

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



(Aprobado por el claustro el 27 /11/2017
y por el C. Escolar 28/11/2017)

**(ESTE ROF SERÁ MODIFICADO CUANDO LA FUNDACIÓN
EDUCATIVA JESUITINAS NOS MUESTRE EL RRI MARCO PARA
TODOS LOS CENTROS)**

PRESENTACIÓN

La Congregación Hijas de Jesús ofrece a todos sus centros educativos el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), inspirado en nuestro Carácter Propio y fundamentado en la LOE 2/2006, 3 de Mayo , en la LEA 17/ 2007, 10 de diciembre y LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre.

Es un documento jurídico, que recoge el conjunto de criterios y normas que regulan el funcionamiento y la organización del Colegio y, por tanto, incluye las orientaciones necesarias para garantizar el desarrollo normal de la acción educativa en el Centro. Con el Reglamento en la mano no debe haber dudas relevantes sobre lo que debe hacerse en los momentos importantes de la vida del Centro, quién debe hacerlo y cómo se ha de hacer.

El ROF explicita y detalla aspectos importantes del Carácter Propio del Centro. En este sentido es una parte del Proyecto Educativo del Colegio.

Aunque la responsabilidad del Reglamento corresponde a la Entidad Titular del Centro, deberá contar para su aplicación con los órganos de gobierno y coordinación educativa, unipersonales y colegiados, sobre todo del Equipo Directivo y, en su momento, del Consejo Escolar.

Su objetivo prioritario es favorecer que el Colegio ofrezca a los alumnos/as una educación de calidad de acuerdo con el Carácter Propio. Este es el criterio determinante de todo su contenido.

TÍTULO PRELIMINAR

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

Art. 1. Régimen Interior del Centro

El Centro docente privado denominado STELLA MARIS de acuerdo con las directrices de las leyes vigentes, adopta el presente Reglamento para promover y regular la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2. Domicilio y Registro

El Centro está situado en Almería y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 04000493

Art. 3. Titular

La Entidad Titular del Centro es la Fundación Educativa Jesuitinas dirigida por el Equipo de Titularidad y su Patronato.

Art. 4. Autorización y Autonomía

1. El Centro, debidamente autorizado por Orden 27 de octubre de 1962 imparte las enseñanzas correspondientes a los niveles de infantil, enseñanza primaria, secundaria obligatoria y bachillerato y goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.

2. En el curso 1987-88 el Centro ha accedido al régimen de concierto pleno en sus niveles de primaria y secundaria obligatoria. En el curso 2006-07 en su nivel de educación infantil.
3. Autorizado a impartir enseñanza bilingüe en la/s etapa/s de Educación Infantil y Primaria, mediante Orden de la Consejería de Educación de fecha 29 de febrero de 2012 publicada en BOJA nº.78 de fecha 23 de abril de 2012.
4. Autorizado a impartir enseñanza bilingüe en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, mediante Orden de la Consejería de Educación de fecha 8 de marzo de 2018 publicada en BOJA nº.69 de fecha 11 de abril de 2018.

Art. 5. Objetivos del Centro

1. El Centro tiene como objetivo fundamental promover el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, es decir, la educación integral, de acuerdo con los principios, fines y métodos definidos en el Proyecto Educativo e inspirados en los Documentos Carácter Propio y NMPE (Nuestro Modo Propio de Educar)...Como Centro católico forma parte de la Iglesia local y comparte activamente su misión evangelizadora y criterios pastorales. Y siempre tendrá el carácter de ofrecimiento respetuoso a la libertad de todo el alumnado, profesores y padres de alumnos/as.
2. Pretende conseguir una verdadera igualdad de oportunidades que evite la selección del alumnado y la discriminación por motivos económicos, sociales y religiosos.
3. Está abierto a todos, sin más diferencias que las que pide la mayor necesidad; con una actitud de diálogo, respeto y tolerancia hacia otras ideologías y creencias.

TÍTULO PRIMERO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMERO COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 6. Miembros

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa, las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos/as, los profesores/as, los padres/madres, el personal de administración y servicios, y otros colaboradores.

Art. 7. Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, a través del Consejo Escolar y Junta de AMPA, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos sectores en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión convocada no interfiera con el normal desarrollo de la organización del Centro.

- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos sectores de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano, que en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 8. Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, el alumnado, profesorado, familias, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado
- c) Cuidar y respetar, tanto interior como exteriormente, la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Ejercer los cargos de representación para los que fueren elegidos, contribuyendo al bien común y a las finalidades del Centro.
- f) Cumplir las horas de permanencia no lectiva.
- g) Cumplimentar los registros relacionados con su trabajo y los del SGC.

Art. 9. 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.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Son normas de convivencia del Centro

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia y respeto 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.
- 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, la imagen personal y la corrección en el vestir.
- 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) Utilización correcta de las entradas del colegio: los portones de Federico García Lorca y General Moscardó para las entradas de Infantil y Primaria. La entrada para ESO y Bachiller será la entrada conocida como puerta de Bachillerato.
- l) El buen uso de las Nuevas Tecnologías: teléfonos móviles, tablets, ordenadores...
- m) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro
- n) Respetar la intimidad y la buena imagen de todos los miembros de la comunidad educativa en el centro y fuera de él.
- o) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalen en la legislación vigente y en el presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA ENTIDAD TITULAR

Art. 10. La Entidad Titular

La Entidad Titular del Centro STELLA MARIS, es la Fundación Educativa Jesuitinas. Como tal define la identidad y el estilo educativo del Centro, y tiene la responsabilidad última ante la Iglesia, la sociedad, la Administración Educativa, el profesorado, los familiares de los alumnos y el personal de administración y servicios.

Vela para que el Centro realice el fin que la Congregación Hijas de Jesús pretende con sus Obras.

Art. 11. Derechos

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, interpretarlo autorizadamente, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad, y definir las líneas básicas de formación y animación evangelizadora de profesores/as, PAS, alumnos/as y familias.
- b) Elaborar el Reglamento de Organización y funcionamiento marco e interpretarlo autorizadamente en los casos en que sea necesario. Igualmente aprobar la adecuación de éste a cada Centro y presentarlo al organismo competente para su aprobación.
- c) Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y proponer su aprobación al organismo competente.
- d) Dar a conocer todos estos documentos a todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- e) Responsabilizarse, junto con la Directora/or, del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración educativa.
- f) Aprobar el presupuesto ordinario y extraordinario del Centro.
- g) Decidir sobre la prestación de las actividades extraescolares y de servicios y aprobar su organización a propuesta de la Directora/or.
- h) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de la admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión de éstos en los niveles no concertados.
- i) Promover la cualificación profesional y educativo-evangelizadora del personal del Centro, a nivel local, provincial e interprovincial.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- k) Solicitar la autorización de nuevas enseñanzas y la modificación o extinción de la autorización existente.
- l) Suscribir los conciertos a que se refieren las leyes vigentes y promover su modificación o extinción
- m) Mantener contactos periódicos con la Directora/or de la Obra Apostólica.
- n) Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente, adscrito al Centro sin menoscabo de la legislación vigente.

- o) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro y asumir los derechos y deberes que dimanen de las relaciones contractuales.
- p) Nombrar y cesar en sus cargos a los Órganos Unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, en conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- q) Establecer los criterios para la constitución o renovación del Consejo Escolar, sin perjuicio de lo señalado en la legislación vigente

Art. 12. Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración educativa.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Promover la cualificación profesional y educativo-evangelizadora del personal del Centro.

Art. 13. Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular en el Colegio STELLA MARIS estará conferida a dirección general.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ALUMNADO

Art. 14. El alumnado

Es el principal protagonista de su propia educación. Interviene activamente, de acuerdo con las exigencias de su edad, y asume responsabilidades proporcionadas a su capacidad de respuesta.

Art. 15. Derechos

Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- o) Ejercicio efectivo de determinados derechos:

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Pasos a seguir:

- Presentar una propuesta inicial de reunión a la Dirección avalada por el 20% del alumnado afectado, con una antelación de tres días, canalizada a través de la Junta de Delegados.
- En esta propuesta se especificarán la fecha, hora y el contenido de la reunión.
- La reunión, caso de ser aprobada, se realizará en horario lectivo.
- La decisión de huelga deberá ser votada por todo el alumnado afectado en votación secreta y será aprobada o rechazada por mayoría absoluta.
- El alumnado que no secunde la huelga deberá ser atendido debidamente en el Centro por el profesorado del mismo.
- Todo el alumnado menor de edad que vaya a participar en la huelga deberá ser autorizado por escrito por sus padres o tutores legales.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

- p) A recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- q) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- r) A ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, son confidenciales.
- s) A continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Y todos los demás derechos recogidos en el Decreto 327/2010 y en el plan de convivencia del Centro

Art. 16. Deberes

Los alumnos/as están obligados a:

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

c) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

d) Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico..

e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, instalaciones y documentos del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

f) Cumplir con puntualidad el horario y calendario escolar. El alumno o la alumna debe justificar de forma adecuada, en el plazo de una semana y documentalmente las faltas de asistencia y de puntualidad en el momento de incorporarse a clase, que quedarán reflejadas en el cuaderno del profesor y /o en la plataforma. Para poder ausentarse del colegio, una vez iniciado el horario lectivo, será necesario el permiso, por escrito, de los padres. La impuntualidad del alumnado tendrá valor acumulativo. En el plan de Convivencia se especificarán en cada etapa las medidas a tomar.

g) Responsabilizarse del cuidado de sus libros y de cualquier otro material escolar propio y/o de gratuidad.

h) Para el alumnado de Primaria y ESO será obligatorio el uniforme, que consta de: zapatos negros, calcetín, medias, leotardos o pantis verdes, falda de cuadros (determinada por el centro), polo blanco con logo, jersey verde con logo y pantalón gris oscuro. Para la asignatura de Educación Física será obligatorio el chándal establecido por el Centro. No se permitirá la falta de aseo ni las uñas pintadas.

En educación infantil, el alumnado deberá venir con la equipación de educación física determinada por el Centro. Para el alumnado de Bachillerato, la manera de vestir será la apropiada a su edad y al Centro educativo al que asiste. No se permitirá el uso de:

pantalón corto, minifalda, prendas de baño ni prendas de vestir con mensajes ofensivos que atenten contra los valores que se proponen en el ideario del Centro. No se utilizará ningún tipo de ropa o accesorio que cubra la cabeza salvo autorización expresa del Equipo Directivo. El alumnado no mostrará la ropa interior ni el torso.

En los meses de junio y septiembre se permitirá la equipación de Educación Física como uniforme de diario. Este plazo se podrá ampliar si el Equipo Directivo lo ve oportuno.

No está permitido el uso de piercing.

En caso de una actividad extraordinaria del Centro, tanto dentro como fuera del horario escolar, se podrá autorizar el cambio de alguno de estos elementos, exclusivamente para dicha actividad.

Una vez finalizado el mismo, el alumnado deberá asistir a clase con decoro y cumpliendo las normas que se establecen en este documento.

- a) Durante los tiempos de recreo las aulas permanecerán cerradas y los alumnos deben permanecer en los patios fijados para cada nivel. Ningún alumno o alumna puede permanecer en las aulas durante el tiempo de recreo, salvo autorización y acompañamiento del tutor o profesor correspondiente que se responsabilizará del mismo.
- b) En los recreos el alumnado de Bachillerato podrá salir a la calle previa autorización de sus familias y siendo responsables de su actuación durante el mismo.
- c) Al finalizar las clases los alumnos y alumnas pondrán especial interés en dejar las clases ordenadas, evitando dejar cualquier objeto en el suelo.
- d) Se respetará tanto a los profesores y miembros de la Comunidad Educativa como a todos los alumnos del centro, utilizando en todo momento una actitud y un vocabulario correcto y adecuado. Todos los alumnos tienen el deber de respetar el derecho del resto de sus compañeros/as a que no sea perturbada la actividad educativa dentro y fuera del aula. Los desplazamientos por el centro en periodo lectivo se harán por las escaleras y pasillos correspondientes a cada nivel, evitando alterar la convivencia colegial. Todos los alumnos/as deberán transmitir a sus padres o tutores legales toda la información facilitada por el colegio y devolver, en caso de que se solicite, la confirmación de entrega. La comisión de una falta fuera del horario lectivo y/o del recinto escolar no será obstáculo para la aplicación de la sanción correspondiente, siempre que se constate que la falta tiene una relación causa-efecto con la actividad escolar.
- e) El Equipo Docente se reserva el derecho de admisión de un alumno/a en las excursiones y viajes propuestos por el Centro siendo debidamente atendido en el propio centro.(Confrontar en el Plan de Convivencia)
- f) Está prohibido fumar en todo el recinto escolar así como el consumo y/o posesión de alcohol y/o cualquier sustancia nociva que perjudique la salud, la integridad de las personas de la Comunidad Educativa o incite a ello. (R.D. 510/1992)
- g) El profesorado puede autorizar el uso de dispositivos electrónicos u ordenadores personales al alumnado para realizar trabajos en clase de las asignaturas. En este caso estarán supervisados por el profesor/a que lo haya autorizado. Queda prohibido su uso de forma indiscriminada por el alumnado en todas las instalaciones del Centro. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno/a por el profesor o profesora presente y le será devuelto a final de la mañana. Esta falta quedará registrada en un parte de disciplina y se le sancionará con apercibimiento oral. Si reincide entregará el móvil, durante una semana, a las 8:00h y lo recogerá al final de la jornada escolar.
- h) En cualquier caso, el colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos ni del uso que el menor haga del mismo. El uso del móvil es responsabilidad del alumno/a y de sus padres o tutores legales.
- i) El empleo de dichos aparatos electrónicos o de internet para realizar grabaciones, toma de fotografías, etc., dado que el Centro se encuentra acogido a la Ley de Protección de Datos, se sancionará actuando según lo previsto en la legislación vigente.

Art. 17. Admisión

1. La admisión de alumnos/as compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en la normativa de Escolarización vigente.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROFESORADO

Art. 18. El profesorado

Es el responsable inmediato de la educación de los alumnos/as en el Centro y del proceso de enseñanza-aprendizaje, y comparte la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa.

Art. 19. Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe y con el Carácter Propio.
- b) Participar en la elaboración de los Proyectos Educativos de Centro.
- c) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en los Proyectos Curriculares de Centro.
- d) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- e) Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su Área y Departamento. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
- f) Ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.
- g) Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
- h) Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
- i) Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.
- j) A recibir los medios adecuados para su perfeccionamiento y actualización.
- k) Ser respetado por todos cuantos integran el Centro (profesorado, alumnado, padres/ y madres y personal no docente).

Art. 20. Deberes

Los profesores/as están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el mismo.
- c) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso y del Seminario y Departamento correspondiente y mantenerla actualizada.
- d) Elaborar la programación de aula.
- e) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- f) Asistir a las reuniones convocadas por los órganos colegiados del Centro: juntas de evaluación, reuniones de departamento, ciclo, etapa y nivel etc.
- g) Acompañar al alumnado en las salidas programadas por el departamento, etapa, ciclo, etc.

- h) Orientar a los alumnos/as en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- i) Colaborar con los Tutores/as en la acción formativa de los alumnos/as y en la realización de la programación educativa anual.
- j) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- k) Cumplimentar puntualmente la documentación relacionada con su actividad profesional, tanto la exigida por la Administración educativa, como la establecida por el Centro, en cualquier tipo de formato.
- l) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- m) Guardar sigilo profesional.
- n) Mantener la oportuna comunicación con los padres de sus alumnos/as.
- o) Adaptarse y formarse para aplicar los cambios establecidos tanto por la Consejería de Educación como por el propio Centro.
- p) Mostrar al alumnado el ejercicio realizado por ellos, una vez corregido.
- q) Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
- r) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
- s) Cumplimentar en su cuaderno, físico o digital y/o en plataforma educativa tanto las ausencias como los retrasos de sus alumnos/as, así como las justificaciones.
- t) Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios o Dirección las ausencias y retrasos al Centro.
- u) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- v) Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales, para mejorar la convivencia en el Centro.
- w) Cumplir y hacer cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar en zonas comunes y cerradas, indicándoselo a los alumnos que vean fumar en estas zonas.
- x) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
- y) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- z) Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.
- aa) Responsabilizarse del adecuado uso de los recursos materiales del Centro, dejándolos en el estado y ubicación inicial.
- bb) Actualizarse y aplicar las nuevas metodologías de aprendizaje del Centro.

Art. 21. Admisión

- a) La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro quien determinará los criterios de selección en función de las necesidades de la plaza a cubrir y de los requisitos establecidos por la Provincia.
(Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación)Art.60
- b) Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centros concertados se anunciarán públicamente.
- c) El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.
- d) La Dirección, procederá a la selección del personal docente, de acuerdo con los criterios de selección. Asimismo, darán cuenta al Consejo Escolar de los profesores/as seleccionados una vez dado el visto bueno el Equipo de Titularidad.
- e) En caso de desacuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar, respecto a los criterios de selección, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

- f) Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten su servicio a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular no tenga carácter laboral.
- g) Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, la dirección podrá cubrir provisionalmente la vacante.
- h) Todo el proceso de selección del personal viene recogido en el documento: “Selección de Personal” elaborado por el Equipo provincial, de aplicación en todos los colegios de España.
- i) La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.

Art. 22. Permisos

- a) Si se trata de permisos cortos, de menos de una jornada, el profesorado lo pedirá a los Coordinadores/as o al Jefe/a de Estudios. El PAS a la Dirección.
- b) En caso de permisos por asuntos personales se pedirán por escrito a la Dirección.
- c) Los permisos por asuntos propios se solicitarán a la Dirección .
- d) En caso de ausencias imprevistas se avisará lo más rápidamente posible al Jefe/a de Estudios con objeto de que pueda prever la sustitución.
- e) El personal de sustitución del profesorado ausente por cualquier motivo será designado por la Dirección.
- f) En todos los casos se entregarán los justificantes de las ausencias a la Jefatura de Estudios/Dirección.
- g) Las bajas por enfermedad se entregarán en Administración.

CAPÍTULO QUINTO

PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Art. 23. Los padres/madres de alumnos/as o tutores legales

Las familias, primeros responsables de la educación de sus hijos/as, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.

Art. 24. Derechos

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje de éstos.
- c) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos-as.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a su hijo-a.
- f) Ser informadas periódicamente de las faltas de asistencia y puntualidad de su hijo-a al Centro.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro.

- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
- l) Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- m) Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos/as.
- n) Ser recibidos por el profesorado del Centro en los horarios establecidos.

Art. 25. Deberes

Los padres/madres o tutores legales están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director/a, Jefe de Estudios, el Coordinador/a de Ciclo, Tutores/as o profesorado para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, respetando el horario y lugar establecido por el Centro.
 - Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Informarán a los educadores/as de aquellos aspectos y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- e) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.
- f) Responsabilizarse del buen uso de libros y material proporcionado gratuitamente a sus hijos/as por la Junta de Andalucía o por otros organismos (AMPA...)
- g) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- h) Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

CAPITULO SEXTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 26. El Personal de Administración y Servicios

Son los educadores/as que realizan funciones no específicamente docentes en el Centro, corresponsabilizándose de la acción educativa global con todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 27. Derechos

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones a ellos encomendadas.
- b) Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro, y participar en su ejecución en aquello que les afecte.

- c) Recibir la oportuna formación y capacitación profesional.

Art. 28. Deberes

El personal de Administración y servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c) Guardar sigilo profesional
- d) Respetar el carácter propio del Centro.

Art. 29. Admisión

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

CAPÍTULO SÉPTIMO

OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 30. Otros miembros

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

Art. 31. Derechos

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

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

Art. 32. Deberes

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el art. 28 del presente Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO OCTAVO

LA PARTICIPACIÓN

Art. 33. Características

La participación activa, coordinada y corresponsable de todos los sectores implicados en el Centro, construye y enriquece la Comunidad Educativa. Dicha participación se orienta y subordina al objetivo básico y primordial del Centro: la formación integral de los alumnos/as, de acuerdo con la concepción cristiana de la persona.

La Participación se caracteriza por ser:

- a) El instrumento para la efectiva aplicación del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 34. Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son a través del ámbito:

- a) Personal
- b) De los órganos colegiados
- c) De las asociaciones
- d) De los/as delegados/as

Art. 35. Ámbito personal

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Art. 36. Órganos colegiados

Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

La Entidad Titular podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 37. Asociaciones

Los distintos sectores de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos sectores.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Contribuir en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

Las Asociaciones tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Educativo de Centro.
- c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
- d) Proponer candidatos de su respectivo sector para el Consejo Escolar.
- e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 7, y 8 del presente Reglamento y los deberes del respectivo sector

Art. 38 Delegados/as de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones le sean asignadas por la Dirección o la Jefatura de Estudios de su etapa y participará en la resolución de conflictos disciplinarios y en la imposición de medidas disciplinarias cuando éstos se lo soliciten.

Art. 39 Padres/madres delegados/as de clase

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos, serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado, en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría realiza con las familias antes del mes de septiembre.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

TITULO SEGUNDO

ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 40. Principios

- a) 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.
- b) Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
- c) La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, evangelizadores y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 41. Documentos básicos

La organización de la acción educativa viene determinada por los siguientes documentos que constituyen el marco legal que define la acción educativa y pedagógica del Centro:

- **El Carácter Propio y Manual Pedagógico**
- **El Plan de Centro, integrado por**
 - **ROF**
 - **Plan de gestión**
 - **Proyecto Educativo.**
 - **Plan Estratégico**

Art. 42. Carácter Propio.

1. La Entidad Titular dota al Centro de su Carácter Propio y lo modifica.
2. El Carácter Propio del Centro que ilumina, impregna y da coherencia a los restantes documentos de la Acción Educativa, define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La visión de la persona que orienta la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes 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
3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa

Art. 43. Proyecto Educativo de Centro.

Constituye las señas de identidad del Centro docente y expresa el tipo de persona que queremos formar en nuestros Colegios, comprende:

- a) Líneas generales de actuación pedagógica
 - b) Concreciones de los contenidos curriculares
 - c) Plan de Atención a la diversidad
 - d) Plan de Convivencia
 - e) Plan de Orientación y Acción Tutorial
 - f) Plan de Mejora
 - g) Plan de formación del Profesorado
 - h) Procedimiento de Evaluación Interna
 - i) Plan de Bilingüismo
 - j) Plan de Igualdad
1. El Proyecto Educativo es propuesto por la Entidad Titular. En su elaboración participan los Órganos de Gobierno y Gestión y de Coordinación del Centro, conforme al

- procedimiento que establezca la propia Entidad Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a General.
2. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro

Art. 44. Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Es el instrumento por el que se rige la vida del Centro.

Art. 45. Plan Evangelizador de Centro

- a) El Proyecto Evangelizador de Centro trata de imprimir la opción evangelizadora a todo el proceso educativo, dándole unidad y coherencia. Ayuda, asimismo, a planificar y programar la acción evangelizadora que promueve el avance en la iniciación cristiana de los diversos miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El espíritu y contenido de este Plan se encamina a integrar la cultura humana con el mensaje cristiano y la vida de la propia comunidad educativa y de cada una de las personas que la forman (a través de una presencia activa, abierta, responsable y solidaria en el propio entorno social).
- c) La aplicación de este Plan, y la evaluación del mismo, es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa (que lo considera y valora como un instrumento de renovación de la acción educativa evangelizadora).
- d) El Proyecto Evangelizador lo elabora el Equipo de Acción. Evangelizadora del Centro siguiendo las directrices del Proyecto Evangelizador elaborado por el equipo de Acción. Evangelizadora de la Provincia (Puede contar para su elaboración con las aportaciones de toda la Comunidad Educativa).

Art. 46. Diseño Curricular de Etapa

1. El Diseño Curricular de la Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la Etapa, integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con el Proyecto Educativo del mismo.
2. El Diseño Curricular de Etapa incluirá, al menos:
 - a) La concreción de los objetivos de la Etapa.
 - b) La concreción de los objetivos de Área
 - c) La secuenciación de los contenidos.
 - d) Concreción de las competencias básicas para el Centro
 - e) La metodología pedagógica y los recursos didácticos.
 - f) Los criterios de evaluación y promoción
 - g) Las medidas para atender a la diversidad.
 - h) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
 - i) Los principios de la Acción Evangelizadora.
3. El Diseño Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas formativas o evangelizadoras de los alumnos/as de la Etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Jefe de Estudios de la Etapa.

Art. 47. Programaciones

Los profesores/as realizarán la programación didáctica y de aula a conforme a la normativa vigente y en coordinación con los profesores del mismo ciclo o curso, seminario y departamento, y lo establecido en el proceso de Acción Docente del sistema de Gestión de Centro.

Art. 48. Evaluación

- a) La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
- b) La evaluación abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
- c) En ella participará toda la Comunidad Ed. Dirige su elaboración y ejecución el Director/a General
- d) El Centro desarrollará un proceso de mejora continua para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 49. Planificación General Anual

1. Es el instrumento que concreta el Proyecto educativo y las Concreciones Curriculares para un curso escolar. Es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Claustro y el Consejo Escolar a propuesta del Director/a General, que dirige su elaboración, ejecución y evaluación
2. La Programación General Anual incluye:
 - a) Las modificaciones derivadas del resultado de la evaluación del curso anterior.
 - b) El horario de los alumnos/as y la organización básica del profesorado.
 - c) El Programa anual de actividades escolares complementarias.
 - d) Los objetivos y acciones de formación permanente del profesorado.
 - e) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativa, evangelizadora).
 - f) Los objetivos de mejora establecido en el sistema de Gestión de Centro

Art. 50. Memoria final de curso

Es el documento que recoge la evaluación del grado de cumplimiento de lo programado en el Plan General Anual. En su realización intervienen tanto los órganos colegiados como el profesorado y abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

La evaluación es la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines. Dichas correcciones deberán ser el punto de partida para la elaboración del Plan General Anual y el Plan de Mejora del curso siguiente

En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director/a General.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Art. 51. Órganos de Gobierno y Gestión

1. Los Órganos de Gobierno y Gestión del Centro son Unipersonales y Colegiados.
2. Son Órganos Unipersonales de Gobierno:
 - a) La Representante local de la Entidad Titular.
 - b) El Director /a General
 - c) Jefes de Estudios
 - d) El Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora
 - e) El Coordinador/a de Orientación
 - f) El Coordinador/a de Calidad
3. Son Órganos Unipersonales de Gestión Administrativa:
 - a) La Ecónoma

- b) El Administrador/a
- c) El Secretario/a
- 4. Son Órganos Colegiados de Gobierno y Gestión:
 - a) El Equipo Directivo
 - b) El Consejo Escolar.
 - c) El Claustro de Profesores/as
- 5. Los Órganos de Gobierno y Gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio, Nuestro Modo Propio de Educar, del Proyecto Evangelizador de Centro y del Proyecto Educativo de Centro, y de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (ESTE APARTADO SERÁ REVISADO CUANDO LA FUNDACIÓN ESTABLEZCA SU RRI MARCO)

Sección primera. Representante local de la Entidad Titular

Art. 52. La Representante local de la Entidad Titular

Es la representante de la Entidad de la Congregación ante la Comunidad Educativa, el/la Director/a del Centro, y ante los organismos competentes eclesiales y civiles respecto a las funciones que le sean encomendadas, tanto ordinarias como extraordinarias, por la Superiora provincial.

Art. 53. Competencias

- a. Velar para que la Obra se lleve según el modo de proceder de las Hijas de Jesús y para que esté orientada a la consecución del fin que la Congregación pretende
- b. Asesorar a la Superiora provincial en las funciones y responsabilidades que a ésta corresponden e informarla del desarrollo de la Obra educativa, al menos dos veces al año, y siempre que ambas lo crean conveniente.
- c. Proponer a la Superiora provincial, previo diálogo con la Director/a, las personas que pueden ser nombradas para los Órganos Unipersonales de gobierno y gestión del Centro, en conformidad con lo señalado en este Reglamento.
- d. Asumir y poner en práctica las funciones correspondientes a la Superiora provincial que, de modo ordinario, ésta le delega, así como otras posibles que en algún caso, le pudiera delegar de modo extraordinario.
- e. Firmar los conciertos educativos con la Administración.
- f. Formalizar los contratos laborales del personal del Centro y mantener relaciones con sus representantes.
- g. Aprobar los criterios de selección de libros de texto, de modo que éstos favorezcan la dimensión evangelizadora que la Congregación pretende con sus Obras.
- h. Dar criterios a la Administrador/a para la elaboración del presupuesto, oídas las sugerencias del Director/a y la reflexión del Equipo directivo. Dar el visto bueno a dicho presupuesto y presentarlo a la aprobación de la Superiora provincial.
- i. Dar el visto bueno, a propuesta del Director/a General, a la programación de las actividades extraescolares.
- j. Determinar sobre la cesión de la utilización o alquiler de los locales del Centro a otros grupos o entidades, previo dialogo con la Director/a, a fin de no obstaculizar o perjudicar la función educativa del mismo.

- k. Mantener contactos periódicos con la Directo/a del Centro, al menos una vez al mes, y siempre que ambos lo crean conveniente.
- l. Formar parte del Equipo directivo y presidir las reuniones del mismo y del claustro extraordinario, cuando en ellos se trate algún asunto que concierna a la Entidad Titular. En su ausencia, la RET podrá delegar en un miembro del Equipo Apostólico nombrado por la Superiora provincial para estos casos.
- m. Mantener relación habitual con el Presidente/a y la Junta de la AMPA, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias, y pertenecer a la Junta, si así lo establecen sus Estatutos.
- n. Presentar al Consejo Escolar para su aprobación el presupuesto anual y la rendición de cuentas, según lo establecido en la legislación vigente.
- o. Determinar la actividad de las Hijas de Jesús destinadas en el Centro, después de haber dialogado sobre ello con la Director/a.
- p. La Superiora provincial delega en ella los apartados b, g, i, o, q, p y k del artículo 12 del presente reglamento; así como todo el artículo 13.

Art. 54. Nombramiento

El Director/a general es nombrado/a y cesado/a por la Superiora Provincial, oída la RET y previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.

El mandato del Director tendrá una duración de tres años prorrogable a juicio de la Superiora Provincial.

Sección segunda. Director/a General

Art. 55. El Director/a General

Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo, en aquellos aspectos relacionados con sus funciones y competencias, o en otros para los que haya recibido delegación de la Entidad Titular mediante contrato, ante la Congregación de las Hijas de Jesús, ante la Comunidad Educativa y ante los competentes organismos eclesiales o civiles.

Vela por la efectiva realización del Carácter propio y del Proyecto Educativo del Centro; garantiza su respeto y dinamiza su efectividad.

Responde, en la práctica diaria de su función directiva, de la misión apostólica que la Congregación le ha confiado y fomenta la dimensión evangelizadora del Centro, favoreciendo la acción evangelizadora y la calidad educativa.

Art. 56. Competencias

- a) Informa de todo lo relacionado con el cargo que se le ha confiado, a la RET y a la Superiora provincial. Dar a esta última información escrita, al menos una vez al año.
- b) Evaluar anualmente la marcha del Centro, en relación a los presentes Estatutos, poniendo especial atención en los artículos en los que se vea necesario una reflexión más particular, y remitir esta evaluación a la Superiora provincial.
- c) Proponer al equipo de titularidad de la Fundación las personas que puedan ser nombradas para los Órganos Unipersonales de gobierno.
- d) Realizar las entrevistas r en el proceso de selección de personal del Centro.
- e) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- f) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- g) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- h) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- i) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- j) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.
- l) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- m) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- n) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- o) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- p) Proponer el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información a la Delegada Provincial y al Consejo Escolar del centro.
- q) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- r) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- s) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- t) Colaborar con la Entidad Titular en el proceso de admisión de alumnos/as, de acuerdo con el presente Reglamento y la legislación vigente.
- u) Con relación a la gestión económica del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo, presentar propuestas a la RET para la elaboración del presupuesto anual; supervisar la gestión y encomendar al Administrador/a las tareas y acciones pertinentes.
- v) Nombrar, oído el Equipo directivo los Órganos Unipersonales de Coordinación Educativa, de acuerdo con el presente Reglamento.
- w) Atender personal y profesionalmente a los profesores/as y PAS del Centro. Promover y coordinar su cualificación profesional y educativa según los criterios de la RET
- x) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del personal del Centro, sin menoscabo de las relaciones contractuales.
- y) Impulsar y coordinar el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar y comunicar su composición a la autoridad competente.
- z) Mantener relación habitual con el Presidente/a y la Junta de la AMPA, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias, y pertenecer a la Junta, si así lo establecen sus Estatutos.
- ee) Es el responsable de la Gestión de calidad del Centro y sus funciones al respecto son las reflejadas en el Procedimiento del Grupo Coordinador de Calidad.
- ff) Cuantas otras facultades le atribuya el reglamento de régimen interior en el ámbito académico.

Art. 57. Nombramiento y cese

El Director/a General es nombrado/a y cesado/a por el Equipo de Titularidad..La duración del cargo es de tres años, prorrogable otros tres a juicio del Equipo de Titularidad.

Sección Tercera. Jefes/as de Estudios

Art. 58. El Jefe/a de Estudios

Es el/la responsable, en estrecha colaboración con el Director/a, de promover y animar la acción educativa, la convivencia, la disciplina y organización general de su Etapa. Dependen de él los coordinadores/as de ciclo y Jefes/as de departamentos.

Art. 59. Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudio de Etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar y dirigir las actividades educativas de la etapa.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos que le delegue el Director/a, proponiendo la asignación de profesores/as de los diversos cursos y materias de la etapa. Vela por el cumplimiento de los derechos y deberes del profesorado.
- c) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores/as en ausencia del Director/a.
- d) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo y de los Tutores/as de su etapa.
- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento en colaboración con el ETCP de la etapa.
- f) Mantener el conveniente contacto con los alumnos/as, y si es necesario, con sus familias, para la mejor orientación y ayuda personalizada a petición de las familias o del tutor-a.
- g) Secundar y apoyar las actividades evangelizadoras del centro, según las orientaciones del Coordinador/a de la A. Evangelizadora.
- h) Organizar con los tutores/as y, de acuerdo con el Director/a, las actividades culturales, artísticas, excursiones, etc.
- i) Mantener informados a los profesores de cualquier novedad en el campo educativo que les afecte.
- j) Se responsabiliza de los permisos de ausencia del Centro de los profesores/as, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director/a.
- k) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- l) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores/as y alumnos/as.
- m) Proponer al Director/a el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos, y de las pruebas extraordinarias, y supervisar las actas de las juntas de Evaluación.
- n) Convocar reuniones de profesores/as por curso para analizar los resultados académicos de los alumnos/as, en orden a revisar el proceso enseñanza aprendizaje
- o) Proponer al Director/a la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
- p) Reunirse para coordinar las decisiones tomadas por el Equipo Directivo que afecten a las distintas etapas (ETCP)
- q) Proponer a la Directora candidatos/as para la coordinación de ciclo.
- r) Elaborar bajo la supervisión del Director/a el horario de su etapa.
- s) Estructurar y coordinar los agrupamientos de alumnos.
- t) Organizar y presidir los actos académicos de la etapa.
- u) Conocer las ausencias del profesorado y prever las correspondientes suplencias con las coordinadoras.
- v) Informar a la directora/a de las faltas del profesorado y sus causas.
- w) Sustituir al Director en su ausencia.

- x) Realizar las entrevistas de admisión del alumnado nuevo y supervisar la matriculación en las secciones privadas del Centro.
- y) Elaboración del plan de reuniones de su etapa.
- z) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- aa) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- bb) Aquellas otras que le encomiende el Director/a del Centro en el ámbito educativo.

Art. 60. Ámbito, nombramiento y cese

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Jefe de Estudios es nombrado/a y cesado por la Entidad Titular a propuesta del Director/a General.
3. La duración del mandato es de cuatro años, prorrogables a juicio de la Entidad Titular

Sección Cuarta. Coordinador General de la Acción Evangelizadora

Art. 61. Coordinador/a de la Acción Evangelizadora

Es quien se responsabiliza de la coordinación, animación y desarrollo de la Dimensión Evangelizadora del Centro. Forma parte del Equipo Directivo y del Seminario de Religión. Depende del Director/a General. Dependen de él los Coordinadores/as de la Acción Evangelizadora de Etapa y miembros del Equipo de Acción Evangelizadora.

Art. 62. Competencias

Son competencias del Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades de evangelización de la acción educativa del Centro.
- b) Impulsar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, catequesis escolar, movimiento Alcor.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director/a General, las reuniones del Equipo de A. Evangelizadora del Centro.
- d) Prolongar la acción pastoral del Centro entre las familias, profesores/as y personal no docente integradas en la comunidad educativa.
- e) Promover los grupos de reflexión y experiencia cristiana de los alumnos/as, profesores/as y padres/madres, coordinando la formación de los animadores/as de dichos grupos.
- f) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores/as.
- g) Animar la coordinación de la Acción Evangelizadora del Centro con la Iglesia local.

Art. 63. Nombramiento y cese

El Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. La duración del cargo será de dos años, renovables a juicio de la Entidad Titular.

Sección Quinta. Coordinador/a de Orientación

Art. 64. El Coordinador/a de orientación

Es responsable de impulsar y coordinar las actividades del Departamento de orientación. Actúa bajo la dirección del Director/a General y en estrecha colaboración con el Jefe/a de Estudios y Coordinadores/as de Ciclo

Art. 65. Competencias:

- a) Convocar y coordinar las actividades del Seminario de Orientación.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.
- c) Elaborar con otros especialistas, los planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, el de orientación académica y profesional y el de acción Tutorial.
- d) Ofrecer recursos de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y atención a la diversidad.
- e) Proponer el calendario y los medios de realización de las pruebas psicotécnicas.
- f) Organizar, de acuerdo con los Coordinadores/as de Ciclo, las acciones de los profesores/as de apoyo.
- g) Informar a los alumnos/as y a las familias sobre las actividades de los Departamento. Esta función la realizará de acuerdo con el Jefe de Estudios y el Equipo de Tutores/as.
- h) Elaborar, en colaboración con la Coordinadora de Acción Evangelizadora y el Jefe de Estudios el Plan de Acción Tutorial.

Art. 66. Nombramiento y cese:

Es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Sexta. Coordinador/a de Calidad

Art. 67. El Coordinador/a de Calidad

Es miembro fijo del Grupo Coordinador de Calidad y es el responsable de coordinar las actividades del Grupo Coordinador de calidad. Actúa bajo la supervisión del Director/a General.

Art. 68. Competencias

- a) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Coordinador de Calidad.
- b) Levantar acta de las reuniones del GCC, cuando no sean de ED.
- c) Recopilar y actualizar la información de autoevaluación del centro.
- d) Revisar, actualizar y distribuir los distintos documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Participar en la elaboración del Informe de Revisión (Memoria anual) con la recogida y volcado de datos.
- f) Puede formar parte del E. Directivo, en cuyo caso le corresponderían las mismas funciones que al resto de sus miembros.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Sección primera. La Ecónoma

Art. 69. La Ecónoma:

Es la persona nombrada y cesada por el equipo de titularidad de la Fundación. Es la responsable de la gestión económica del Centro.

La Ecónoma del Centro, asume todas las competencias señaladas en el Art. 70 del presente Reglamento y dispone de firma autorizada.

Su función será dirigir, asesorar, acompañar, y supervisar todo lo relacionado con la administración de la Obra apostólica:

- a) Previsión, Revisión y planificación, Presupuestos, Memoria económica.
- b) Reunión periódica con la RET, con el Director/a y con el Equipo Directivo.
- c) Ordenar pagos y actuar a efectos bancarios.

Informará de su gestión a la RET al menos una vez al mes, y al Director/a le dará cuenta de la realización del presupuesto con la misma periodicidad

Art. 70. El Administrador/a:

Tiene a su cargo todo lo relacionado con la gestión administrativa y contable de la obra apostólica, con las competencias que señala el ROF y el acompañamiento de la Ecónoma, última responsable de la gestión económica, asignada como tal por la Superiora Provincial.

Ejerce sus funciones en dependencia directa de la RET y el Director/a, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y con el apoyo y supervisión de la Ecónoma

Art. 71. Competencias:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- 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) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director/a General de la marcha económica del Centro.
- f) Informará de su gestión y de la realización del presupuesto aprobado a la RET y al Director/a, al menos una vez al mes. Puede ser llamada al Equipo Directivo para informar de los aspectos económicos.
- g) Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación del presupuesto, al menos dos veces durante el curso.
- h) Dirigir la administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- i) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.

Sección segunda. Secretario/a

Art. 72. El Secretario/a

Es el responsable de la gestión documental del Centro en los aspectos académicos. Depende de la RET y del Director/a General.

Art. 73 Competencias

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.

- b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director/a General y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de todos los Títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro.
- d) Custodiar el sello del Centro, responsabilizarse del archivo y documentos de Secretaría y poner los medios para que los expedientes y ficheros estén completos y actualizados.
- e) Despachar la correspondencia oficial.
- f) Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- g) Colaborar en la elaboración de la Memoria y el Plan Anual del curso.
- h) Orientar a los alumnos/as y a sus padres/madres en la solicitud de becas.
- i) Podrá actuar como Secretario/a en las reuniones del Consejo Escolar (con voz pero sin voto), del Claustro de Profesores/as y Sesiones de Evaluación final.

Art. 74. Nombramiento y cese

El Secretario/a es nombrado y cesado por la Entidad Titular, cumpliendo la normativa vigente.

CAPÍTULO TERCERO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Sección primera. El Equipo Directivo

Art. 75. El Equipo Directivo

Es el órgano coordinador para la realización del Proyecto Educativo del Centro y para el asesoramiento del Director/a General en el ejercicio de sus funciones.

Art. 76. Composición:

1. El Equipo Directivo está constituido por:
 - a) El Director/a que lo convoca y preside.
 - b) Los Jefes de Estudios.
 - c) La Coordinadora de Infantil.
 - d) El Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora.
2. A las reuniones del equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas por el Director/a General, que tendrán voz pero no voto.

Art. 77. Competencias

- a) Asesorar al Director/a 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) Conocer e impulsar el Plan Evangelizador del Centro y su realización en las diferentes Etapas.
- d) Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Programación General Anual del Centro.
- e) Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- f) Estar informado de los asuntos que se tratan en el Consejo Escolar.

- g) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del PEC y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades en el centro
- h) Conocer el presupuesto ordinario del Centro.
- i) Conocer la selección de los libros de texto que se hayan de adoptar en el Centro, según los criterios aprobados por la Entidad Titular.
- j) Actuar como grupo Coordinador de Calidad en las ocasiones que así lo requiera.
- k) Conocer e impulsar el Plan de Innovación Metodológica.
- l) Elaborar e impulsar el Plan Estratégico de Centro.

Art. 78. Funcionamiento

- a) El Equipo Directivo se reunirá, al menos, dos veces al mes. El Director/a General preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros. Una vez celebrada la reunión se levantará el acta correspondiente.
- b) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que deban ser propuestos a la aprobación del Consejo Escolar, se presentarán acompañados de la documentación correspondiente.
- c) El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director/a, dentro del campo de su competencia.
- d) Periódicamente se informará al personal del Centro de aquellos asuntos o acuerdos considerados de interés general.

Sección Segunda: El Consejo Escolar

Art. 79. Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de la Comunidad Educativa, de los niveles concertados, en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en el Centro.
2. Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar del Centro concertado.

Art. 80. Composición

El Consejo Escolar está formado por:

- a) El director.
- b) Tres representantes del titular del centro.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.

Art. 81. Elección, designación y vacantes

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores/as, de los padres/madres, de los alumnos/as y del personal de administración y servicios se realizará conforme al procedimiento que determine la legislación vigente.

Art. 82. Competencias (art 127 LOMCE 8/2013 de 9 de diciembre)

Son competencias del Consejo Escolar:

- a. Intervenir en la designación y cese del Director o Directora del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- b. Intervenir en la selección y despido del profesorado del Centro, conforme con el artículo 60 de la citada Ley 8/1985, de 3 de julio.
- c. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
- d. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos.
- e. Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración, como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f. Aprobar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- h. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.
- i. Aprobar, en su caso, a propuesta del titular las aportaciones de los padres y madres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación y Ciencia.
- j. 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.
- k. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines educativos y culturales.
- l. Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del Centro.
- m. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes

Art. 83. Régimen de funcionamiento

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

- a) Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director/a General. Preside el Consejo el Director/a General. 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.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera en el horario lectivo del centro.
- c) 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.
- d) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

- e) 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.
- f) 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/a será dirimente.
- g) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- h) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- i) Todos/as los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- j) El Secretario/a del Consejo será: el elegido por votación de entre los miembros del mismo, o bien el Secretario/a del Centro (con voz pero sin voto), siempre y cuando no forme parte de él. De todas las reuniones el Secretario/a 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/a.
- k) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente/a.
- l) 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. Una de ellas debe de ser la Comisión de supervisar el mantenimiento de los libros de Texto entregados a los alumnos por medio del Programa de Gratuidad de la Junta de Andalucía.
- m) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director /a y despido del profesorado.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

- a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Sección Tercera: El Claustro de profesores/as

Art. 84. El Claustro de Profesores/as

Es el órgano propio de participación del Profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores/as de enseñanzas curriculares del Centro y los Orientadores.

Art. 85. Competencias:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- d) Informar la Memoria de autoevaluación al término de cada curso escolar.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- i) Ser informado por el Director/a de la aplicación del régimen disciplinario del centro.

- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Colaborar en la medida de lo posible en las actividades que organice el Centro.
- m) Actualizarse y aplicar las nuevas metodologías de innovación del Centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 86 Secciones

1. El Director/a General 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/as del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 87. Competencias de las Secciones

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación, promoción y recuperación de los alumnos/as.
- c) Proponer al Director/a General, para su estudio en el Equipo Directivo, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.

Art. 88. Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Convoca y preside las reuniones ordinarias del Claustro el Director/a General.
- b) La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c) El Claustro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- d) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente/a.
- e) 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/a será dirimente.
- f) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- g) Las votaciones serán secretas cuando se refiera a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- h) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- i) El/La Secretario/a del Claustro será nombrado/a por el mismo a propuesta de su Presidente/a. Levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario/a, que dará fe con el visto bueno del Presidente/a.
- j) Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las secciones del Claustro de todos los profesores/as como a la Sección del Claustro de los profesores de Enseñanzas Concertadas.

TÍTULO CUARTO

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 89. Órganos de Coordinación Educativa

Los órganos de Coordinación Educativa son Unipersonales y Colegiados.

1. Son Órganos Unipersonales de Coordinación Educativa:
 - a) El/La Coordinador/a de la Acción Evangelizadora de Etapa
 - b) El/La Coordinador/a de Ciclo
 - c) El/La Coordinador/a de Departamento
 - d) El/La Tutor/a
2. Son Órganos Colegiados de Coordinación Educativa:
 - a) El Departamento de la Acción Evangelizadora
 - b) Equipo de Acción Evangelizadora
 - c) Los Equipos Docentes
 - d) El departamento de orientación
 - e) Otros departamentos

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Sección Primera. Coordinador/a de la Acción Evangelizadora de Etapa

Art. 90. El Coordinador/a de la Acción Evangelizadora de Etapa

Es la persona que, en función delegada de la Dirección y de acuerdo con el Coordinador/a General de La Acción Evangelizadora, promueve y desarrolla la dimensión evangelizadora de la etapa. Depende del Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora del Centro, sin perjuicio de las competencias del Director/a General.

Art. 91. Competencias:

- a) Animar y coordinar la dimensión evangelizadora de su Etapa,
- b) Colaborar con el Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora en la acción Evangelización del centro entre las familias, profesores/as y personal de la comunidad educativa.
- c) Colaborar con el Coordinador/a General de Evangelización en todas las actividades escolares y extraescolares de los alumnos.
- d) Proponer al Coordinador/a general de la Acción Evangelizadora las oportunas mejoras de material didáctico.

Art. 92. Nombramiento, cese y duración

Es nombrado y cesado por el Director/a General en diálogo con la Entidad Titular. La duración en el cargo será de tres años, renovables a juicio del Director/a General.

Sección Segunda. Coordinador/a de Ciclo

Art. 93. El Coordinador/a de Ciclo

Es el profesor/a que se responsabiliza de coordinar, el trabajo individual o en equipo de los profesores/as de un Ciclo. Depende del Jefe de Estudios de la Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director/a General.

Art. 94. Competencias

- a) Promover y coordinar a través de los tutores/as y el profesorado el desarrollo del proceso educativo-evangelizador de los alumnos/as del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos/as.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director/a General o del Jefe de Estudios de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo, revisar y difundir el acta de las mismas.
- d) Proponer y organizar, de acuerdo con el Director/a General o el Jefe de Estudios de Etapa las actividades que deban desarrollarse fuera del aula para los alumnos/as de su ciclo.
- e) Responsabilizarse de otras funciones que le encomiende el Director/a General en el área de su competencia, especialmente en lo que se refiere al refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y apoyo a los alumnos/as de su ciclo.
- f) Proponer al Jefe de Estudios de la Etapa el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos, y de las Pruebas extraordinarias. Y supervisar las Actas de las Juntas de Evaluación.
- g) Elaborar la evaluación de los profesores/as sustitutos/as en su ciclo.

Art. 95. Nombramiento, cese y duración

Es nombrado y cesado por el Director/a General en diálogo con la Entidad Titular. La duración en el cargo será de dos años renovables a juicio del Director/a General.

Sección Tercera. Coordinador/a de Departamento

Art. 96. El Coordinador/a de Departamento

Es el profesor/a del área o conjunto de áreas afines encargado de su coordinación. Depende del Jefe Estudios de la Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director/a General. Dependen de él los profesores /as de las áreas y asignaturas que comprende el Seminario.

Art. 97. Competencias

- a) Convocar y presidir 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.
- c) Revisar y archivar el material preparado por los profesores/as del Seminario, relativo a programaciones, pruebas, etc.
- d) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Seminario para la confección del presupuesto anual del Centro.
- e) Hacer el inventario y llevar el registro y control del material didáctico del Seminario.
- f) Cuantas funciones le sean asignadas por el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias.
- g) Coordinar las actividades complementarias y excursiones del Departamento.

Art. 98. Nombramiento, cese y duración

El Coordinador de Departamento es nombrado y cesado por el Director/a General, en diálogo con la Entidad Titular, de entre los miembros del mismo, a propuesta del Jefe de Estudios y oído el parecer de los miembros del Departamento.

Sección Cuarta. Tutor/a

Art. 99. El Tutor/a

Es el profesor/a responsable de un grupo o sección de alumnos/as, que acompaña a los alumnos/as en el proceso de maduración humana, personal y grupal en colaboración con los padres/madres de los mismos y demás educadores del centro. Depende del Jefe de Estudios de la Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director/a General.

Art. 100. Competencias

- a) Mantener relación con los alumnos/as, personalmente y en grupo, para conocer la situación real de cada uno, así como su entorno familiar y social, con el fin de ayudarles a descubrir y potenciar todas sus capacidades y su integración en el grupo.
- b) Informar y promover entre los alumnos/as aquellos aspectos del proyecto educativo que les afecten directamente.
- c) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- d) Colaborar con el Equipo de Acción Evangelizadora en las actividades programadas por el mismo.
- e) Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos/as y levantar acta de la misma.
- f) Colaborar con el Jefe de Estudios de la Etapa y el Coordinador/a de Ciclo.
- g) Presentar al Coordinador/a de Ciclo su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos/as.
- h) Promover la elección libre y responsable de los Delegados de Curso y otros representantes de los alumnos/as, dialogar con ellos y ayudarles en el ejercicio de su función.
- i) Coordinar la acción educativa de los profesores/as del grupo.
- j) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa vigente.
- k) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarles sobre el proceso educativo de los alumnos/as.
- l) Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos/as, y del cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- m) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- n) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- o) Colaborar en la forma que se determine en el presente reglamento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto y demás material didáctico proporcionado por la administración educativa.

Art. 101. Nombramiento, cese y duración.

Es nombrado y cesado por el Director/a General en diálogo con la Entidad Titular. La duración del cargo es de un curso, renovable, a juicio del Director/a General.

CAPÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Sección Primera. Departamento Acción Evangelizadora: Equipo de Acción Evangelizadora

Art. 102. El Departamento de la Acción Evangelizadora

Está animado y dirigido por el Coordinador/a de la Acción Evangelizadora, aunque el responsable que lo preside es el Director/a General. Se articula, organiza y desarrolla sus funciones a través del Equipo de la Acción Evangelizadora.

Su función esencial y básica consiste en velar por el carácter evangelizador del Centro, impulsando y orientando la labor de fermento en el interior de la comunidad educativa, así como coordinar esfuerzos, intereses, proyectos y acciones.

Art. 103. El Equipo de Acción Evangelizadora

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y todas las actividades escolares y extraescolares que se realizan en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador/a de Acción Evangelizadora

Art. 104. Composición

El Equipo de Acción Evangelizadora está formado por:

- a) El Director/a General
- b) El Coordinador/a de La Acción Evangelizadora
- c) Los Coordinadores/as de la Acción Evangelizadora de Etapa

Art. 105. Competencias

Son competencias del Equipo de Acción Evangelizadora:

- a) Elaborar, desarrollar, revisar y evaluar el Proyecto Acción Evangelizadora del Centro.
- b) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- c) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular que corresponda, las actividades pastorales de la acción educativa.
- d) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- e) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- f) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- g) Promover la formación permanente de los agentes evangelizadores del Centro.

Art. 106. Régimen de funcionamiento

- a) El Equipo de Acción Evangelizadora será presidido por el Director/a General, y convocado, coordinado y animado por el Coordinador General de la A. Evangelizadora que, así mismo, lo presidirá en ausencia del Director/a General.
- b) El Equipo de Acción Evangelizadora se reunirá habitualmente una vez al mes y siempre que lo convoque el Coordinador General de la Acción Evangelizadora.

Sección Segunda: Equipos Docentes

Art. 107. El Equipo Docente

Es el órgano de Coordinación Educativa integrado por los profesores/as responsables de la educación de los alumnos/as de un mismo ciclo o curso. A este Equipo le corresponde, bajo la dirección del Coordinador/a de Ciclo, desarrollar y coordinar las enseñanzas y directrices pedagógicas y educativas propias del ciclo.

Art. 108. Competencias:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas, evangelizadoras y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos/as, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.
- f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias sobre el alumnado del grupo.

Art.109. Vacantes de profesorado: (*Modificación del art. 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*)

1. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centro concertados se anunciarán públicamente.
2. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con la titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad.
3. El titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que se tengan establecidos.
4. El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.
5. La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.

Sección Tercera. Departamento de Orientación**Art. 109. El Departamento de Orientación**

Es el órgano responsable de coordinar la orientación personal y profesional de los alumnos/as.

Art. 110. Composición y funcionamiento

1. El Departamento de Orientación estará integrado por:
 - a) El Coordinador/a de Orientación y orientadores/as.
 - b) El Director/a General.
 - c) Los profesores/as para la atención a la diversidad.
 - d) Profesores/as de apoyo a la integración.
 - e) Logopeda.
2. Se reunirá al menos una vez al mes.

Art. 111. Competencias

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades del plan de orientación y acción tutorial del Centro.
- b) Asesorar técnicamente a los órganos del centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos/as.

- c) Proporcionar a los alumnos/as información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- e) Aplicar a los alumnos/as que lo requieran, programas de intervención orientadora.
- f) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación y tutoría.
- g) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos/as, y elaborar propuestas de intervención que se necesiten.

Sección Cuarta: Departamentos didácticos

Art. 112. Configuración y composición

- a) El Departamento es el grupo de los profesores/as que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre.
- b) La creación y modificación de los Departamentos compete al Director/a General, de acuerdo con la Entidad Titular.
- c) El departamento de Religión deberá coordinarse con el Departamento de la Acción Evangelizadora.

Art. 113. Competencias

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.
- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- e) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

Sección Quinta: Equipos de tutores/as

Art. 114. Composición y funcionamiento

- a) Está formado por todos los tutores /as del Centro, de una Etapa o de un Ciclo.
- b) Lo convoca el Director/a General del Centro, el Coordinador/a General de Acción Evangelizadora, el Jefes/as de Estudios o cualquier otro órgano unipersonal que tenga competencia para ello, dependiendo de cuál sea el objetivo de la reunión.
- c) Se reúne al menos quincenalmente y siempre que alguno de los que tienen capacidad para convocarla lo crea conveniente.
- d) Lo preside el Director/a General del Centro y en su ausencia el Coordinador/a General de la Acción Evangelizadora, el Jefe de Estudios si es para fines académicos o el órgano unipersonal que lo pueda haber convocado según el fin de la reunión.

Art. 115. Competencias

- a) Aportar ideas para el Plan de Acción Tutorial.
- b) Comprometerse activamente en llevar a cabo la acción evangelizadora con los alumnos/as.
- c) Colaborar en la propuesta y desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, del Proyecto de Pastoral de Centro, del Plan General Anual y en la Evaluación de la acción educativa.

TÍTULO QUINTO

CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES

Art. 116. Valor de la convivencia

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa - en especial de los alumnos/as- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 117. Alteración y corrección

- a) Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el presente Reglamento y/o las recogidas en el Plan de Convivencia.
- b) Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente, el presente Reglamento y el Plan de Convivencia.
- c) Al inicio de cada curso escolar se revisará el Plan de Convivencia pudiendo incorporar cambios.

CAPÍTULO SEGUNDO

NORMAS PARA EL ALUMNADO (DECRETO 327/2010)

Art. 118. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de sus derechos como el cumplimiento de sus deberes, todo el alumnado del Centro estará obligado a cumplir las normas de convivencia incluidas en el presente reglamento, así como las específicas de cada etapa, recogidas en el Plan de Convivencia, y las particulares de aula.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Art. 119. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procuraran la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) El alumno/a no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias prevista en el presente reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta de alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o representantes legales del alumnado, o a las instituciones competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Art. 120. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad
 - c) La petición de excusa.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros/a de menor edad y al alumnado recién incorporado al Centro.
 - d) La acciones que implique discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa
 - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencias o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Art. 121. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencias realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivada o directamente relacionada con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Art. 122. Conductas contrarias a las normas de convivencias y su corrección.

Son conductas contrarias a las normas de convivencias las que se opongan a las establecidas por el centro conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) La incorrección y desconsideración a los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o tutores legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia del centro.
 2. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el plan de convivencia del centro establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efecto de la evaluación y promoción del alumnado.
 3. Las conductas contrarias a las normas de convivencias recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Art. 123. Criterios de corrección.

1. En la corrección de los alumnos /as que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
 - a) Edad, situación personal, familiar y social del alumno/as.
 - b) La valoración educativa de la alteración.
 - c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
 - d) La proporcionalidad de la corrección.
 - e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Concreciones del Currículum y Programación General Anual del Centro.

En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, honra dignidad o reputación del alumno/as, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

Art. 124. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia del punto 1 apartado a, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia distintas del punto 1, apartado a), podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Art. 125. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista punto 1 apartado a, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Para imponer las correcciones del resto de puntos serán competentes:
 - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del Centro.
 - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Art. 126. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Art. 127. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Art. 128. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del Director o Directora General del centro la imposición de las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Art. 129. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de **las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Art. 130. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Art. 131. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del Centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos.

Contra la resolución se podrá interponer reclamación en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

La resolución del mismo, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimada la reclamación.

CAPÍTULO TERCERO

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 132. Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro y la Dirección con:
 - a) Amonestación privada.
 - b) Amonestación pública.
 - c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
2. Las correcciones impuestas a los padres/madres de alumnos/as requerirán la aprobación del Consejo Escolar, en el caso de ser de las enseñanzas concertadas.

CAPÍTULO CUARTO

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 133. Objeto de la reclamación

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

Art. 134. Motivos de la reclamación

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

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

Art. 135. Reclamaciones de calificaciones en educación primaria

De conformidad con la orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Colegio Stella Maris establece el siguiente procedimiento sobre reclamaciones a las calificaciones del proceso de enseñanza y decisión de promoción, aplicable con carácter general a todo el alumnado de Primaria:

1. Si la reclamación se refiere a una prueba concreta o a las calificaciones de una evaluación, la familia o los representantes legales del alumno o alumna solicitarán al profesor o profesora de la asignatura las aclaraciones pertinentes.
2. Además los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al profesor o profesora responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
 - d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el equipo de ciclo de dicha materia, contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

Tras este estudio, dicho equipo elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - e) El profesor tutor o profesora tutora trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al Director o Directora del Centro haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
 - f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la

finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente del ciclo correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe de estudios comunicará por escrito al padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará al Director o Directora del Centro haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Art. 136. Revisión y Reclamación de calificaciones en educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

El Colegio Stella Maris, a partir de lo dispuesto en el artículo 33 de la Orden de 14 de julio de 2016, establece el siguiente procedimiento de reclamaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada. Se entregará en Secretaría utilizando a tal efecto el modelo oficial. El personal de secretaría los hará llegar ese mismo día al jefe de estudios.
- b) La jefatura de estudios trasladará la alegación al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.
- c) El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
- d) El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- e) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- f) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.
- g) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
- h) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Procedimiento de reclamación.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

CAPÍTULO QUINTO

DIVERSOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Art. 137. Revisión y recogida de libros de gratuidad.

- a) A principio de cada curso escolar, la secretaría/o del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, proporcionará a cada tutor/a la lista de los alumnos/a acogido el programa de gratuidad de libros de texto, en el grupo de su tutoría.
- b) El Tutor/a dará copia de dicha lista a todo el profesorado que imparte clase en su grupo

- c) En el mes de junio, el profesorado de cada materia será el responsable de revisar y recoger los libros de los alumnos /as acogidos al programa, en los grupos que imparte dicha materia (en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios.)
- d) En dicha revisión, cada profesor/a anotará en la pegatina el estado en que se encuentra el libro.
- e) Se determinará la fecha para la revisión y recogida de los libros de aquellos alumnos/as que estén aprobados/as. El profesor/a debe subirlos a la habitación donde se guardan, y colocarlos por cursos y materias. Los libros de 3º y 4º se guardan en la habitación de la sala verde, los de 1º y 2º en la habitación de la sala de informática de primaria.
- f) Los alumnos/as suspensos conservan los libros hasta la prueba de septiembre, una vez hecha la prueba el profesor de la asignatura los recoge y los guarda en su departamento. Posteriormente se subirán a la habitación correspondiente.
- g) Se tomará nota de los libros considerados en mal estado y se recogerán para que sean revisados por la Comisión del Consejo Escolar nombrada para tal fin, y en la fecha indicada se depositarán todos los que estén en mal estado en la biblioteca.
- h) La Comisión del Consejo Escolar se encargará de comunicar a los padres qué libros habrán que reponer.
- i) Cada profesor/a, antes de la entrega de los boletines preparará los libros de los suspensos y los llevará a la biblioteca. El día de la entrega de boletines, mientras el tutor/a va entregando las calificaciones a las familias en su clase, otro profesor no tutor estará en la biblioteca y entregará los libros a la familia una vez rellena la solicitud de préstamo. (Etapa de Secundaria)
- j) Las familias que no hubiesen venido a recoger los libros para el verano en este momento podrán hacerlo hasta el último día hábil del mes de junio. Después de esa fecha no podrán recogerse libros para el verano.
- k) En septiembre, el profesor de la asignatura recogerá los libros en el examen y comprobará su estado. Durante las Juntas de Evaluación se informará a los tutores de qué alumnos no los han entregado.
- l) Las notas finales no serán entregadas hasta que los libros no sean devueltos.
- m) Aquellos/as alumnos/as con pendientes de otros cursos, podrán disponer de libros para el estudio de la asignatura pendiente si los hubiera.

Art. 138. Profesor/a de guardia

- a) Los profesores/as de guardia serán responsables de los grupos de alumnos /as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia; orientará sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento de la etapa/ ciclo, donde les corresponda la guardia.
- b) Finalizado su periodo de guardia el profesor anotará en el parte correspondiente la ausencia o retraso del profesor y cualquiera incidencia que se hubiese producido.
- c) La hora de guardia será de obligada permanencia en el Centro, y durará todo el periodo de clase.
- d) La guardia comienza con el toque del timbre que señala el principio de la actividad lectiva o con el cambio de sesión en el caso de infantil y primaria.
- e) La puntualidad es un factor especialmente importante, sobre todo en las primeras horas, ya que podría ocurrir que algún compañero/a haya tenido alguna dificultad para incorporarse a su clase, y no haya podido avisar.
- f) En ESO y Bachillerato, al inicio del periodo de guardia, el profesor responsable debe darse una vuelta por la etapa para comprobar que todo está en orden. Después de esperar un tiempo razonable (no más de 10 minutos) los profesores/as de guardia se harán cargo de los alumnos que se encuentren solos,

por cualquier circunstancia. Si pasado este tiempo se incorpora a clase el profesor titular, este se hará cargo de la clase y el profesor de guardia anotará el retraso en el parte de guardia.

- g) El profesor/a de guardia debe pasar lista por la plataforma.
- h) En el caso que haya más grupos sin profesor/a, se comunicará a la Jefatura de Estudios o al Coordinador /a para adoptar las medidas oportunas.
- i) En el caso de alumnos accidentados o indispuestos, los profesores de guardia se harán cargo de la clase del tutor/a o profesor/a que deba atender a dicho alumnos/as, según el procedimiento establecido para ello.
- j) Si no faltara profesorado, el de guardia permanecerá en la sala asignada para ello en cada etapa, a fin de que pueda ser localizado si surge algún problema. En el caso de secundaria y bachillerato, el profesor permanecerá en la sala de departamentos.
- k) En Secundaria habrá un registro de guardias, en una carpeta que estará siempre en el lugar acordado para cada etapa/ciclo. Si la ausencia ha sido comunicada, el/la Jefe de Estudios, o el propio profesor/a de guardia, anotará en el registro el nombre del profesor /a sustituido y el curso el curso donde sustituye. Los profesores /as que no puedan asistir a sus clases tiene la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a la Jefatura de Estudios.
- l) En la carpeta de Guardias habrá un horario de todo el profesorado, con objeto de que los profesores de Guardia puedan saber dónde tenían clase los profesores/as que falten y dónde están los miembros del Equipo Directivo
- m) La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores, tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante la guardia.
- n) En primaria e infantil será el jefe de estudios y la coordinador/a respectivamente quienes organicen las guardias en caso de ausencia del personal docente, especificando a qué clase debe asistir el maestro de guardia y qué asignatura debe impartir durante ese tiempo. Para ello todo el profesorado tiene que tener localizable su programación diaria y quincenal.

Art. 139. Petición de fotocopias de las pruebas escritas en Primaria, ESO y Bachillerato

Según la normativa vigente, el proceso de enseñanza-aprendizaje se evalúa de forma continuada a lo largo de todo el curso escolar. La información que se transmite a las familias al final de cada evaluación a través del boletín, es sobre la situación del alumno o alumna en ese momento. Por ello, entendemos que si las familias observan que su hijo-a, a lo largo del proceso de una evaluación tiene un rendimiento bajo en alguna asignatura, deben solicitar una entrevista con el profesor/a, quien les indicará de forma pormenorizada cuál es la situación del alumno-a en ese momento. Así podrán, de forma conjunta, analizar las posibles medidas de refuerzo a aplicar para que mejore el rendimiento.

Si, durante el proceso de una evaluación o al final del mismo, las familias consideran necesario ampliar información sobre los resultados de su hijo/a en alguno de los instrumentos de evaluación escritos, seguirán las siguientes pautas:

- a) Rellenar la solicitud dirigido al profesor/a de la asignatura correspondiente. Se debe rellenar una solicitud por asignatura, justificando la petición y señalando las pruebas de las cuales piden copia.
- b) El personal de secretaría trasladará la solicitud al Jefe/a de estudios y al profesor/a correspondiente en el mismo día.

- c) Cuando la copia esté lista para su recogida, recibirán las familias una notificación por correo electrónico.
- d) Las familias recogerán, en el plazo de una semana, las copias en Secretaría, firmando el recibí correspondiente y abonando el importe correspondiente del gasto de fotocopias en color.

Art. 140. En caso de copiar en los exámenes

- a) Cuando el profesorado de ESO y/o Bachillerato sorprenda a un alumno/a copiando o intentando copiar en una prueba escrita, en cualquier tipo de formato (móvil, papel...etc.), suspenderá al alumno/a en dicha prueba. En el caso de ser examen de evaluación, suspenderá la evaluación completa.
- b) Ante esta situación se procederá de la siguiente manera:
 - Retirar inmediatamente el examen y la prueba de la copia (chuleta o similar) al alumno /a, quien no podrá de ningún modo seguir haciendo la prueba.
 - Incorporar al examen la prueba de su actuación, cuidándose de que el alumno /a no pueda quedarse con ella o destruirla.
 - El profesor podrá abrir un parte de disciplina al alumno /a en el que se hagan constar los hechos con objeto de informar de la situación.
- c) La manifestación del profesor/a afirmando la realidad de la situación de copia, tendrá presunción de certeza.
- d) La sanción por este tipo de actuaciones será la siguiente: El alumno tendrá automáticamente un cero como calificación de ese examen.
- e) Al imponer la sanción serán tenidos en cuenta los aspectos agravantes o atenuantes en la conducta del alumno/a respecto a este hecho.
- f) Será obligatorio dejar las mochilas al final o principio de la clase durante los exámenes. Los cajones de los pupitres deben estar vacíos y los móviles en la mesa del profesorado o en las mochilas. Por otro lado, el pelo deben mantenerlo retirado de la cara para mostrar despejado el pabellón auditivo.

EN PRIMARIA, Si hay evidencia de que el alumno/a ha copiado en el examen se le retirará y se calificará dicha prueba con Insuficiente. Dicha nota repercutirá en la nota de evaluación de esa materia. Se comunicará a la familia el hecho en cuestión.

Art. 148. Actuación en caso de accidente o enfermedad en el colegio

En la normativa del profesorado de guardia se hace referencia a la forma de actuar ante cualquier eventualidad relacionada con accidentes o enfermedades que se produzcan en el transcurso de las sesiones lectivas. Con objeto de tener clara la forma de proceder se fijan estas cuestiones básicas:

A) En caso de malestar en clase o de accidente.

1. *Infantil y Primaria:* Si es leve lo resolverán las propias maestras y se lo comunicarán a los padres por teléfono o cuando vengán a recogerlos. En caso de mayor consideración, la maestra llamará a los padres para comunicarles lo sucedido y si no fuese posible, se efectuaría su traslado al Centro Sanitario designado por el Centro. No se trasladará en ningún vehículo particular al accidentado.

2. *ESO Y Bachillerato*: En caso de malestar en clase o accidente leve, el propio alumno/a pedirá permiso al profesor/a correspondiente para llamar a su casa y que vengan a recogerlo.

En caso de accidente grave, se avisará lo más rápidamente posible a la familia y si es preciso se trasladará a un centro sanitario. Si no se localiza a la familia, estará acompañado por el tutor/a (si está en el Centro) u otro profesor. En caso necesario se avisará al 061. Se procurará que, en todo momento, hasta que lleguen las familias, el alumno-a esté acompañado de su tutor-a o profesorado del Centro.

B) En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas.

Los padres, tutores o responsables directos del alumno deben informar a la tutora de dicha enfermedad al comienzo del curso, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad.

Estos documentos serán custodiados por los jefes de estudios de la etapa para que pueda informar a posibles tutores que pueda tener el alumno en cursos posteriores. También se deberá entregar un permiso o autorización por escrito para los casos en que sea necesario suministrar algún medicamento o realizar alguna prueba y un documento en el que se exima de cualquier tipo de responsabilidad derivada de estas actuaciones.

Art. 149 Actuación en caso de accidente o enfermedad fuera del colegio:

En las excursiones y viajes de estudios se procederá se la siguiente forma:

Excursiones de un día o de menor duración:

- a) Si el incidente es leve, uno de los profesores acompañantes proporcionará los primeros auxilios pertinentes y estará al cuidado del alumno/a hasta su vuelta a casa.
- b) Si el incidente es grave, se llamará a las familias para que puedan personarse en el lugar del accidente lo antes posible y si fuese necesario se llamará a emergencias. Uno de los profesores cuidará al alumno/a accidentado/a hasta la llegada de la familia o hasta que se resuelva el incidente.

Viajes de estudios:

- a) Si el incidente es leve, uno de los profesores acompañantes proporcionará los primeros auxilios pertinentes e informará a la familia de lo sucedido.
- b) Si el accidente reviste gravedad se seguirán los siguientes pasos:
 1. Se garantizará la seguridad del alumno/a implicado/a en el accidente, realizando las oportunas llamadas de teléfono a los servicios sanitarios.
 2. En el caso de que sea necesario, un profesor/a acompañará al alumno/a accidentado/a al hospital correspondiente. Desde allí se realizará la oportuna llamada telefónica a los padres, familiares o tutores legales, dándoles cuenta de lo ocurrido.
 3. Si el accidente ha sucedido por negligencia de algún alumno/a, el profesorado que no esté atendiendo directamente al alumno/a accidentado/a intentará esclarecer lo ocurrido con el mayor rigor posible.

4. Si el incidente requiere el traslado a la comisaría de policía o al hospital, se llamará inmediatamente a los padres, familiares o tutores legales.
5. Al menos un profesor/a deberá permanecer en todo momento acompañando al alumno o alumnos implicados directamente en el accidente o la incidencia, ya sea en la comisaría de policía o en el hospital, hasta la llegada de los padres, familiares o tutores legales correspondientes, o hasta que se resuelva el incidente.
6. Los padres, familiares o tutores legales deberán personarse lo antes posible en el lugar de atención de los implicados, haciéndose cargo de cualquier gasto que pudiera derivarse de la gestión del incidente (atención médica o legal, desplazamientos, comidas, hospedaje, tanto del alumno/a como del profesorado acompañante).
7. En el caso de que el incidente haya sido provocado por la conducta inadecuada de algún alumno/a, los padres, familiares o tutores legales recibirán comunicación oficial del centro sobre las medidas a tomar en consecuencia, así como la posible sanción a la que hubiera lugar.
8. Antes de cualquier salida los padres/madres o tutores legales firmarán un documento aceptando y comprometiéndose a cumplir las normas establecidas en el presente reglamento así como en el plan de convivencia. De no ser así el colegio el alumno/a no podrá asistir a dicha salida.

Art. 150. Recogida del alumnado de educación infantil

En condiciones normales, los tutores legales del alumno/a son sus padres, y ambos tienen derecho a recoger a sus hijos/as, a no ser que se presente sentencia judicial que determine otra situación, en cuyo caso deberán especificar qué días corresponde a cada uno de los progenitores recogerlo/a y qué personas pueden hacerlo en nombre de cada uno de ellos.

En la primera reunión del curso en el que el alumno/a se incorpora a la Educación Infantil, se entregará a las familias un registro en el que deberán consignar qué personas vendrán habitualmente a traer y recoger al alumno/a, adjuntando la fotocopia del DNI de dichas personas.

No se entregará el niño/a a ninguna persona distinta de la que habitualmente lo recoge, a no ser que los padres o tutores legales lo comuniquen con antelación. En caso contrario se llamará por teléfono para comprobar la identidad de la persona que viene a recogerlo/a.

Los alumnos/as serán recogidos personalmente por las personas anteriormente citadas. En caso de retrasos a la hora de recogida, se llevará al alumno/a al aula de ludoteca. Si no viniera nadie a recogerlo/a, el alumno/a permanecerá en el colegio hasta que se pueda contactar con los padres o tutores legales.

Art. 149. Recogida del alumnado de Educación Primaria:

En condiciones normales, los tutores legales del alumno/a son sus padres, y ambos tienen derecho a recoger a sus hijos/as a no ser que se presente sentencia judicial que determine otra situación.

En el caso de existir sentencia judicial con respecto a la custodia de un alumno/a se deberá entregar una copia de la misma al tutor/a e indicar por escrito cuáles son las personas autorizadas para recoger al niño o la niña o si en algún caso vuelve solo/a a casa.

Primer Ciclo

-El profesorado acompaña al alumnado hasta la escalera donde habitualmente hacen la fila al principio de la mañana.

-En el caso que venga a recogerlo alguna persona distinta a la habitual, los padres deberán comunicarlo de forma oral o por escrito al tutor/a a través de la agenda personal del niño/a.

- En caso de retraso a la hora de la recogida, se llevará al alumno/a al aula de ludoteca donde permanecerá hasta que se pueda contactar con los padres o tutores legales.

Segundo y tercer ciclo

El profesorado que esté dando clase en la última sesión acompaña al alumnado hasta la escalera de salida y supervisa la bajada.

En condiciones normales, los tutores legales del alumno/a son sus padres, y ambos tienen derecho a recoger a sus hijos/as a no ser que se presente sentencia judicial que determine otra situación.

En el caso de existir sentencia judicial con respecto a la custodia de un alumno/a se deberá entregar una copia de la misma al tutor/a e indicar por escrito cuáles son las personas autorizadas para recoger al niño o la niña o si en algún caso vuelve solo/a a casa.

Art. 141. Vigilancia de los recreos

- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrán realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, artículo 13.
- En Educación Infantil y Primaria vigila todo el profesorado; en ESO la vigilancia de recreos se computará como hora complementaria.
- Las Jefaturas de Estudios organizarán los recreos repartiendo el patio en sectores que cubran la totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas, como servicios, puertas de acceso y vallas y zonas de distribución de juegos.
- Para la vigilancia del alumnado de ESO, la Jefatura de Estudio, al inicio del curso establecerá turnos entre todo el profesorado, a excepción del profesorado que solo imparta clase en Bachillerato, ya que este alumnado sale a la calle en el recreo.
- Durante las horas de recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en el interior del edificio o en el aula, salvo los debidamente acompañados/as y autorizados/as por sus profesores/as.
- Al término del recreo, un profesor/a de los que estén vigilando tocará la campana para subir a las clases, y otro profesor/a se quedará en el patio hasta que hayan subido todos los alumnos/as a sus clases.
- Los días de lluvia o inclemencias meteorológicas, el alumnado se quedará en las aulas y no saldrá al patio, o bajará al porche bajo la vigilancia del profesorado. En Infantil y Primaria, cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Jefatura de Estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase. En la ESO, el profesorado al que le tocara vigilar el recreo controlará las clases vigilando los pasillos. En Bachillerato, el/la Jefe/a de Estudios designará a algún profesor/a para controlar el pasillo.
- No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
- La distribución de las zonas de vigilancia así como los horarios de recreo de cada etapa están recogidos en el Plan de Centro.

CAPÍTULO SEXTO

DECISIONES DE PROMOCIÓN Y CAMBIOS DE MODALIDAD

Art. 142. Alumnado que debe repetir bachillerato

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario establecido en el artículo 11.2 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

En función de lo establecido en el artículo 17.7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

Art. 143. Alumnado con 1 o 2 asignaturas pendientes de 1º Bachillerato.

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales al comienzo del curso escolar. La Consejería competente en materia de educación regulará por Orden estos programas de refuerzo.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa, por Orden de la Consejería competente en materia de educación, se determinarán las condiciones y se regulará el procedimiento para que los centros docentes organicen en el mes de septiembre las oportunas pruebas extraordinarias en cada uno de los cursos.

Art. 144 Cambios de modalidad o itinerario en Bachillerato

El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a) El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.
- b) El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.
- c) Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.

d) En todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, y en esta Orden.

2. El cambio de modalidad será autorizado por la dirección del centro docente siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

3. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación para el alumnado que una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo.

Art.145 Cambio de optativas en ESO-BACH

El cambio de optativas específicas tanto en BACH como ESO, sólo se permitirá durante el mes de septiembre, siempre y cuando la optativa destino no supere el número de alumnos/as según la ratio establecida. En el caso de que el cambio fuese desde una optativa con un número de alumnos inferior a 10, el cambio será estudiado por el ED. El cambio de modalidad se permitirá durante el primer trimestre.

CAPÍTULO SÉPTIMO

BECAS EUROPA Y MENCIONES HONORÍFICAS

Art. 146.Propuesta de candidatos a las Becas Europa (Bachillerato)

Las Becas Europa, es una iniciativa única dentro del panorama universitario europeo, que nace del esfuerzo conjunto del Grupo Santander y la Universidad Francisco de Vitoria para premiar y potenciar el talento de los mejores alumnos/as preuniversitarios/as de España, y promover en ellos/as un conocimiento profundo y comprometido de lo que significa ser universitario/a en la Europa actual.

50 alumnos/as emprenden un viaje por las más antiguas y prestigiosas universidades europeas y participan de un intenso programa de conferencias, grupos de discusión y encuentros con personalidades de primerísimo nivel, procedentes del mundo universitario, cultural, político, empresarial y mediático. Junto a ello, múltiples actividades culturales, momentos de ocio y talleres prácticos les proporcionan las herramientas necesarias para ejercer un activo liderazgo, tanto en su vida académica como profesional.

Cuando el centro tenga constancia de la convocatoria de estas becas, se informará debidamente a nuestro alumnado de 1º de Bachillerato y los tutores/as recogerán el nombre de los solicitantes. Posteriormente, se reunirá el equipo docente de bachillerato presidido por el Jefe de Estudios y coordinador/a, y se valorarán las distintas solicitudes. Cada centro puede presentar como máximo tres candidaturas, de forma que si el número de solicitantes es mayor de tres, los criterios de selección tendrán el orden siguiente:

1-Expediente académico.

2-Nivel de inglés.

3-Calidad humano-cristiana.

4-Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

Si se produjera un empate entre los aspirantes, se procederá a sortear las tres plazas en presencia de los alumnos/as que estuviesen implicados/as.

Art. 147. Adjudicación de las matrículas de honor y mención honorífica en el curso 2º de Bachillerato.

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del real decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se podrá otorgar **Mención Honorífica o Matrícula de Honor** al alumnado que al finalizar el Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, conforme a lo establecido en el proyecto educativo del centro docente.

Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente.

En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y,

si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de educación Secundaria Obligatoria

Art. 148. Mención honorífica en Secundaria.

Tal y como establece la Orden de 14 de julio de 2016, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 ó superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención será consignada en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supone alteración de dicha calificación. Teniendo en cuenta esto, el claustro de profesores de secundaria ha decidido centrar las menciones honoríficas en las materias de Inglés, Matemáticas y Lengua y Literatura.

Art.149.Mención honorífica en Primaria

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente. Teniendo en cuenta esto, el claustro de profesores de primaria ha decidido centrar las menciones honoríficas en las materias de Inglés, Matemáticas y Lengua y Literatura.

CAPÍTULO OCTAVO

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO

Art. 150. Criterios de agrupamiento del alumnado:

AL INICIAR SU ETAPA ESCOLAR:

El alumnado de 3 años de nueva matrícula se distribuirá de forma equitativa en función de los siguientes criterios:

- Orden alfabético
- Reparto equitativo del alumnado nacido en los últimos meses del año.
- Equiparación del número de niños y niñas por clase.
- Separación de hermanos (gemelos o mellizos), previo diálogo con las familias.
- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Separación de los hijos/as del personal del centro.

El alumnado que configura los grupos, promocionará a 4 y 5 años con su grupo clase salvo que haya que hacer modificaciones por:

- Grupos con un alto número de alumnos o alumnas disruptivos y/o con problemas de relación.
- Modificación o ampliación de grupos.
- Otras necesidades.

PARA EL CAMBIO DE INFANTIL A PRIMARIA Y CAMBIO DE CICLO:

En el primer curso de cada ciclo de Primaria, se realizarán nuevos agrupamientos de alumnos/as, para lo cual se utilizará un programa informático que reagrupe al alumnado de forma aleatoria.

Una vez realizados los grupos, el equipo docente, con el ETCP de la etapa y la orientadora, harán los ajustes oportunos para respetar los criterios pedagógicos establecidos con carácter general:

- Equiparación del número de niños y niñas por clase.
- Separación de hermanos (gemelos o mellizos), previo diálogo con las familias.
- Separación de los hijos/as del personal del centro.
- Distribuir al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) por igual entre los grupos. Tener en cuenta el grupo de iguales en este alumnado, para que estos niños/as sigan estando en el aula con el grupo de amigos/as con los que han establecido ya una relación.
- Distribuir los posibles repetidores en grupos distintos.
- Distribuir por igual posibles problemas conductuales y/o de relación, que afecten al normal desarrollo de la actividad académica.

PARA EL CAMBIO DE 6º DE PRIMARIA A 1º ESO

- Orden alfabético de todo el alumnado matriculado en el centro para el nuevo curso, incluido el alumnado que se incorpora por primera vez al centro.
- Equilibrio entre el nº de alumnos y alumnas por curso.
- Distribución de alumnado con NEAE.
- Distribución de repetidores/as de 1º de ESO.
- Distribución del alumnado con problemas de disciplina y/o de relación.
- Separación de hermanos (gemelos o mellizos), previo diálogo con las familias.
- Elección de optativas.

Para el cambio de 1º a 2º de ESO se procederá igual que en el cambio de ciclo de primaria. Para 3º y 4º de ESO, los agrupamientos se harán atendiendo a la elección de optativas y las necesidades organizativas del centro en función de dichas optativas, así como a la disponibilidad de profesorado especialista para impartir dichas materias.

Art. 151. Asignación de tutorías

Para asignar las tutorías, se reunirán los/as tutores/as del nivel cuyas tutorías se van a asignar, con el/la jefe de Estudios de la etapa y el/la coordinador/a de ciclo y Dirección, y antes de proceder al reparto, se expondrán las sugerencias o dificultades del profesorado reunido con respecto a algún curso en particular. En el caso de no haber ninguna dificultad o sugerencia, se pondrán las listas de los cursos boca abajo y cada tutor/a cogerá una lista que le será asignada para su tutoría.

En 4º de ESO y Bachillerato, la distribución se hará en función de las optativas y de clases que el profesorado tutor imparta en cada grupo.

Siempre que sea posible ningún/a profesor/a impartirá clase a ningún familiar directo (hijos, sobrinos...).

Art. 152. Cambios de clase

El ETCP de cada etapa junto con la Dirección del centro, oído el equipo docente del grupo, decidirá los cambios de algún/nos alumnos, cuando sea necesario por motivos de disciplina, casos de acoso, bajo rendimiento...

No se atenderán los cambios de clase, salvo los que se realicen a instancias del Equipo docente, en las circunstancias que así lo aconsejaran, y atendiendo a las características concretas de cada caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Los artículos de este Reglamento que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en la legislación vigente referente a este tipo de enseñanza

Segunda. Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo 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/as en la empresa.

Tercera. Profesorado religioso

A las religiosas que presten sus servicios en el Centro como profesores de enseñanzas concertadas les será de aplicación lo señalado en la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, sin perjuicio de su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

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 en lo que afecte a las enseñanzas concertadas.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor en el curso escolar 2017/2018. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado a propuesta de la Entidad Titular, el año 2014.

Capítulo Quinto: Actuación en caso de accidentes.....	48
Capítulo sexto: Petición de fotocopias.....	
Capítulo séptimo: Realización de guardias.....	
Título séptimo: Menciones honoríficas	
Título octavo: Cambio de modalidad y optativas en Secundaria y Bachillerato	
Título noveno: Criterios de agrupamiento	
Disposiciones Adicionales.....	56
Disposiciones Finales.....	57
Disposición derogatoria.....	57