 52.- NOMBRAMIENTO Y CESE.**

El personal de administración y servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

#### **CAPITULO OCTAVO: OTROS MIEMBROS.**

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

#### **Artículo 53.- DERECHOS.**

Estos miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial tendrán derecho a:

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

#### **Artículo 54.- DEBERES.**

Estos miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial estarán obligados a:

1. Desarrollar su función en los términos establecidos por la Entidad Titular.
2. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

### **TÍTULO III. ACCIÓN EDUCATIVA**

#### **Artículo 55.- PRINCIPIOS.**

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.

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

#### **Artículo 56.- CARÁCTER PROPIO.**

1. La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.

2. El Carácter Propio del Centro define:

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

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

#### **Artículo 57.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus principios, objetivos, los valores y capacidades para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

- a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- b) Atención a la diversidad del alumnado
- c) Plan de acción tutorial
- d) Plan de convivencia
- e) Diseño particular del programa de Secciones Europeas.

- f) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
- g) La realidad social.
- h) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. 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. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa y Asistencial, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación El Director General.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

### **Artículo 58.- PROGRAMACIÓN GENERAL DIDÁCTICA ANUAL DEL CENTRO.**

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Escolar a propuesta de El Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación El Director General.

### **Artículo 59.- PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.**

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

2. El Proyecto Curricular de Etapa incluirá, al menos:

- a) La concreción de los objetivos de la etapa.
  - b) La secuenciación de los contenidos.
  - c) Competencias básicas del alumnado en esta etapa
  - c) La metodología pedagógica.
  - d) Los criterios de evaluación y promoción.
  - e) Las medidas para atender a la diversidad.
  - f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
  - g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por el Claustro correspondiente, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el/la Director Pedagógico.

#### **Artículo 60.- PROGRAMACIÓN DE AULA.**

Cada profesor/a realizará la programación de aula conforme a las determinaciones del Proceso correspondiente según Gestión de calidad y en coordinación con los otros/as Profesores/as del mismo ciclo y/o Departamento.

#### **Artículo 61.- EVALUACIÓN.**

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos y la adquisición progresiva de las competencias del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa y Asistencial. Dirige su elaboración y ejecución El Director General.

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

#### **Artículo 62.- EL PLAN DE CONVIVENCIA**

1. El Plan de Convivencia es elaborado por el Equipo Directivo con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial en la forma en que determine El Director General. Dicho Plan es aprobado por el Consejo Escolar y se incluye en la Programación General Anual del centro.

2. El plan de convivencia recoge las actividades que se programen en el centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia.

### **TÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN**

#### **Sección 1ª. Equipo Directivo.**

#### **Artículo 63. Definición.**

El Equipo Directivo de Centro es el encargado de dirigir la actividad educativo-pastoral y administrativa del Centro, desarrollando las directrices marcadas por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular y por el Equipo de Titularidad y adecuándolas

al contexto en el que se encuentra situado.

#### **Artículo 64. Composición.**

1. El Equipo Directivo está formado, al menos, por los siguientes perfiles:
  - a) Dirección General, que lo convoca y preside.
  - b) Dirección Pedagógica y Asistencial.
  - c) Coordinación de Pastoral.
  - d) Jefatura de Estudios (de cada etapa educativa).
  - e) Administración.
  - f) Orientación.
  - g) Coordinadora de Educación Infantil.
2. En función de la singularidad del Centro y conforme a las directrices que establezcan los órganos superiores de gobierno de la Fundación se podrán definir otros integrantes del Equipo Directivo a través del Reglamento de Régimen Interior del Centro.

#### **Artículo 65. Nombramiento y cese.**

1. Los cargos del Equipo Directivo de los Centros serán nombrados y cesados por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular conforme a lo establecido en el presente Reglamento. El Director General del Equipo de Titularidad, oído el parecer de éste, hará las oportunas propuestas a los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
2. El nombramiento será por un periodo ordinario de cuatro años prorrogables por periodos determinados que se harán constar en su nuevo nombramiento, hasta un máximo de cuatro años, todo ello sin perjuicio de lo que en su caso establezca la legislación vigente.
3. Los cargos directivos cesarán por las siguientes causas:
  - a) Por el transcurso del periodo de su mandato.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por acuerdo de quién le nombró.
  - d) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad.
  - e) Por aquellas otras causas previstas en la Ley.

#### **Artículo 66. Competencias.**

Compete al Equipo Directivo:

- a) Asesorar y colaborar con el Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias

- de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar el Plan Anual de Centro y establecer el procedimiento de participación para su redacción, conforme a las directrices de la Entidad Titular, y en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Estratégico institucional.
  - d) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico Anual del Centro
  - e) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior del Centro que, previa conformidad del Equipo de Titularidad, se someterá a informe del Consejo Escolar.
  - f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
  - g) Contribuir, desde la visión de cada área, a la planificación, toma de decisiones y a la elaboración de documentos del Equipo Directivo, garantizando la implicación y perspectiva de los diferentes ámbitos en el funcionamiento general del Equipo Directivo.
  - h) Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual de Centro y seguir su ejecución.
  - i) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
  - j) Proponer al Director General el nombramiento de tutores y, en su caso, el de coordinadores de ciclo y proyectos, así como el de los coordinadores de departamentos didácticos.
  - k) Colaborar con el Director General en la aplicación del procedimiento de selección, acogida, acompañamiento y evaluación del personal del Centro.

### **Artículo 67. Organización y funcionamiento.**

1. El Equipo Directivo se reunirá semanalmente para coordinar las actividades que se desarrollen en el Centro. Las reuniones serán convocadas y presididas por el Director General.
2. El Equipo directivo nombrará Secretario a uno de sus miembros, que levantará acta de cada reunión.
3. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz pero sin voto para tratar asuntos relacionados con su competencia.

### **Artículo 68. Director General de Centro.**

1. Es el representante ordinario de la Entidad Titular en el Centro y en sus órganos y nexo entre el Centro y el Equipo de Titularidad.
2. Compete al Director General:
  - a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y, junto con el Director Pedagógico, las del Consejo Escolar y Claustro de profesores.

- b) Responder de la marcha general del Centro.
- c) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio, del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Estratégico Anual de Centro y del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Realizar el seguimiento de los contratos de trabajo del personal docente y no docente y de la organización y distribución de la jornada laboral, incluidas horas lectivas y no lectivas.
- e) Promover la formación de los miembros de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- f) Favorecer la convivencia general del centro en colaboración con la Dirección Pedagógica y corregir las alteraciones que se produzcan conforme a lo señalado en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Supervisar la gestión económica del Centro.
- h) Presentar al Consejo Escolar, en nombre de la Entidad Titular, las propuestas de acuerdos que conforme a la legislación vigente haya de adoptar o informar.
- i) Representar al Centro y a la Entidad Titular en las juntas y asambleas de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- j) Participar, en representación del Centro, en las organizaciones empresariales y de titulares de su ámbito territorial a las que esté afiliada la Entidad Titular.
- k) Impulsar la cooperación con la Iglesia Local (Diócesis, Parroquia).
- l) Delegar en el/los Directores Pedagógicos aquellas competencias que considere oportuno para el mejor funcionamiento del Centro sin perjuicio de asumir sus responsabilidades reglamentarias.
- m) Supervisar el cumplimiento de la normativa que afecta al Centro.
- n) Firmar los conciertos educativos y contratos con terceros, conforme a las directrices que establezca la Entidad Titular.
- o) Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el presente Reglamento o que le sean delegadas por la Entidad Titular.

#### **Artículo 69. Director Pedagógico.**

1. El Director Pedagógico lidera, organiza, planifica y supervisa la gestión y organización pedagógica de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro, los objetivos y las directrices de la Entidad Titular, y con la normativa vigente.

2. Compete al Director Pedagógico:

- a) Convocar y presidir, con el conocimiento de la Dirección General de Centro, las reuniones del Claustro de profesores de la etapa correspondiente, así como otras reuniones y actos académicos.
- b) Colaborar con la Dirección General de Centro en convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas.
- d) Ejercer la jefatura del personal en los aspectos académicos.

- e) Visar las certificaciones académicas.
- f) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias.
- g) Promover la formación del profesorado en el ámbito de su responsabilidad en colaboración con la Dirección General.
- h) Supervisar, junto con la Jefatura de Estudios, las actas de la Junta de Evaluación confeccionadas por cada tutor.
- i) Favorecer la convivencia general del centro en colaboración con la Dirección General y corregir las alteraciones que se produzcan conforme a lo señalado en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- j) Ser informado e intervenir en caso de transgresiones graves y/o muy graves de disciplina del alumnado.
- k) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- l) Ser oído con carácter previo al nombramiento del Jefe de Estudio, Jefes de Departamento, Coordinadores de Ciclo y Tutores.
- m) Ostentar oficialmente la representación del Centro, según las atribuciones que le hayan sido otorgadas por la Dirección General de Centro.
- n) Atender las iniciativas, sugerencias y problemas, que le lleguen de cualquier ámbito dentro de su competencia.
- o) Cumplimentar la PGA y la Memoria Anual correspondientes a la normativa oficial vigente en cada Comunidad Autónoma.
- p) Cuantas otras funciones le atribuya el Reglamento de Régimen Interior del Centro en el ámbito académico, las que se deriven de las funciones del Equipo Directivo en su conjunto, o le delegue el Director General del Centro.

#### **Artículo 70. Director Centro Ocupacional.**

1. El Director del Centro Ocupacional lidera, organiza, planifica y supervisa la gestión y organización del centro de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro, los objetivos y las directrices de la Entidad Titular, y con la normativa vigente.

2. Compete al Director del Centro Ocupacional:

- a) Convocar y presidir, con el conocimiento de la Dirección General de Centro, las reuniones del y actos asistenciales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del centro ocupacional.
- c) Ejercer la jefatura del personal a su cargo, en los aspectos delegados por el Director General.
- d) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias.
- e) Promover la formación del personal en el ámbito de su responsabilidad en colaboración con la Dirección General.
- f) Favorecer la convivencia general del centro en colaboración con la Dirección

General y corregir las alteraciones que se produzcan conforme a lo señalado en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

- g) Ser informado e intervenir en caso de transgresiones graves y/o muy graves de disciplina de los usuarios.
- h) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- i) Ostentar oficialmente la representación del Centro, según las atribuciones que le hayan sido otorgadas por la Dirección General de Centro.
- j) Atender las iniciativas, sugerencias y problemas, que le lleguen de cualquier ámbito dentro de su competencia.
- k) Complimentar la Memoria Anual, así como cualquier otro documento encargado por el Director General.
- l) Cuantas otras funciones le atribuya el Reglamento de Régimen Interior del Centro en el ámbito asistencial, las que se deriven de las funciones del Equipo Directivo en su conjunto, o le delegue el Director General del Centro.

#### **Artículo 71. Coordinador de Pastoral.**

1. El Coordinador de Pastoral planifica, anima, acompaña, ejecuta y evalúa la acción pastoral del Centro, en colaboración con el resto del Equipo Directivo y conforme a las directrices de la Entidad Titular.

2. Compete al Coordinador de Pastoral:

- a) Promover la dimensión pastoral en los planes y programaciones del Centro.
- b) Impulsar la formación y participación pastoral de los educadores.
- c) Animar la acción pastoral en y de la Comunidad Educativa y Asistencial y su entorno.
- d) Facilitar materiales y recursos pastorales.
- e) Animar las actividades en las que el Centro participe en colaboración con la Iglesia local.
- f) Impulsar la acción pastoral en el proceso de enseñanza/aprendizaje de las áreas y el diálogo fe-cultura.
- g) Coordinar la evaluación de la dimensión pastoral del Centro.
- h) Cuantas otras funciones le atribuya el Reglamento de Régimen Interior del Centro en el ámbito pastoral o le delegue el Director General del Centro.

#### **Artículo 72. Jefatura de Estudios.**

1. El/la Jefe de Estudios, junto con la Dirección Pedagógica, organiza, planifica y supervisa la gestión y organización pedagógica de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro, los objetivos y las directrices de la Entidad Titular, y con la normativa vigente.

## 2. Compete a la Jefatura de Estudios:

- a) Coordinar las actividades educativas de las etapas que le correspondan.
- b) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- d) Colaborar de forma directa con el Departamento de Orientación del Centro.
- e) Elaborar los horarios de los profesores y del alumnado y velar por su cumplimiento.
- f) Coordinar las actividades complementarias y gestionar todo lo relacionado a solicitudes y desplazamientos con conocimiento de la Dirección Pedagógica.
- g) Coordinar las acciones de los tutores/as con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el Plan de Orientación Académico y Profesional, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia.
- h) Conocer los partes de asistencia de los profesores y solucionar las correspondientes suplencias.
- i) Junto con la Dirección Pedagógica, supervisar las actas de la Junta de Evaluación confeccionadas por cada tutor.
- j) Custodiar y disponer de la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico del Centro.
- k) Comunicar a la Dirección cuantas incidencias importantes se produzcan en el Centro.
- l) Hacerse cargo de las funciones de dirección en ausencia de la Dirección Pedagógica.
- m) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General del Centro en el ámbito educativo.

### **Artículo 73. Administrador del Centro.**

1. El Administrador planifica, anima, acompaña, ejecuta y evalúa la gestión económica, financiera y patrimonial del Centro, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, y conforme a las directrices de la Entidad Titular.

#### 2. Compete al Administrador:

- a) Elaborar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Llevar a cabo la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan.
- d) Responsabilizarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables, económicas, laborales y de seguridad social, de salud y seguridad, de protección de datos, así como las relacionadas con las subvenciones y conciertos, que

corresponden al Centro.

- e) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme los poderes que, en su caso, se le confieran y a las directrices establecidas por el Equipo de Titularidad.
- f) Mantener puntualmente informado al Director General y al Equipo Directivo de la situación económica del Centro y de las incidencias relevantes que se produzcan.
- g) Llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- h) Mantener al día el archivo de administración.
- i) Preparar y presentar la documentación solicitada por organismos oficiales referida a su ámbito.
- j) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de administración y servicios no adscrito a otros órganos de gobierno del Centro.
- k) Cuantas otras funciones le atribuya el Reglamento de Régimen Interior del Centro en el ámbito de la administración o le delegue el Director General del Centro.

#### **Artículo 74. Orientador del Centro.**

1. El Orientador, sin menoscabo de otros perfiles de Atención a la Diversidad existentes en el centro, es el especialista que, de acuerdo a su preparación, vela por la calidad de la respuesta inclusiva ofrecida a los alumnos con necesidades educativas según lo requiere el Carácter propio HFI.

2. Sus competencias son:

- a) Asesorar en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Coordinar las medidas relativas a la atención a la diversidad especialmente las referidas a las adaptaciones curriculares y de educación compensatoria.
- d) Realizar el seguimiento de los programas de integración aplicados en su centro.
- e) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnado.
- f) Proporcionar al alumnado información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- g) Acompañar al profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como a todo el profesorado que tenga relación con alumnado con diferentes dificultades, sobre posibles propuestas educativas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a los alumnos.
- h) Potenciar los procedimientos aplicados en el trabajo de comprensión lectora, estructuración lingüística y pragmática del habla en alumnos con alteraciones del lenguaje.
- i) Convocar y presidir las reuniones del Departamento de Orientación.
- j) Informar y orientar sobre la eficacia de la aplicación de las estrategias de Innovación con los alumnos con severas alteraciones cognitivas y/o comunicativas y su aplicación práctica.

- k) Animar y orientar a la utilización de procedimientos Tics con alumnos con necesidades educativas especiales.
- l) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada del alumnado y elaborar propuestas de intervención.
- m) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, técnicas de estudio, tutoría y de formación y perfeccionamiento al profesorado.
- n) Fomentar la sensibilización de los centros hacia las propuestas inclusivas.
- o) Proporcionar, en colaboración con el tutor/a, asesoramiento psicopedagógico a las familias
- p) Cuidar, animar y acompañar el uso de sistemas alternativos de la comunicación en las áreas pastoral, pedagógico y cuanto incida en el desarrollo personal de los alumnos con necesidades educativas especiales que lo requieran.
- q) Custodiar la documentación referente a su ámbito.

#### **Artículo 75.- SECRETARIO/A**

Es la persona que tiene a su cargo certificar la documentación académica del Centro y gestionar la secretaría del mismo.

#### **Artículo 76.- COMPETENCIAS**

- a) Hacer la gestión documental del Centro (expediente académico, solicitud de becas, etc...).
- b) Ordenar y custodiar los documentos legales de secretaría.
- c) Diligenciar el cumplimiento de las disposiciones legales de orden académico que afectan al Centro.
- d) Dar fe de todos los títulos y certificaciones expedidos por el Centro y de la documentación legal.
- e) Redactar la memoria estadística anual del curso académico.
- f) Despachar y gestionar la correspondencia oficial.
- g) Custodiar el sello de la secretaría.
- h) Responder del buen funcionamiento de la secretaría.
- i) Hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- j) Toda función que le sea encomendada por El Director General o los Directores/as Pedagógicos.

#### **Artículo 77.- NOMBRAMIENTO Y CESE.**

El Secretario/a es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

#### **Artículo 78.- CONSEJO ESCOLAR.**

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa y Asistencial en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en el Centro.

#### **Artículo 79.- COMPOSICIÓN.**

1. El Consejo Escolar está formado por:
  - a) Directora General y otros dos representantes de la Entidad Titular del Centro.
  - b) Directores/as Pedagógicos.
  - c) Cuatro representantes de los profesores/as.
  - d) Cuatro representantes de los padres/madres.
  - e) Dos representantes de los alumnos/as, a partir de 1º de ESO.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios.

#### **Artículo 80.- ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANTES.**

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores/as, de los padres, de los alumnos/as, del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro.

#### **Artículo 81.- COMPETENCIAS.**

1. Son competencias del Consejo Escolar:
  - a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro, propuesto por la entidad Titular.
  - b) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
  - c) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo.
  - d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, la Rendición Anual de Cuentas.
  - e) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
  - f) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director/a y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.

- g) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- h) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares.
- 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 relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- k) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- m) Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

## **Artículo 82.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director/a Pedagógico que lo preside. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán conforme a lo establecido en la normativa reguladora en el ámbito de la Comunidad
4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto. En el caso de votaciones secretas que afecten a las

materias señaladas en el artículo **56.3**, el Presidente del Consejo articulará un procedimiento para acreditar que se cumple lo indicado en dicho artículo.

9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

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

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

12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

### **Artículo 83.- CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.**

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

### **Artículo 84.- COMPETENCIAS.**

Son competencias del Claustro de Profesores/as:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la Memoria y Evaluación del Centro.
2. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
3. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar,
4. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
5. Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
6. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
7. Procurar la homogeneidad entre los distintos profesores en los criterios de evaluación.
8. Delegar de modo habitual sus competencias en el grupo de profesores de un nivel o ciclo para los temas que únicamente a ellos les afectan.

### **Artículo 85.- SECCIONES.**

1. El Director General del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores y psicólogos.

### **Artículo 86.- COMPETENCIAS DE LAS SECCIONES.**

Son competencias de las Sección del Claustro en su ámbito:

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

### **Artículo 87.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director/a Pedagógico/a.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro, asistirán las representantes de las Hnas. Franciscanas de la Inmaculada y podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. 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 voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El Secretario/a del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. 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/a, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

## **TITULO V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 88.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.**

Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

1. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Jefe del Departamento de Orientación, el Coordinador de Ciclo y el Tutor/a.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa el Consejo Pastoral, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y otros Departamentos.

### **Artículo 89.- JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CESE.**

El Jefe del Departamento de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

### **Artículo 90.- COMPETENCIAS.**

Son competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación:

1. Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
2. Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
3. Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
4. Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
5. Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.
6. Coordinar la colaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación y acción educativa del Centro.
7. Asesorar en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de los alumnos/as.
8. Proporcionar a los alumnos/as información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
9. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
10. Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos/as.
11. Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos/as y elaborar propuestas de intervención.
12. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, técnicas de estudio, tutoría, y de formación y perfeccionamiento al profesorado.
13. Asesoramiento psicopedagógico a las familias, en aquellos aspectos relacionados con el proceso madurativo y de aprendizaje de sus hijos/as conjuntamente y en colaboración con el tutor/a.

### **Artículo 91.- COORDINADOR /A DE CICLO. NOMBRAMIENTO Y CESE.**

El Coordinador de Ciclo es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director/a Pedagógico/a.

### **Artículo 92.- COMPETENCIAS.**

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director/a Pedagógico o del Coordinador General de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.

### **Artículo 93.- JEFE/A DE DEPARTAMENTO. NOMBRAMIENTO Y CESE.**

El Jefe/a del Departamento es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Director/a Pedagógico. Su mandato es de tres años.

### **Artículo 94.- COMPETENCIAS**

Son competencias del Jefe/a de Departamento:

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

### **Artículo 95.- TUTOR/A. NOMBRAMIENTO Y CESE.**

El Tutor/a es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director/a Pedagógico y oído el Jefe de Estudios.

### **Artículo 96.- COMPETENCIAS**

Son competencias del Tutor/a:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- e) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.

## TÍTULO VI. DOCUMENTOS DE GOBIERNO

### **Capítulo Primero. Descripción.**

#### **Sección 1ª. Documentos generales.**

##### **Artículo 97. Definición.**

1. Los documentos generales son aquellos que afectan al conjunto de los Centros educativos o actividades de la Fundación.
2. Son documentos generales, a los efectos del presente Reglamento, la Carta Fundacional, el Carácter Propio, los Fundamentos, los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interior de la Fundación, los manuales y protocolos, el Reglamento de Régimen Interior de los Centros, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional anual, el presupuesto, la Memoria Anual de Actividades y sus cuentas anuales y los documentos específico los Centros.
3. El conjunto de los documentos generales, conforman el Proyecto Institucional de la Fundación

##### **Artículo 98. Carta Fundacional.**

1. Establece las razones por las que la Entidad Fundadora constituye la Fundación y conforma su razón de ser, su identidad y misión.
2. Es un documento público y debe ser conocido y aceptado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación, el Equipo de Titularidad, por los Equipos Directivos y por todos los miembros de las Comunidades Educativas.

##### **Artículo 99. Carácter Propio.**

1. Define el ideario, los principios, la orientación, el estilo de la acción educativo-pastoral, la misión y los valores de la Fundación.
2. Es aprobado por la Entidad Fundadora, con una vigencia indefinida, si bien deberá revisarse, al menos, cada doce años.
3. Es un documento público y debe ser conocido y aceptado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación, el Equipo de Titularidad, por los Equipos Directivos y por todos los miembros de las Comunidades Educativas.

### **Artículo 100. Fundamentos.**

1. La Fundación podrá dotarse de documentos teóricos o doctrinales que, en su caso, expliciten aquellos aspectos del Carácter Propio de los que sea conveniente una concreción (modelo pedagógico, el modelo pastoral, modelo antropológico...). Tienen la finalidad de situar y formar a sus destinatarios en el horizonte educativo-pastoral que pretende la Fundación.
2. Son aprobados por el Patronato, con una vigencia indefinida, si bien deberán revisarse, al menos, cada doce años.
3. Cada uno de los fundamentos definirá los cargos y personas que tendrán acceso al mismo.

### **Artículo 101. Estatutos.**

1. Es un documento de carácter normativo, que forma parte del acto de constitución de la Fundación y que, de forma articulada, explicita la naturaleza, principios y los fines de la Fundación, y los aspectos fundamentales de sus órganos de gobierno, su organización y funcionamiento.
2. Tienen vigencia indefinida. El Patronato podrá acordar la modificación de los Estatutos de la Fundación siempre que resulte conveniente al interés de la misma y con la aprobación de la Entidad Fundadora. Cualquier modificación o nueva redacción de los Estatutos será comunicada a la Conferencia Episcopal Española para su aprobación.
3. Deben ser conocidos por el Patronato, el Equipo de Titularidad y los Equipos Directivos de los Centros.

### **Artículo 102. Manuales y protocolos.**

1. La Fundación, sus órganos y personal y sus Centros y actividades se regirán, asimismo, por los manuales y protocolos que establezca la propia Fundación.
2. Los manuales y protocolos de la Fundación serán aprobados por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular. En cada uno de ellos se determinará lo que proceda respecto de su vigencia y revisión. Los manuales y protocolos se codificarán como Anexos al presente Reglamento.
3. Cada uno de los manuales y protocolos definirá, asimismo, los cargos y personas que tendrán acceso al mismo.

### **Artículo 103. Reglamento de Régimen Interior de Centro.**

1. Es un documento normativo marco para la elaboración del Reglamento de Régimen Interior de cada uno de los Centros, que desarrolla el presente Reglamento y aplica la legislación vigente.
2. Es aprobado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación. Tiene vigencia indefinida. Cada seis años de vigencia el Equipo de Titularidad elaborará un informe sobre su idoneidad. Se revisará cuando se modifique el presente Reglamento, la legislación vigente lo imponga o las circunstancias lo requieran.
3. Debe ser conocido por los órganos superiores de gobierno de la Fundación, por el Equipo de Titularidad, y por los Directores Generales y Equipos Directivos de los Centros.

### **Artículo 104. Proyecto Educativo Institucional.**

1. Es el documento de planificación estratégica de la Fundación. Tiene los siguientes contenidos básicos: análisis y lectura institucional del contexto; visión; líneas estratégicas; despliegue en objetivos, acciones, responsables, calendario e indicadores, y en planes plurianuales; orientaciones curriculares; y definición de la evaluación y seguimiento.
2. Es aprobado por la Entidad Fundadora, con la vigencia que se establezca en el mismo y que no será inferior a cuatro años ni superior a ocho.
3. Debe ser conocido por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular, por el Equipo de Titularidad y, en lo que les afecte, por los Directores Generales, Equipos Directivos y Comunidades Educativas de los Centros.

### **Artículo 105. Plan Estratégico Institucional anual.**

1. Es la concreción anual del Proyecto Educativo Institucional y, consiguientemente, de los planes plurianuales del mismo, mediante la programación e implementación de las acciones previstas para el conjunto de los Centros o para grupos de ellos. Incluye el presupuesto anual de la Fundación que, a su vez, integra los presupuestos de los Centros. Efectúa las previsiones relacionadas con los nombramientos.
2. Es aprobado por el Patronato, a propuesta del Equipo de Titularidad. Tiene vigencia anual.
3. Debe ser conocido por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular, por el Equipo de Titularidad y, en lo que les afecte, por los Directores Generales, Equipos Directivos y Comunidades Educativas de los Centros.

### **Artículo 106. Memoria anual (Régimen Interno)**

1. Recoge la ejecución del Plan Estratégico Institucional anual, la evalúa y formula propuestas de mejora, con una referencia específica a la actuación del Equipo de Titularidad. Asimismo, completa, amplía y comenta la información contenida en las cuentas anuales de la Fundación, diferenciando las de los Centros y las del Equipo de Titularidad, y da cuenta de los cambios producidos en los órganos de la función directiva.
2. Es aprobada por el Patronato a propuesta del Equipo de Titularidad.
3. Debe ser conocida por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular, por el Equipo de Titularidad y, en lo que les afecte, por los Directores Generales y Equipos Directivos de los Centros.

#### **Artículo 107. Documentos marco para los Centros.**

1. Son elaborados para el conjunto de los Centros con el propósito de que los mismos los adopten o los adapten a sus circunstancias específicas.
2. Son aprobados por el Equipo de Titularidad conforme a las directrices establecidas por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular. Se revisarán cuando se modifiquen los documentos de referencia, la legislación vigente o las circunstancias así lo requieran. Para esta modificación será preciso el acuerdo del Equipo de Titularidad. Una vez aprobados, serán adoptados o adaptados en cada Centro.
3. En cada documento marco se especificará las personas y cargos que tengan acceso al mismo.

#### **Sección 2ª. Documentos de Centro.**

##### **Artículo 108. Definición.**

1. Los documentos de Centro son aquellos que afectan específicamente a un Centro y ello con independencia de que se hayan elaborado a partir de documentos marco.
2. Son documentos de Centro, a los efectos del presente Reglamento, el Reglamento de Régimen Interior de Centro, el Plan Estratégico de Centro, la Memoria anual del Centro y su presupuesto y cuentas anuales.
3. La Carta Fundacional, el Carácter propio, los Fundamentos y el conjunto de los documentos del Centro conforman el Proyecto Educativo de Centro.

##### **Artículo 109. Reglamento de Régimen Interior de Centro.**

1. Es la adaptación para el Centro del Reglamento de Régimen Interior institucional, realizada en función de la legislación aplicable y de la realidad que le afecta.
2. Es elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Equipo de Titularidad. En el caso de los Centros educativos concertados, será propuesto por el Director General del Centro y se informará al Consejo Escolar. Tiene una vigencia indefinida y se revisará cuando se modifique el Reglamento de Régimen Interior institucional, o la legislación o circunstancias que le afecten.
3. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa y Asistencial.

#### **Artículo 110. Plan Estratégico anual de Centro.**

1. Es la concreción del Plan Estratégico Institucional mediante la programación e implementación de las acciones previstas en dicho Plan para el Centro. Incluye el presupuesto anual.
2. Participa de las líneas estratégicas y objetivos del Plan Estratégico Institucional anual y define aquellos otros que, en su caso, sean específicos del Centro.
3. Incorpora las acciones y planes del Plan Estratégico Institucional anual en aquellos aspectos que afecten al Centro.
4. Es elaborado por el Equipo Directivo con la participación de la Comunidad Educativa y Asistencial, conforme a las directrices de la Entidad Titular y es aprobado por el Equipo de Titularidad, a propuesta del Equipo Directivo. Tendrá la misma vigencia que el Plan Estratégico Institucional anual y se revisará cuando se modifique éste o las circunstancias lo requieran.
5. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo, y por la Comunidad Educativa y Asistencial en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 111. Memoria anual del Centro (Régimen Interno)**

1. Recopila la información relevante sobre el curso una vez finalizado éste. Recoge la ejecución del Plan Estratégico anual del Centro; la evalúa y formula propuestas de mejora. Asimismo, completa, amplía y comenta la información contenida en las cuentas anuales del Centro, y da cuenta de los cambios producidos en los órganos del Centro.
2. Su contenido económico es aprobado por los órganos superiores de gobierno de la

Entidad Titular, oído el Equipo de Titularidad, a propuesta del Equipo Directivo del Centro.

3. Su contenido técnico es aprobado por el Equipo Directivo, oído el Equipo de Titularidad. Participan en su elaboración todos los estamentos bajo el asesoramiento y dirección del Equipo Directivo.

4. Debe ser conocida por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular, el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo, y por la Comunidad Educativa y Asistencial según las disposiciones aplicables.

## TÍTULO VII. EVALUACIÓN, CONTROL Y TRANSPARENCIA

### **Artículo 112. Finalidad.**

La Fundación incorpora los principios de evaluación y control como un medio ordinario para favorecer la calidad, la transparencia y el rigor en su funcionamiento.

### **Artículo 113. Ordenación.**

1. La ordenación de la evaluación le compete a los órganos superiores de gobierno de la Fundación, que habrán de tener en cuenta lo establecido al respecto por la legislación vigente.

2. La evaluación tendrá como referentes generales los documentos que integran el Proyecto Institucional y como referentes específicos de cada Centro los documentos que integran el Proyecto Educativo y Asistencial de Centro, e incluirá las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

3. La evaluación se proyectará sobre los órganos de la función directiva, el personal, las familias y el alumnado, las alianzas y proveedores, las áreas, los recursos, los procesos, los documentos, los resultados, las instalaciones y equipamientos y, en general, sobre cualquier otro factor que guarde relación con los Centros y actividades de la Fundación.

4. La evaluación se articulará por procedimientos de autoevaluación, evaluación interna y evaluación externa.

5. La Memoria y las cuentas anuales de la Fundación y de los Centros contendrán la evaluación anual de los órganos y actividades de la Fundación.

6. Al menos cada cuatro años se realizará una evaluación extraordinaria del Equipo de Titularidad, de los Equipos Directivos de los Centros y de los propios Centros cuyos

resultados serán tenidos en cuenta en la formulación del Plan Estratégico Institucional del siguiente periodo.

#### **Artículo 114. Transparencia**

La Fundación dispondrá de un portal de transparencia en el que hará pública toda la información que considere conveniente y, en todo caso, aquella que deba serlo en razón a la legislación que le sea de aplicación.

#### **Artículo 115. Inclusividad**

El centro La Purísima destaca por su inclusividad, hecho que debe permanecer en el tiempo siendo apoyado y promovido por toda la Comunidad Educativa y Asistencial.

### **TÍTULO VII ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

#### **Artículo 116.- DISPOSICIONES GENERALES**

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias, los hechos o conductas tipificados como tales en los artículos del presente Reglamento, realizados por los alumnos/as dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares así como los producidos fuera del recinto escolar motivados o directamente relacionados con la vida escolar y afecte a algún miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial.

#### **Artículo 117.- ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Las alteraciones de la convivencia podrán consistir en conductas contrarias a la misma o en conductas gravemente perjudiciales.

#### **Artículo 118.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

**Son conductas leves contrarias a la convivencia las siguientes:**

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a los compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio, alterando o interrumpiendo el ritmo natural de la clase.
- c) La negativa reiterada a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse para hacer las actividades de aprendizaje indicadas por los profesores.

- d) Los actos de desobediencia, incorrección o desconsideración hacia los profesores u otro personal del centro, cuando éstos no impliquen menosprecio, insulto o indisciplina deliberada.
- e) Las actitudes, las palabras o los gestos desconsiderados contra compañeros o contra otros miembros de la comunidad educativa.
- f) El hecho de causar daños leves a las instalaciones del centro o de miembros de la comunidad educativa.
- g) El deterioro de las condiciones de higiene del centro.
- h) El deterioro o mal uso del material escolar.
- i) La incitación o el estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- j) La falta de higiene personal o la asistencia a clase con indumentaria prohibida por los órganos de gobierno del centro en el ámbito de sus competencias.
- k) El uso indebido de aparatos electrónicos y la no cesión o entrega de estos cuando sea requerido por parte del personal del centro.
- l) El hecho de copiar o de facilitar que otros alumnos copien en exámenes, pruebas o ejercicios que tengan que servir para calificar.
- m) Usar la inteligencia artificial ( chatgpt...) para suplir, crear o plagiar trabajos o pruebas.
- n) La alteración de escritos de comunicación a los padres o representante legales y la modificación de las respuestas, así como el hecho de no entregarlos a sus destinatarios, cuando los alumnos sean menores de edad.

**Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes :**

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La provocación de altercados o conductas agresivas que impliquen un grave riesgo de provocar lesiones o la participación en éstos.
- d) El acoso escolar, entendido como un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y agresividad física de unos alumnos hacia otros (uno o unos cuantos) que se convierten, de esta manera, en víctimas de sus compañeros.

- e) El acoso sexista entendido como cualquier conducta contraria a la igualdad de mujeres y hombres, es decir, cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito de atentar contra su dignidad o de crear un entorno intimidador, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- f) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexista, de orientación sexual, racial o xenófobo, o se dirigen a alumnos con discapacidad, con necesidades específicas de apoyo educativo o de nuevo ingreso.
- g) Las injurias, calumnias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean verbales, escritas o expresadas por medios informáticos o audiovisuales.
- h) La difusión de rumores que atenten contra el honor o el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) El uso indebido de aparatos electrónicos con la finalidad de perturbar la vida académica y la grabación, la publicidad o la difusión, a través de cualquier medio o soporte, de contenidos que afecten al honor, la intimidad o la propia imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, como son el consumo de tabaco, alcohol y drogas, o la incitación a su consumo.
- k) Los daños graves causados a locales, materiales o documentos del centro o a bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de éstos.
- l) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- m) La falsificación, sustracción o modificación de documentos académicos, tanto en soporte escrito como digital.
- n) El hecho de facilitar la entrada al centro docente de personas no autorizadas, o entrar con ellas, en contra de las normas de convivencia establecidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- p) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores.

q) Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente o impida el normal desarrollo de las actividades del centro.

r) Cualquier conducta que suponga incumplir los propios deberes cuando vaya directamente en contra del derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión y de no discriminación, y del derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen de los miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

s) El uso indebido de aparatos electrónicos y la no cesión o entrega de estos cuando sea requerido por parte del personal del centro.

### **Artículo 119.- GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS.**

A efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias se consideran circunstancias atenuantes y agravantes las siguientes:

- Circunstancias atenuantes:
  - Reconocimiento espontáneo de la conducta
  - La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a la convivencia.
  - La petición de excusas en casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - La falta de intencionalidad.
  - El carácter ocasional del hecho.
  - Circunstancias personales, familiares o sociales.
  - Edad del alumno o alumna.
  - Las necesidades educativas especiales o discapacidad del alumno/a.
  
- Circunstancias agravantes:
  - La premeditación.
  - La reiteración.
  - La conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - Cuando la sustracción, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, indefensión, minusvalía o incorporación reciente al centro.
  - La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y comunicación.
  - La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

### **Artículo 120.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

### **Medidas educativas de corrección de conductas leves :**

- a) Conversar privadamente con el alumno.
- b) Reconocer los hechos ante la persona o las personas que hayan podido resultar perjudicadas y pedirles disculpas.
- c) Reunirse con el alumno y su familia.
- d) Llevar a cabo actividades de aprendizaje con la finalidad de interiorizar pautas de conducta correctas.
- e) Negociar acuerdos educativos.
- f) Asignar un tutor individualizado y comprometerse a reunirse con él.
- g) Participar, dentro o fuera del centro, en programas específicos de habilidades sociales, resolución de conflictos y desarrollo personal en general.
- h) Participar activamente en una mediación escolar. La mediación escolar se puede utilizar también una vez se haya aplicado alguna de las medidas contenidas en los puntos m, n, o, p, q, r y s de este apartado.
- i) Desarrollar tareas relacionadas con la norma de convivencia incumplida, dentro o fuera de su horario lectivo, como la participación en trabajos de servicio a la comunidad, la realización de tareas académicas o la reparación de los daños causados a instalaciones o material del centro o a pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se puede prolongar más de cinco días lectivos.
- j) Retirar durante la jornada escolar aparatos electrónicos o de otro tipo que puedan estorbar las actividades escolares.
- l) Comparecer ante el jefe de estudios o el director del centro.
- k) Amonestar por escrito. Al acumular 3 amonestaciones leves se impone una amonestación grave que puede suponer:
  - Suspender el derecho a permanecer en el lugar donde se lleve a cabo la actividad durante el tiempo que dure la sesión correspondiente, como máximo.
  - Privar del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
  - Suspender el derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias dentro y/o fuera del centro por un periodo máximo de quince días

lectivos, siempre que durante el horario escolar el alumno sea atendido en el centro docente.

- Suspender el derecho de asistencia a algunas clases o a todas por un periodo máximo de tres días lectivos o, en el caso de alumnos menores de edad, hasta entrevistarse con los padres o tutores legales, sin que esta medida pueda exceder los tres días. Durante la impartición de estas clases, el alumno debe permanecer en el centro haciendo el trabajo académico que los profesores que le imparten docencia le encomienden, con el fin de evitar interrumpir el proceso formativo de éste. El jefe de estudios debe organizar la atención al alumno.
- Suspender el derecho al servicio de comedor y/o de transporte escolar por un periodo máximo de tres días lectivos, cuando la conducta contraria a la convivencia afecte al ámbito de estos servicios.
- Suspender el derecho del alumno de asistir al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tiene que hacer los trabajos académicos que hayan determinado los profesores que le imparten docencia con el fin de evitar interrumpir el proceso formativo de éste.

t) En el caso de la sospecha del uso de la inteligencia artificial para plagiar o crear pruebas o trabajos, el profesor, previa consulta al jefe de estudios, puede realizar una prueba oral al alumno para valorar el conocimiento y la autenticidad de su trabajo, y evaluarlo en función de esta prueba oral, cualificación que prevalecerá a la de la prueba o trabajo escrito.

### **Medidas educativas de corrección de conductas graves**

1. Siempre que sea posible, se debe utilizar la mediación escolar y la negociación de acuerdos como medidas educativas de corrección.

2. Cuando no sea posible acudir a los sistemas mencionados, o como medida complementaria, se puede adoptar alguna de las medidas siguientes:

a) Desarrollo de tareas relacionadas con la norma de convivencia incumplida, como la participación en trabajos de servicio a la comunidad.

b) Desarrollo de tareas académicas.

c) Reparación de los daños causados a las instalaciones, al material del centro o a pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo entre seis y veintidós días lectivos.

d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias dentro y/o fuera del centro por un periodo comprendido entre dieciséis días lectivos y tres meses. Durante el periodo de suspensión, el alumno debe ser atendido en el centro.

f) Suspensión del derecho de asistencia a algunas o a todas las clases durante un periodo comprendido entre dos y veintidós días lectivos. Durante la impartición de estas clases, el alumno debe permanecer en el centro y tiene que hacer los trabajos académicos que determinen los profesores responsables de las clases, para evitar interrumpir el proceso formativo de éste. El jefe de estudios tiene que organizar la atención al alumno.

g) Suspensión del derecho al servicio de comedor y/o de transporte escolar por un periodo comprendido entre dos y veintidós días lectivos cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia afecte al ámbito de estos servicios.

h) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dos y veintidós días lectivos. Durante el tiempo que dure el periodo de suspensión, el alumno tiene que llevar a cabo las tareas académicas que hayan determinado los profesores que le imparten docencia, para evitar interrumpir el proceso formativo de éste. A este efecto, el reglamento de organización y funcionamiento del centro debe determinar el seguimiento y la supervisión de este proceso, especificar a la persona encargada de llevarlo a cabo y establecer el horario de visitas del alumno al centro.

i) Cambio de centro. Esta medida sólo se puede adoptar de manera excepcional y solamente se puede hacer efectiva cuando la Conselleria d'educació i formació professional haya asignado al alumno una plaza escolar en otro centro docente, de conformidad con la normativa vigente en materia de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

## **Artículo 120- NORMATIVAS ESPECÍFICAS**

### **NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

a) El equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, será utilizado para fines estrictamente educativos.

- El ordenador de aula no podrá ser empleado ni manipulado por el alumnado sin el previo consentimiento del profesorado.
- Los ordenadores personales del alumnado no podrán ser utilizados sin el previo consentimiento del profesorado.

- A aquellos alumnos que carezcan de ordenador personal el centro les proporcionará uno, con fines exclusivamente académicos, siempre y cuando esté debidamente justificada la necesidad.
- b) Teléfonos móviles, aparatos reproductores, consola videojuegos y/o similares.... no podrán utilizarse tanto en actividades académicas como en complementarias y extraescolares, sin autorización del tutor/profesor/monitor.
- Los teléfonos móviles y relojes inteligentes, permanecerán en modo silencio o avión bajo consigna durante la jornada escolar y el colegio se exime de toda responsabilidad ante daños, desperfectos, robos o similares, por el uso indebido en la recogida o entrega. La consigna permanecerá cerrada durante toda la jornada lectiva.
  - En las pruebas en las que se requiera el uso de calculadoras científicas, el alumnado deberá disponer de dicho dispositivo con anterioridad, a fin de evitar interrupciones en otras aulas del centro.
- c) El alumno podrá solicitar que le sea entregado el dispositivo en el momento de salir del Colegio por motivos justificados (médico, salidas al mediodía, etc...) y tendrá la obligación de volver a depositarlo en el momento de vuelta al centro.
- d) La participación de las familias es obligada para el cumplimiento de estas normas y se les avisará en caso de que el alumno haga omisión de ellas y no quiera entregar el dispositivo cuando le sea solicitado.
- e) Las salidas extraescolares/viajes estudios están sometidas a la presente normativa sobre uso de dispositivos. En cualquier caso, se notificará previamente la autorización o no de llevarlos.

#### **NORMATIVA SOBRE EL USO DE PATINETES, SKATES, BICICLETAS I DEL PARKING HABILITADO PARA ESTOS MEDIOS DE TRANSPORTE**

- 1- Queda prohibido el uso del patinete, skates, bicicletas o similares dentro del recinto escolar.
- 2- En el caso de alumnos mayores de 15 años que los usen como medio de transporte pueden hacer uso del parking habilitado para ello, cumpliendo las siguientes normas:

- Queda prohibida la circulación del mismo por todo el recinto escolar.
- La zona de parking está dotada de videovigilancia y el usuario lo consiente.
- Las entradas y las salidas al centro, deberán hacerse andando.
- El vehículo debe aparcarse correctamente sin invadir otras plazas destinadas para ello. El usuario responde de los daños que pudiera ocasionar en las instalaciones y/o a otros objetos o mobiliario.
- El centro no se hace responsable de incidentes y se exime de toda responsabilidad ante robos o similares que se pudieran producir en esta área.

Estas normas son de cumplimiento obligatorio para aquellos que hagan uso de este espacio. En caso contrario, el centro se reserva el derecho de

### **Artículo 121.- ÓRGANO COMPETENTE.**

La imposición de medidas educativas correctoras corresponde al Director/a Pedagógico del centro sin perjuicio de que éste pueda delegar su imposición en el Jefe/a de estudios o al Profesor/a de aula en el caso de las medidas correctoras.

### **Artículo 122.- PROCEDIMIENTO**

La imposición de cualquier medida correctora, deberá ser comunicada fehacientemente<sup>1</sup> a los padres, tutores o alumnos mayores de edad, quedando constancia escrita que incluya la descripción de la conducta, su tipificación y la medida correctora adoptada debiendo proceder en su caso a su registro en el Registro Central de Incidencias de la Conselleria de Educación, con excepción de la amonestación verbal, la comparecencia ante el Jefe/a de Estudios o Director/a y la retirada de dispositivos móviles aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos que no requieren constancia escrita.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando estas consistan en la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, será preceptivo el trámite de audiencia a padres, tutores o alumnos mayores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

### **Artículo 123.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

A los efectos de establecer un procedimiento extraordinario de evaluación, se podrá aplicar un número máximo de faltas de asistencia que impiden la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

Lo anteriormente descrito, no impedirá la aplicación de medidas correctoras ante las faltas de asistencia injustificadas.

## **Artículo 124.- DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE**

1. De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.
3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reunión.
4. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
5. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido según legislación vigente.
6. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.
7. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
8. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

## **Artículo 125.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- La agresión física, amenazas y coacciones, discriminación grave y falta de respeto a la integridad o dignidad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial.

- Las vejaciones, humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial, especialmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las realizadas contra los alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- Los daños graves causados en locales, materiales o documentación del centro o en los bienes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud o integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud e integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
- La incitación o estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.
- La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.
- El acceso indebido a ficheros y servidores del centro.
- Los actos atentatorios contra el carácter propio del centro o proyecto educativo.

#### **Artículo 126.- MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que consistan en actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro o la negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras o disciplinarias adoptadas, podrán ser sancionadas con la imposición de las medidas educativas disciplinarias siguientes:

- Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
- La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares programados por el centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- El cambio de grupo o clase por un comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el Centro efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por

parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios organizara la atención de este alumnado

El resto de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser sancionadas con las siguientes medidas educativas disciplinarias:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia
- Cambio de centro educativo. En caso de aplicar esta medida disciplinaria, el alumno que se encuentre en edad de de escolaridad obligatoria, se propondrá a la Administración Educativa que le proporcione plaza escolar en otro centro con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.

#### **Artículo 127.- PROCEDIMIENTO.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia solo podrán ser objeto de medida disciplinaria previa instrucción del correspondiente expediente.

Corresponde al Director/a Pedagógico incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y Asistencial, los referidos expedientes.

El acuerdo de iniciación del expediente se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos.

El Director/a Pedagógico hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener al menos los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del alumno.
- Los hechos imputados.
- La fecha en la que se produjeron los mismos.
- El nombramiento de la persona designada como instructora. En el caso de expedientes de gran complejidad podrá ser auxiliado por un secretario/a.
- Las medidas de carácter provisional que en su caso se hayan acordado.

El acuerdo de iniciación del expediente deberá notificarse a los padres/madres o tutores/as, al alumno/a mayor de edad y al instructor/a. En la notificación se advertirá a los interesados que de no efectuar alegaciones en el plazo de 5 días naturales, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior o en cualquier momento del procedimiento, los padres/madres o tutores/as o el propio alumno/a mayor de edad podrán **manifestar su conformidad con los hechos**, la calificación y las medidas disciplinarias propuestas en el escrito de iniciación, siempre que éste contenga los requisitos a los que hace referencia el artículo siguiente del presente Reglamento En este caso se dictará resolución en el plazo máximo de dos días naturales desde que conste dicha conformidad de forma expresa.

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

#### **Artículo 128.- INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

El Instructor/a del expediente, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la notificación de su designación, practicará las actuaciones que estime pertinentes, solicitará los informes que juzgue oportunos y practicará las pruebas que estime conveniente para el esclarecimiento de los hechos.

Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor/a formulará propuesta de resolución que se notificará a los padres o tutores y al alumno mayor de edad, concediéndoles audiencia por un plazo de 5 días naturales.

Se podrá prescindir de dicho trámite cuando no figuren en el expediente ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

La propuesta de resolución deberá contener:

1. Los hechos imputados al alumno/a.
2. La tipificación de los mismos según lo previsto en el art. ....del presente Reglamento.
3. La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando en su caso las circunstancias agravantes o atenuantes.
4. La medida educativa disciplinaria aplicable.
5. La competencia del Director/a Pedagógico para resolver.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por el cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

#### **Artículo 129.- RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario no podrá exceder de un mes desde la fecha del acuerdo de iniciación.

La resolución, deberá ser motivada y contendrá al menos los siguientes apartados:

1. Hechos imputados al alumno.
2. Circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere.
3. Fundamentos jurídicos en que se basa la medida impuesta.
4. Contenido de la sanción y fecha de efectos.
5. Órgano ante el que cabe imponer reclamación y plazo para la misma.
6. En el caso de conformidad se hará constar de forma expresa, sin que la medida disciplinaria que se imponga pueda ser de mayor gravedad que la contemplada en el escrito de iniciación. .

Podrá solicitarse la revisión de la resolución del Director/a Pedagógico en un plazo máximo de 3 días naturales ante el Consejo Escolar del Centro, a instancias de padres/madres o tutores/as o del alumno/a mayor de edad, de acuerdo con lo establecido en el art. 57.d de la LODE, que resolverá en un plazo máximo de 10 días naturales.



Contra la decisión del Consejo Escolar, no cabe reclamación o recurso alguno

### **Artículo 130.- MEDIDAS CAUTELARES.**

Desde el inicio del expediente disciplinario o a lo largo de su tramitación el Director/a Pedagógico, oída la Comisión de Convivencia podrá adoptar las siguientes medidas provisionales:

- Cambio de grupo
- Suspensión de asistir a determinadas clases.
- Suspensión de asistir a determinadas actividades o servicios del Centro.
- Suspensión de asistir al Centro.

Dichas medidas provisionales se establecerán por un periodo máximo de 5 días lectivos, salvo casos de especial gravedad a juicio del Director/a Pedagógico, en las que estas se mantendrán hasta la resolución del expediente disciplinario, debiendo ser comunicadas en todo caso a los padres/madres, tutores/as o alumnos/as mayores de edad.

Así mismo las medidas provisionales adoptadas se podrán dejar sin efecto o modificar en cualquier momento durante la tramitación del expediente.

Sí la medida adoptada consiste en la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro se organizarán por el jefe/a de estudios o tutor/a respectivamente, las actividades educativas o trabajos académicos que se consideren necesarios para garantizar el proceso formativo y el derecho a la evaluación continua del alumno.

### **Artículo 131.- COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD JUDICIAL.**

Cuando los hechos imputados puedan ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial y a la Dirección Territorial de Educación.

En dicha comunicación se solicitará que se informe al centro de las actuaciones judiciales que en su caso se practiquen sin que la misma, paralice el expediente disciplinario que en su caso se incoe.

En el caso de que la Administración de Justicia comunique al centro el inicio de un procedimiento penal, el órgano sancionador correspondiente, acordará la suspensión del expediente disciplinario hasta que recaiga resolución judicial, siempre que exista identidad de sujetos, hechos y fundamento entre el expediente disciplinario y el penal.

### **Artículo 132.- PRESCRIPCIÓN.**

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán en el plazo de tres meses desde la fecha de su comisión.

### **Artículo 133.- LA MEDIACIÓN**

1. La mediación es un proceso de resolución de conflictos que fomenta la participación democrática en el proceso de aprendizaje, posibilitando una solución del conflicto asumida y desarrollada con el compromiso de las partes.

2. Dentro del ámbito de su autonomía organizativa, en los centros docentes se podrán constituir equipos de mediación o de tratamiento de conflictos. Los componentes de estos equipos serán docentes del propio centro y recibirán la formación específica necesaria para la realización de esta tarea por parte de la conselleria competente en materia de educación.

3. El plan de acción tutorial potenciará el papel de la tutoría en la prevención y mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la mejora de la convivencia escolar.

### **Artículo 134.- AULA DE CONVIVENCIA.**

La titularidad del centro podrá determinar la creación de un aula de convivencia para el tratamiento puntual e individualizado de alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

En este caso, en el plan de convivencia se establecerán los criterios y condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia.

### **Artículo 135.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

Es el órgano asesor y consultivo de la Dirección del Centro en los casos de faltas que alteran gravemente la convivencia. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro docente, prevista en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la conselleria de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el presente Decreto en el centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

### **Artículo 136.- FUNCIONES:**

- a) Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- b) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y Asistencial representados en el Consejo Escolar del centro para mejorar la convivencia.
- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la

violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.

e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

f) Se reunirán, al menos, tres veces al año.

### **Artículo 137.- COMPOSICIÓN.**

1. Director Pedagógico.
2. Tres profesores/as elegidos por cada uno de los claustros.
3. Un padre /madre, elegido entre los del Consejo Escolar.
4. Un alumno/a miembro del consejo escolar
5. La orientadora del centro.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera.- Lenguaje no discriminatorio.**

Toda expresión contenida en el presente Reglamento y en cualesquiera documentos de la Fundación que defina un cargo, actividad o condición, es y será utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos.

#### **Segunda.- Relaciones laborales**

Sin perjuicio de lo que se ha señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

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

#### **Tercera.- Otras normas de convivencia**

Sin perjuicio de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento, el centro podrá establecer otras medidas que regulen las actividades cotidianas del centro, que deberán ser puestas en conocimiento de la Comunidad Educativa y Asistencial.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, el 5 de Noviembre de 2008

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Primera.- Modificación del Reglamento.**

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar.

**Segunda.- Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar

## ANEXO I

### 1. UNIFORME

- a) El uso diario del uniforme completo es obligatorio.
- b) El uniforme está compuesto por:

CHICOS	CHICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón azul marino, largo o corto</li> <li>• Pantalón de chándal azul marino corto.</li> <li>• Polo blanco, manga larga o corta.</li> <li>• Suéter cuello pico azul marino.</li> <li>• Chaqueta de chándal a rayas, azul marino y blanco.</li> <li>• Pantalón largo de chándal azul marino.</li> <li>• Camiseta blanca de algodón manga corta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mismo uniforme que los chicos, y además:</li> <li>• Falda azul marino plisada.</li> </ul>

### CALZADO Y ABRIGO

Zapato azul marino o negro (mocasín o con cordones). Los días de deporte, deportiva blanca o azul marino.

Chaqueta, anorak, trenka o plumífero, totalmente azul marino o negro.

### 2. VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL.

Los/las alumnos/as, en todo caso, deben acudir al centro con vestimenta adecuada para un centro educativo y debidamente aseados, evitando accesorios no incluidos en el uniforme del colegio.

### 3. ORDEN Y LIMPIEZA DE LA CLASE

- a) Los/las alumnos/as deben cuidar y respetar todas las instalaciones, material y mobiliario de la clase y colaborar en su mantenimiento.
- b) Durante el cambio de clase, los/las alumnos/as deberán permanecer en el aula.
- c) Deben utilizar correctamente las papeleras.
- d) Después de las clases, los/las alumnos/as no podrán permanecer en el aula si no es acompañados del Profesor/a correspondiente.

### 4. COMEDOR

- a) El comedor y sus normas de funcionamiento quedarán reguladas por el presente reglamento.
- b) En el comedor los alumnos deberán respetar las normas de higiene, limpieza y educación.
- c) Los alumnos que utilizan el comedor no podrán salir del Colegio ni antes ni después del mismo.
- d) Los alumnos que no utilizan este servicio no podrán entrar en el recinto del comedor a la hora establecida para la comida.
- e) Los alumnos que comen en casa, no vuelven al centro hasta el horario de entrada de la tarde.

El comedor es un servicio educativo que debe complementar la labor de las familias. Es labor de las familias que los niños/as adquieran hábitos que permitan un uso cada vez más adecuado de los utensilios relacionados con la comida. Lo mismo ocurrirá con el aprendizaje de los hábitos de higiene y de las convenciones sociales que rigen estas situaciones cotidianas: comer con limpieza y hacerlo sin levantarse de la mesa.

La comida es elaborada en las cocinas del centro. Mensualmente, las familias reciben un calendario y así se da a conocer el menú escolar, dando lugar a que en el hogar las familias ofrezcan a los niños/as los alimentos que completen la dieta recomendada por los nutricionistas.

Los padres de los alumnos/as alérgicos o con cualquier otro problema médico deberán comunicarlo al Colegio aportando la documentación médica pertinente. Si algún día requieren dieta específica, deberán notificarlo al tutor/a.

### **NORMAS DE USO DEL COMEDOR**

- a) Lavarse las manos antes de entrar al comedor.
- b) Los alumnos/as entrarán al comedor ordenadamente y ocuparán su sitio fijo, a excepción de cambios por razones organizativas o disciplinarias.
- c) Permanecerán sentados durante toda la comida y abandonarán el comedor para ir al patio sólo por indicación de los monitores.
- d) Hablar sin levantar la voz o gritar. Además, evitarán ruidos molestos.
- e) La cantidad de comida servida será la idónea, por lo que no tendrá que sobrar nada.
- f) No se puede sacar comida del comedor.
- g) A partir de 3º de primaria recogerán su bandeja, la vaciarán y volverán a su sitio.
- h) Antes de que se abran las puertas para comenzar las clases de la tarde, los alumnos/as se colocarán en fila hasta en fila hasta que lleguen los tutores/as.
- i) Tener un comportamiento cívico o correcto con los compañeros, tanto en el comedor como en el patio. Evitar peleas, agresiones (verbales o física) y la falta de respeto a cualquier de los miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de alguna de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, que llegará por escrito a las familias.