





## INDICE

### INTRODUCCIÓN

### TÍTULO PRELIMINAR

- Art. 1.- Objeto.
- Art. 2.- Principios dinamizadores.
- Art. 3.- Carácter privado concertado del centro.
- Art. 4.- Ubicación.
- Art. 5.- Titularidad.
- Art. 6.- Identidad

### TÍTULO I

#### COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art. 7.- Miembros.
- Art. 8.- Derechos.
- Art. 9.- Deberes.

#### CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

- Art. 10.- Derechos.
- Art. 11.- Deberes.
- Art. 12.- Representación.

#### CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.

##### **Sección Primera: Derechos.**

- Art. 13.- A una formación integral:
- Art. 14.- Derecho a la objetividad en la evaluación.
- Art. 15.- Derecho al respeto de las propias convicciones.
- Art. 16.- Derecho a la integridad y la dignidad personal.
- Art. 17.- Derecho de participación.
- Art. 18.- Derecho de asociación y de reunión.
- Art. 19.- Derechos de información y a la libertad de expresión.

##### **Sección Segunda: Deberes.**

- Art. 20.- Deber de estudio y de asistencia a clase.
- Art. 21.- Deber de respeto a los demás.
- Art. 22.- Deber de respetar las normas de convivencia.
- Art. 23.- Admisión.

#### CAPÍTULO TERCERO: PROFESORADO

- Art. 24.- Derechos.
- Art. 25.- Deberes.
- Art. 26.- Vacantes del profesorado.



## **CAPÍTULO CUARTO: PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES.**

Art. 27.- Derechos.

Art. 28.- Deberes.

## **CAPITULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS**

### **Sección Primera: Derechos y deberes.**

Art. 29.- Derechos.

Art. 30.- Deberes.

### **Sección Segunda: Administrativo Local.**

Art. 31.- Competencias del Administrativo Local.

Art. 32.- Nombramiento y cese.

### **Sección Tercera: Personal de portería.**

Art. 33.- Competencias del Personal de portería.

Art. 34.- Nombramiento y cese.

### **Sección Cuarta: Personal de limpieza.**

Art. 35.- Competencias del Personal de limpieza.

Art. 36.- Nombramiento y cese.

### **Sección Quinta: Personal de comedor.**

Art. 37.- Competencias del Personal de comedor.

Art. 38.- Nombramiento y cese.

## **CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.**

Art. 39.- Otros miembros.

### **Sección Primera: Monitores de actividades complementarias y extraescolares.**

Art. 40.- Competencias de los Monitores de actividades complementarias y extraescolares.

Art. 41.- Nombramiento y cese.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.**

Art. 42.- Características.

## **TÍTULO II**

### **ACCIÓN EDUCATIVA**

Art. 43.- Principios.

Art. 44.- Carácter Propio.

Art. 45.- Proyecto Educativo Pastoral del Colegio.

Art. 46.- Diseño Curricular de Etapa.

Art. 47.- Programación de Aula.

Art. 48.- Evaluación.

Art. 49.- Programación General Anual del Centro.

Art. 50.- Plan de Normalización Lingüística.

Art. 51.- Plan de Acción Tutorial.

Art. 52.- Plan de Pastoral.



- Art. 53.- Plan de Atención a la Diversidad.  
Art. 54.- La Memoria Anual.  
Art. 55.- Plan de Convivencia.  
Art. 56.- Manual de Calidad.

### **TÍTULO III**

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

- Art. 56.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

#### **CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

##### **Sección Primera: Representante del Titular.**

- Art. 57.- Competencias.  
Art. 58.- Nombramiento y cese.

##### **Sección Segunda: Director Académico General.**

- Art. 59.- Competencias.  
Art. 60.- Ámbito y nombramiento.  
Art. 61.- Cese, suspensión y ausencia.

##### **Sección Tercera: Director de centro.**

- Art. 62.- Competencias.  
Art. 63.- Ámbito, nombramiento y cese.

##### **Sección Cuarta: Jefe de Estudios de etapa local.**

- Art. 64.- Competencias.  
Art. 65.- Ámbito, nombramiento y cese

##### **Sección Quinta: Coordinador General de Pastoral.**

- Art. 66.- Competencias.  
Art. 67.- Nombramiento y cese.

##### **Sección Sexta: Coordinador Local de Pastoral.**

- Art. 68.- Competencias.  
Art. 69.- Nombramiento y cese.

##### **Sección Séptima: Jefe de Administración.**

- Art. 70.- Competencias.  
Art. 71.- Nombramiento y cese.

##### **Sección Octava: Coordinador de Calidad.**

- Art. 72.- Competencias.  
Art. 73.- Nombramiento y cese.

##### **Sección Novena: Secretario.**

- Art. 74.- Competencias.  
Art. 75.- Nombramiento y cese.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.**

##### **Sección Primera: Consejo de Dirección.**

- Art. 76.- Composición.  
Art. 77.- Competencias.  
Art. 78.- Nombramiento y cese.

##### **Sección Segunda: Comisión Pedagógica.**



Art. 79.- Composición.

Art. 80.- Funciones de la Comisión Pedagógica.

**Sección Tercera: Equipo Académico Local.**

Art. 81.- Composición.

Art. 82.- Competencias.

Art. 83.- Reuniones.

**Sección Cuarta: Consejo Escolar.**

Art. 84.- El Consejo Escolar

Art. 85.- Composición.

Art. 86.- Competencias.

Art. 87.- Régimen de funcionamiento.

**Sección Quinta: Claustro de Profesores.**

Art. 88.- Claustro de Profesores.

Art. 89.- Competencias.

Art. 90.- Régimen de funcionamiento.

**Sección Sexta: Comisión de Pastoral.**

Art. 91.- Composición.

Art. 92.- Competencias.

**Sección Séptima: Equipo Local de Pastoral.**

Art. 93.- Equipo Local de Pastoral.

Art. 94.- Composición.

Art. 95.- Competencias.

**TITULO IV**

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Art. 96.- Órganos de coordinación docente.

**CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

**Sección Primera: El/La Tutor/a**

Art. 97.- Funciones del Tutor.

Art. 98.- Reuniones.

Art. 99.- Nombramiento y cese.

**Sección Segunda: El Coordinador/a de Ciclo.**

Art. 100.- Funciones del Coordinador/a de Ciclo.

Art. 101.- Nombramiento y cese.

**Sección Tercera: El Orientador/a.**

Art. 102.- Funciones del Orientador/a.

Art. 103.- Nombramiento y cese.

**Sección Cuarta: El Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.**

Art. 104.- Funciones del Profesor de Pedagogía Terapéutica.

Art. 105.- Nombramiento y cese.

**Sección Cuarta: Coordinador/a de Departamento.**

Art. 106.- Funciones del Coordinador de Departamento.

Art. 107.- Nombramiento y cese.



## **CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **Sección Primera: Departamentos Didácticos.**

Art. 108.- Configuración y composición.

Art. 109.- Funciones de los Departamentos Didácticos.

### **Sección Segunda: El Departamento de Orientación.**

Art. 110.- Composición.

Art. 111.- Funciones.

### **Sección Tercera: Equipo Docente.**

Art. 112.- Composición y competencias.

### **Sección Tercera: Comisión de Coordinación pedagógica.**

Art. 113.- Composición y competencias.

## **TÍTULO V**

### **ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Art. 114.- Disposiciones generales.

Art. 115.- Alteración de la convivencia.

Art. 116.- Conductas contrarias a la convivencia.

Art. 117.- Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.

Art. 118.- Medidas educativas correctoras.

Art. 119.- Órgano competente.

Art. 120.- Procedimiento.

Art. 121.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Art. 122.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Art. 123.- Medidas educativas disciplinarias.

Art. 124.- Procedimiento.

Art. 125.- Instrucción y propuesta de resolución.

Art. 126.- Presunción de veracidad.

Art. 127.- Resolución y notificación.

Art. 128.- Medidas cautelares.

Art. 129.- Comunicación a la autoridad judicial.

Art. 130.- Prescripción.

Art. 131.- Aula de convivencia.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera.- Relaciones laborales.

Segunda.- Otras normas de convivencia.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- Modificación del Reglamento.

Segunda.- Entrada en vigor.



## ANEXO I

### NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA

Art. 132.- Entradas y salidas.

Art. 133.- Horas de clase.

Art. 134.- Recreo.

Art. 135.- Comedor.

Art. 136.- Uniforme.

Art. 137.- Salidas Extraescolares.

Art. 138.- Otras normas.

ANEXO II  
ANEXO III





## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior constituye la norma básica que rige la vida del centro y a la cual deberá acomodarse cualquier otra reglamentación que regule las actividades del mismo.

En la elaboración del presente reglamento se han tenido básicamente en cuenta los rasgos fundamentales que definen el Carácter Propio del centro y que dan sentido a su Proyecto Educativo-Pastoral por considerar que, en torno a ellos, deben girar las relaciones y actitudes de los distintos elementos que integran la comunidad educativa, aunando esfuerzos para la consecución de unas metas comunes.

Es, pues, el reglamento algo más que una mera norma ejecutiva, al incorporar la dimensión educativa-pastoral que le proporciona su auténtico sentido.

Las previsiones contenidas en su articulado responden a la normativa vigente y, de modo expreso, a:

- la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- al Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- a la Orden de 31 de marzo de 2006 de la Consellería de Educación, por la que se regula el Plan de Convivencia.
- a la Orden de 12 de septiembre de 2007 de la Consellería de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar.

En su virtud, y a propuesta del Titular del centro, el Consejo Escolar,

de la sede de Onda en su sesión del día 17 de octubre de 2011 aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior.

de la sede de Vila-real en su sesión del día 19 de octubre de 2011 aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior.





## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Art. 1.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización del Colegio Virgen del Carmen, promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa, así como establecer normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar.

### **Art. 2.- Principios dinamizadores.**

La organización del centro responderá a los siguientes principios:

- a) El carácter católico y carmelita del centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del centro.
- c) La configuración de los dos centros que componen el colegio como Comunidades Educativas.

### **Art. 3.- Carácter privado concertado del centro.**

El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, Título IV de la LOE y en sus normas de desarrollo.

### **Art. 4.- Ubicación.**

El Colegio Virgen del Carmen tiene dos sedes:

- a) Centro de Vila-real: ubicada en la ciudad de Vila-real con domicilio en C/ Ermita nº 172, está inscrito en el Registro de la Consellería de Educación con el número 12002932.
- b) Centro de Onda: ubicada en la ciudad de Onda con domicilio en Avda. Montendre nº 18, está inscrito en el Registro de la Consellería de Educación con el número 12002063.

### **Art. 5.- Titularidad.**

La Entidad Titular del centro son los Padres Carmelitas A.O.

### **Art. 6.- Identidad.**

El Carácter Propio de nuestro centro define su identidad y el modelo de educación que ofrece a las familias. Este documento, inspira el Proyecto Educativo-Pastoral del colegio y el Reglamento de Régimen Interior.



## **TÍTULO I**

### **COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Art. 7.- Miembros.**

1. Los dos centros que componen el colegio se configuran 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, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

#### **Art. 8.- 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-Pastoral y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del centro y en el presente Reglamento.

#### **Art. 9.- Deberes.**

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

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

### **CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.**

#### **Art. 10.- Derechos.**

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo-Pastoral del centro, que incorporará el carácter propio del mismo.



- c) Dirigir el colegio, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar de ambas sedes, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- l) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- m) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- n) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.
- o) Aplicar la utilización del uniforme previsto en el presente Reglamento.
- p) Hacerse presente a lo largo del curso para desarrollar el carácter propio y realizar actividades religiosas con el alumnado recibiendo el apoyo y asesoramiento del profesorado.

#### **Art. 11.- Deberes.**

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo-Pastoral y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante los distintos organismos civiles y eclesiásticos
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Respetar los derechos reconocidos a padres/madres o tutores legales, profesorado, alumnado, y personal de administración y servicios en la legislación vigente.
- e) Cumplir las normas sobre admisión del alumnado.
- f) Regular la intervención de los padres/madres o tutores legales, profesorado, personal de administración y servicios y alumnado en la gestión del centro.
- g) Garantizar el acceso a la formación permanente del profesorado y del personal de administración y servicios.

#### **Art. 12.- Representación.**

La representación ordinaria de la Entidad Titular le corresponde al Representante del Titular del centro en los términos señalados en el artículo 57 del presente reglamento.



## **CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.**

### ***Sección Primera: Derechos.***

#### **Art. 13.- A una formación integral:**

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
  - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunidad Valenciana.
  - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
  - f) El respeto a sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres o tutores
  - g) La orientación educativa y profesional.
  - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - n) La formación del ocio y tiempo libre.
  - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
  - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres/madres o tutores/tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### **Art. 14.- Derecho a la objetividad en la evaluación.**

- a) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- b) Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- c) Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- d) Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.
- e) Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres/madres o tutores/tutoras.



**Art. 15.- Derecho al respeto de las propias convicciones.**

- a) El derecho al respeto de las propias convicciones supone recibir información sobre el Proyecto Educativo-Pastoral del centro, así como sobre el Carácter Propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres o tutores.
- b) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

**Art. 16.- Derecho a la integridad y la dignidad personal.**

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

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

**Art. 17.- Derecho de participación.**

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

**Art. 18.- Derecho de asociación y de reunión.**

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

- a) A asociarse de conformidad con lo establecido legalmente.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes y con la autorización de la Titularidad.

**Art. 19.- Derechos de información y a la libertad de expresión.**

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

**Sección Segunda: Deberes.**

**Art. 20.- Deber de estudio y de asistencia a clase.**

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.



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

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento establecidos para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas y asignaturas.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

#### **Art. 21.- Deber de respeto a los demás.**

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa de conformidad con la legislación vigente.

#### **Art. 22.- Deber de respetar las normas de convivencia.**

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo en los términos establecidos en la legislación aplicable, en especial en el Decreto 39/2008, de 04 de abril.

#### **Art. 23.- Admisión.**

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del centro.

2. En el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa autonómica reguladora del proceso de admisión de alumnos.

### **CAPÍTULO TERCERO: PROFESORADO**

#### **Art. 24.- Derechos.**

El profesorado tiene derecho a

- a) Ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
- b) Recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, madres o tutores/as (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) Desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) Ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente.
- e) Su formación permanente.
- f) La participación en la actividad del centro de conformidad con lo establecido legalmente.



- g) Conocer el Proyecto Educativo-Pastoral del centro, así como su Carácter Propio.
- h) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- i) Participar en la elaboración del diseño curricular de etapa.
- j) Desarrollar su metodología de acuerdo con el diseño curricular de la etapa y de forma coordinada por el departamento correspondiente.
- k) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el diseño curricular de etapa.
- l) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- m) Reunirse en el centro, previa solicitud al representante del Titular, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes y con la autorización de la Titularidad.
- n) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda, utilizando para ello los registros previstos en el sistema de gestión de calidad del colegio.
- o) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- p) Desarrollar su labor en un ambiente adaptado a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **Art. 25.- Deberes.**

El profesorado está obligado a:

- a) Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo-Pastoral del centro, así como su Carácter Propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar tengan atribuidas por la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias académicas, personales y familiares de los alumnos, así como de cualquier otra información regulada por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- h) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- j) Atender a padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y a los alumnos y alumnas en el ejercicio de la tutoría.
- k) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas y disciplinarias correctoras impuestas.



- l) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- m) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- n) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras y a la dirección del centro.
- o) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- p) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por el centro y de las planificadas por la administración Educativa.
- q) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- r) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- s) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo-Pastoral del centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el diseño curricular de la etapa.
- t) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del equipo docente del curso y del departamento correspondiente.
- u) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- v) Orientar al alumnado 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.
- w) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- x) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- y) Asistir a las reuniones programadas y a las sesiones de evaluación, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de las deliberaciones.

#### **Art. 26.- Vacantes del profesorado.**

1. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando resulte de aplicación el artículo 60 de la LODE, la Entidad Titular la anunciará públicamente y establecerá junto con el Consejo Escolar los criterios de selección. Podrán establecerse criterios generales para todas las vacantes.
2. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

### **CAPÍTULO CUARTO: PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES**

#### **Art. 27.- Derechos.**

Los padres/madres o tutores/as tienen derecho a:

- a) Que en el colegio se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo-Pastoral del colegio.
- b) Que sus hijos/as reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las leyes educativas.





- c) Conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- f) Ser recibidos por el profesorado del centro, en el que estudian sus hijos/as, los horarios establecidos.
- g) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- h) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- j) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- k) Ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- l) Recibir la notificación de las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas, según el procedimiento establecido por el centro.
- m) Recibir la notificación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- n) Intervenir en el control y gestión del centro a través de sus representantes en el consejo escolar.
- o) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

#### **Art. 28.- Deberes.**

Los padres/madres o tutores/as 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 para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
  - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
  - Estimularán a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias para que fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - Informarán a los educadores/as de aquellos aspectos de la personalidad 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 la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- 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) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as, según el procedimiento establecido por el centro.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- f) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del mismo.



- g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- h) Respetar el Proyecto Educativo-Pastoral del colegio, así como el Carácter Propio del centro.
- i) Cumplir la medida establecida por el centro para el uso del uniforme escolar.
- j) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- k) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- l) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- m) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- n) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- o) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- p) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- q) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- r) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- s) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

## **CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

### ***Sección Primera: Derechos y deberes.***

#### **Art. 29.- Derechos.**

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

#### **Art. 30.- 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) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.



***Sección Segunda: Administrativo Local.***

**Art. 31.- Competencias del Administrativo Local.**

Son competencias del Administrativo Local:

- a) Realizar la atención telefónica de llamadas y avisos recibidos en el centro.
- b) Revisar y despachar diariamente el correo (electrónico y postal) y documentación recibida en el centro.
- c) Realizar la lectura y consulta diaria del DOGV y otras fuentes de información que se estimen oportunas para la gestión del centro.
- d) Controlar la caja de efectivo autorizada por el Jefe de Administración (pequeñas compras, pagos de mensajería, pequeño material, etc.).
- e) Gestionar diariamente el comedor escolar (venta de “bonos diarios”, etc.)
- f) Supervisar la salida y entrada de usuarios al comedor escolar, controlando la asistencia con los registros de control establecidos por el Jefe de Administración.
- g) Girar las remesas de recibos correspondientes a las actividades extraescolares y servicios del centro (comedor, etc.).
- h) Gestionar el cobro de los recibos con incidencias (devoluciones, impagos, morosos, etc.).
- i) Gestionar el aviso y proceso relativo a los accidentes de alumnos en tiempo escolar.
- j) Recibir y gestionar, según el proceso establecido, las incidencias sobre el mantenimiento de la infraestructura del centro.
- k) Recibir y gestionar, según el proceso establecido, las reclamaciones recibidas en el centro.
- l) Controlar y asegurar el buen funcionamiento y uso de la copiadora y equipos informáticos del centro.
- m) Atender y gestionar los trámites y documentación solicitadas por la comunidad educativa.
- n) Gestionar los materiales demandados por el profesorado, cursando los pedidos y órdenes de compra a los proveedores autorizados por el Jefe de Administración.
- o) Gestionar otras compras de productos y servicios a los proveedores autorizados por Jefe de Administración.
- p) Controlar la presencia diaria y funcionamiento del personal de limpieza, del personal de comedor y de los monitores de actividades extraescolares con arreglo al plan definido por el Jefe de Administración.
- q) Gestionar el proceso de tramitación de ayudas de libros.
- r) Gestionar las ayudas económicas y becas escolares solicitadas por las familias.
- s) Entregar y recoger documentación relativa a las solicitudes de plaza y proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- t) Gestionar las bases de datos necesarias para la gestión administrativa del centro.
- u) Contabilizar, según los criterios y procedimientos definidos por el Jefe de Administración los asientos correspondientes a la gestión económica del centro.
- v) Tramitar los partes médicos, por enfermedad (IT) o accidentes de trabajo (AT) del personal del centro, según el procedimiento establecido por los distintos ministerios o administraciones.

**Art. 32.- Nombramiento y cese.**

El Administrativo Local es nombrado y cesado por el Consejo de Dirección oído el Jefe de Administración.

***Sección Tercera: Personal de portería.***

**Art. 33.- Competencias del Personal de portería**

Son competencias del Personal de portería:

- a) Asegurar la apertura y cierre de puertas según los horarios establecidos por la Dirección de cada sede.



- b) Acompañar a las empresas de servicios y de mantenimiento para la realización de las tareas solicitadas por la Administración del centro.
- c) Controlar las llaves del centro, de modo centralizado, estando al servicio de todo el personal del centro.
- d) Coordinar y registrar la salida y entrada de los alumnos del recinto escolar durante el horario lectivo, recibiendo e identificando al familiar/tutor del alumno y yendo a buscar a éste a su clase.
- e) Controlar la apertura y cierre de los almacenes de productos y materiales existentes en el centro.
- f) Acudir al apartado de correos para recoger la correspondencia.

**Art. 34.- Nombramiento y cese.**

El Personal de portería es nombrado y cesado por el Consejo de Dirección a propuesta del Jefe de Administración.

**Sección Cuarta: Personal de limpieza.**

**Art. 35.- Competencias del Personal de limpieza.**

Son competencias del Personal de limpieza:

- a) Realizar tareas de limpieza del centro, según el plan de limpieza establecido.
- b) Gestionar y solicitar las existencias de los productos y materiales necesarios para la limpieza del centro.

**Art. 36.- Nombramiento y cese.**

Es contratado y cesado por el Consejo de Dirección a propuesta del Jefe de Administración.

**Sección Quinta: Personal de comedor.**

**Art. 37.- Competencias del Personal de comedor.**

Son competencias del Personal de comedor:

- a) Participar, junto al Jefe de Administración, en la elaboración del menú del comedor.
- b) Asegurar el correcto estado de conservación de las instalaciones de la cocina, cumpliendo la normativa sanitaria al respecto.
- c) Atender a las autoridades sanitarias que pretendan revisar o inspeccionar las instalaciones del comedor escolar.
- d) Preparar y servir la comida a los usuarios del servicio de comedor escolar.
- e) Supervisar la salida y entrada de usuarios al comedor escolar, controlando la asistencia con los registros de control establecidos por el Jefe de Administración.
- f) Cuidar de los alumnos durante su estancia en el comedor asegurando la correcta convivencia y prácticas educativas en la mesa.
- g) Cuidar de los alumnos desde el final de las clases de la mañana hasta el inicio de las clases de la tarde.
- h) Gestionar y solicitar las existencias de los productos y materiales necesarios para la preparación del menú escolar.
- i) Realizar la limpieza de las instalaciones de cocina y comedor.
- j) Apoyar a la portería, en lo relativo al acompañamiento del personal de servicios y mantenimiento a las instalaciones del centro.
- k) Colaborar, con el personal de limpieza, en la limpieza general de las instalaciones del centro según el plan definido por el Jefe de Administración.



**Art. 38.- Nombramiento y cese.**

Es contratado y cesado por el Representante del Titular, a propuesta del Jefe de Administración.

**CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.**

**Art. 39.- Otros miembros.**

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

***Sección Primera: Monitores de actividades complementarias y extraescolares.***

**Art. 40.- Competencias de los Monitores de actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Realizar la programación y temporalización de la actividad extraescolar/complementaria de la que son responsables.
- b) Hacer un seguimiento de la realización y desarrollo de la actividad, según la programación definida.
- c) Controlar la asistencia del alumnado a las diferentes actividades en las que está matriculado y que son de su competencia.
- d) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras del desarrollo de su actividad, de los temas que les sean solicitados relacionados con la actividad que dirigen, y de cuántas cosas consideren necesarias, para un mejor desarrollo de la actividad complementaria/extraescolar de la que son responsables.
- e) Comunicar a las familias el progreso y aprovechamiento de sus hijos/as a través de un informe elaborado, al efecto, por la Dirección del colegio.
- f) Coordinar la comunicación con las familias sobre el alumnado de la actividad a través de los responsables académicos del centro (su Tutor, Jefe de Estudios o Subdirector Académico de la sede).
- g) Elaborar la memoria anual de la actividad.
- h) Gestionar y solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.
- i) Cuidar las instalaciones y equipamiento del centro en el desarrollo de la actividad.
- j) Asistir a las reuniones programadas, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de las deliberaciones.

**Art. 41.- Nombramiento y cese.**

Es contratado y cesado por el Jefe de Administración.

**CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.**

**Art. 42.- Características.**

La participación en el centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo-Pastoral.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.



## **TÍTULO II**

### **ACCIÓN EDUCATIVA**

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

- 1.....Carácter Propio (CP)
- 2.....Proyecto Educativo-Pastoral de centro (PEC)
- 3.....Diseño Curricular (DC)
- 4...Programación de Aula (PA)
- 5.....Plan de Pastoral (PP).
- 6.....Plan de Acción Tutorial (PAT).
- 7.....Plan de Normalización Lingüística (PNL).
- 8.....Reglamento de Régimen Interior (RRI).
- 9.....Programación General Anual (PGA).
- 10...Plan de Atención a la Diversidad (PAD)
- 11...Evaluación.
- 12...Memoria Final de Curso.
- 13...Plan de Convivencia.
- 14...Manual de Calidad.

#### **Art. 43.- Principios.**

1. La acción educativa del centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del centro.
3. La acción educativa del centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del colegio.

#### **Art. 44.- Carácter Propio.**

1. La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del centro. Dicho documento será inspirador de los otros documentos básicos.
2. El Carácter Propio del centro define:
  - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del colegio, la razón de su fundación, su misión...
  - b) La visión de hombre que orienta la acción educativa.
  - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el colegio.
  - d) Los criterios pedagógicos básicos del colegio.
  - 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 colegio deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

#### **Art. 45.- Proyecto Educativo-Pastoral de Colegio.**

1. El Proyecto Educativo-Pastoral incorpora el Carácter Propio del colegio y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:



- a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El entorno inmediato en el que se ubica el centro.
- c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- d) Las prioridades pastorales de la Iglesia y la Orden carmelita A.O.

2. El Proyecto Educativo Pastoral es dispuesto por la Entidad Titular, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Diseños Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y 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 Representante del Titular.

#### **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 su Proyecto Educativo-Pastoral.

2. El Diseño Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

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

3. El Diseño Curricular de Etapa es aprobado por el profesorado que forma el Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine la Comisión Pedagógica. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Académico.

#### **Art. 47.- Programación de Aula.**

El profesorado de cada área realizará la programación de aula conforme a las determinaciones del Diseño Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores/as del mismo ciclo o curso. La misma será evaluada por el Director Académico.

#### **Art. 48.- Evaluación.**

1. 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.

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

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Representante del Titular.

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



#### **Art. 49.- Programación General Anual del centro.**

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

- a) Las modificaciones del Diseño Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios del alumnado y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo-Pastoral.
- e) Aquellos otros apartados marcados por la administración educativa.

2. La Programación General Anual de cada una de las sedes es elaborada por el Equipo Académico de la sede y aprobada por su Consejo Escolar. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Académico.

#### **Art. 50.- Plan de Normalización Lingüística.**

El Plan de Normalización Lingüística, intenta recoger las líneas de acción lingüística del centro de acuerdo con la normativa vigente establecida por la administración y la realidad del entorno en la que se encuentra el centro.

El Equipo Académico Local nombrará la Comisión de Normalización Lingüística, de su sede, que elaborará el Plan y se encargará de su seguimiento y evaluación.

#### **Art. 51.- Plan de Acción Tutorial.**

Siguiendo la línea del Carácter Propio del centro, nuestro colegio ofrece a la persona en proceso de formación una educación sistemática en los valores humanos y evangélicos, enriquecidos con el carisma carmelita, comprometiéndose desde esta opción cristiana y carmelita, con el hombre y la sociedad a través de las actividades diarias en las aulas, comedor, patio, actividades complementarias y extraescolares.

El Plan de Acción Tutorial lo elaboran los tutores/as, con la colaboración del Equipo Local de Pastoral; coordinados y asesorados por el Departamento de Orientación. Lo aprueba la Comisión Pedagógica.

#### **Art. 52.- Plan de Pastoral.**

Nuestro colegio elaborará su propio Plan de Pastoral inspirado en el Carácter Propio, de acuerdo con el Plan Educativo-Pastoral del centro y con los principales documentos de la Orden.

El Plan de Pastoral es elaborado por la Comisión General de Pastoral.

#### **Art. 53.- Plan de Atención a la Diversidad.**

El centro asume el reto de atender a la diversidad según lo plantea la nueva reforma educativa, y trata de dar respuesta adecuada a las necesidades educativas especiales que presentan algunos alumnos y alumnas.

En este sentido, todo el profesorado del centro ha de tener en cuenta los puntos siguientes:

- a) Los Equipos Docentes profundizarán en el conocimiento de las capacidades y de las necesidades del alumnado, con el fin de elaborar las adaptaciones curriculares adecuadas que permitan atender a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b) Los Equipos Docentes estarán abiertos a agrupamientos flexibles y a otras medidas que pudiera plantear la Comisión Pedagógica, para una mejor atención a la diversidad del alumnado del centro. La permanencia de los alumnos en estos grupos será eventual y fluida, para evitar cualquier tipo de etiqueta que pudiera menoscabar la autoestima de los mismos.





**Art. 54- La Memoria Anual.**

La Memoria Anual recoge los resultados finales de reflexión y evaluación que los distintos sectores de la Comunidad Educativa realizan sobre el desarrollo de la Programación Anual de centro, teniendo como referente los anteriores documentos básicos.

La elaboración corresponde al Claustro de Profesores; su dirección y evaluación al Director Académico. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar de cada sede, convirtiéndose así en el punto de partida de la Programación Anual del siguiente curso.

**Art. 55.- Plan de Convivencia.**

1. El centro elabora su propio Plan de Convivencia, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros.

2. El Plan de Convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

3. En su elaboración, seguimiento y evaluación participarán todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias, por lo que pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

4. El Representante del Titular podrá proponer a los padres/madres o tutores legales, o en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

**Art. 56.- Manual de Calidad.**

En el centro existirá un manual de Calidad que recogerá y regulará el Sistema de Gestión de la Calidad aplicado en el centro.



### **TÍTULO III**

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

##### **Art. 56.- Órganos de gobierno, participación y gestión.**

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión: Representante del Titular, Director Académico, Subdirector Académico Local, Jefe de Estudios de etapa local, Coordinador General de Pastoral, Coordinador Local de Pastoral, Jefe de Administración, Coordinador de Calidad y Secretario.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión: Consejo de Dirección, Comisión Pedagógica, Equipo Académico Local, Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Comisión de Pastoral y Equipo Local de Pastoral.
4. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo-Pastoral del colegio y de conformidad con la legalidad vigente.

#### **CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

##### ***Sección Primera: Representante del Titular.***

##### **Art. 57.- Competencias.**

Son competencias del Representante del Titular:

- a) Garantizar el cumplimiento de la Misión, velando por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo-Pastoral del centro.
- b) Informar al Consejo Provincial sobre la gestión académica, pastoral y administrativa del colegio.
- c) Representar al colegio ante las Instituciones y autoridades educativas.
- d) Representar al centro ante organizaciones patronales (FERE-CECA), sociales (sindicatos), Consejo Escolar, etc.
- e) Ostentar poderes de representación mercantil y legal del centro, atendiendo a las facultades delegadas por el Padre Provincial y según los Estatutos de la Provincia Religiosa.
- f) Velar por el cumplimiento del plan estratégico.
- g) Ser el representante del centro ante los clientes, manteniendo contactos frecuentes con ellos: AA.AA., AMPA, etc.
- h) Contratar al personal para sustituciones puntuales.
- i) Velar por el cumplimiento del proyecto de formación del personal (formación profesional y formación en la identidad).
- j) Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Dirección.
- k) Presidir, cuando asista, las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- l) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

##### **Art. 58.- Nombramiento y cese.**

Es designado y cesado por el Padre Provincial y su Consejo.

Este cargo es ocupado por una persona en régimen de dedicación completa

##### ***Sección Segunda: Director Académico General.***

##### **Art. 59.- Competencias.**

Son competencias del Director Académico, en su correspondiente ámbito:



- a) Liderar los procesos de innovación pedagógica en el colegio.
- b) Velar por el cumplimiento del proyecto pedagógico del centro: programaciones comunes, metodología común, estilo pedagógico común del colegio
- c) Participar en la elaboración del plan estratégico del colegio, asegurar el despliegue y seguimiento de los objetivos del área académica e informar periódica y sistemáticamente al consejo de dirección sobre su evolución y cumplimiento.
- d) Proponer la estructura de coordinación académica al consejo de dirección, oída la comisión pedagógica.
- e) Presidir la comisión pedagógica
- f) Diseñar, programar y supervisar el plan de formación del profesorado del colegio.
- g) Impulsar los proyectos de plurilingüismo.
- h) Velar por el cumplimiento del proyecto de atención a la diversidad del colegio, revisando la actuación de los departamentos de orientación de los dos centros.
- i) Colaborar con el director académico de cada centro en la ejecución de la PGA y hacer su evaluación en la correspondiente memoria.
- j) Asegurar y velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
- k) Dirigir y coordinar actividades educativas conjuntas para el desarrollo del proyecto educativo del colegio en los dos centros.
- l) Ejercer, junto al director académico de cada centro, la jefatura del personal docente
- m) Ejecutar los acuerdos de la comisión pedagógica.
- n) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la sanidad y orientación escolar.

**Art. 60.- Ámbito y nombramiento.**

1. En el colegio existirá un Director Académico para las siguientes enseñanzas:
  - a) Educación Infantil.
  - b) Educación Primaria.
  - c) Educación Secundaria.
2. El Director Académico es nombrado por P. Provincial y su Consejo.
3. Es miembro del Consejo de Dirección.
4. Será uno de los representantes del Titular en los Consejos Escolares de ambas sedes.

**Art. 61.- Cese, suspensión y ausencia.**

1. El Director Académico cesará:
  - a) Al concluir el período de su mandato.
  - b) Por acuerdo entre la Entidad Titular.
  - c) Por dimisión.
  - d) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
2. En ausencia del director académico general, sus funciones serán asumidas por el representante del titular.

**Sección Tercera: Director de Centro.**

**Art. 62.- Competencias.**

- a) Presidir el Consejo Escolar de su centro.
- b) Convocar y presidir los actos académicos, el claustro de profesores y las sesiones de evaluación en su centro.
- c) Ejecutar los acuerdos del consejo escolar y del claustro, de su centro, en el ámbito de sus facultades.
- d) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de su centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del consejo escolar del centro.



- e) Acudir, en representación del titular a la comisión municipal de escolarización a la sea convocado el centro que dirige.
- f) Aplicar en su centro las decisiones definidas por el director académico General.
- g) Velar por el cumplimiento del proyecto pedagógico a nivel local.
- h) Apoyar la implantación local de los proyectos de innovación pedagógica emprendidos por la comisión pedagógica y el director académico general.
- i) Ejercer en coordinación, con el director académico general, la jefatura del personal docente de centro.
- j) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- k) Proponer al director académico general los cargos de su centro para la jefatura de estudios, los coordinadores/as de departamentos, coordinadores/as de ciclo y los tutores/as; para su designación por el consejo de dirección.
- l) Aprobar los horarios de su centro, siguiendo los criterios pedagógicos y organizativos definidos para ello.
- m) Aprobar las programaciones didácticas del centro.
- n) Despachar con la inspección educativa.
- o) Ser el representante de la dirección ante posibles evaluaciones o auditorias.
- p) Coordinar la aplicación del plan de convivencia, y organizar el funcionamiento de la comisión de convivencia del centro.
- q) Establecer la coordinación entre las etapas educativas.
- r) Favorecer la convivencia, resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos/as y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el RRI, convocando y presidiendo la comisión de convivencia y disciplina cuando sea necesario. (Decreto 39/2008, de 4 de abril, del consell, sobre la convivencia en los centros docentes).
- s) Asumir estas competencias durante cuatro años.

#### **Art. 63.- Ámbito, nombramiento y cese.**

En cada una de los centros existirá un director de centro que será nombrado y cesado por el Consejo de Dirección a propuesta del Director Académico general.

En caso de acuerdo con el consejo escolar del centro, para su nombramiento, la entidad titular propondrá una terna de profesores/as, eligiendo el consejo escolar a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la entidad titular podrá nombrar provisionalmente a un director para el centro.

#### **Sección Cuarta: Jefe de Estudios de etapa local.**

##### **Art. 64.- Competencias.**

Son competencias del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

- a) Establecer la coordinación entre los ciclos (Jefe de Estudios de Primaria) y departamentos (Jefe de Estudios de Secundaria) para conseguir la necesaria cohesión entre la enseñanza y el proceso educativo, así como realizar el seguimiento de los acuerdos que se propongan.
- b) Realizar la gestión diaria del personal: puntualidad, permisos de ausencia (puntuales), etc.
- c) Administrar las incidencias del horario del profesorado de su etapa.
- d) Elaborar los horarios de su etapa, a partir de los criterios pedagógicos y organizativos definidos para ello.
- e) Coordinar las salidas y actividades curriculares fuera del colegio (en el periodo escolar) a realizar en su Etapa.



- f) Coordinar la programación y las actividades de los equipos y departamentos del centro en su Etapa.
- g) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos, haciendo cumplir el procedimiento de solicitud de permisos y ausencias definido por la Dirección.
- h) Conocer las ausencias del alumnado y hacer el seguimiento del absentismo escolar.
- i) Proponer en el Equipo Académico Local las propuestas del profesorado.
- j) Celebrar reuniones, cuando lo estime necesario, con los delegados del alumnado.
- k) Recoger y centralizar la información del profesorado relativa a la elaboración de la P.G.A. y Memoria del centro.
- l) Convocar y presidir el claustro del profesorado, los equipos docentes, los equipos de ciclo, los departamentos, en ausencia del director de centro.
- m) Convocar y presidir las sesiones de evaluación en ausencia del director de centro.
- n) Supervisar las actas de las sesiones de evaluación.
- o) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, coordinadores/as de departamento y de los tutores/as.
- p) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del centro en el ámbito educativo.
- q) Asumir estas competencias durante cuatro años.

**Art. 65.- Ámbito, nombramiento y cese.**

En cada una de las sedes existirá un Jefe de Estudios para Educación Infantil y Educación. Primaria y otro para Educación. Secundaria que serán nombrados y cesados por el Consejo de Dirección a propuesta del Director Académico General.

**Sección Quinta: Coordinador General de Pastoral.**

**Art. 66.- Competencias.**

- a) Coordinar y animar la programación y el desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del colegio.
- b) Convocar y presidir la Comisión General de Pastoral y los Equipos de Pastoral de cada centro.
- c) Coordinar y unificar el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de religión.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
- e) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral del centro, animar su desarrollo y dirigir su evaluación.
- f) Animar la coordinación de la acción pastoral del centro con la Iglesia local y diocesana.
- g) Mantener un contacto fluido con el Equipo de Pastoral Juvenil Vocacional de la Provincia, con JUCAR, Karit,... y demás entidades carmelitas que puedan tener relación con el ámbito educativo del Colegio.
- h) Proponer en el Consejo de Dirección la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades pastorales propias de su competencia.
- i) Presidir las celebraciones religiosas a realizar en el centro, para las que esté facultado/a.
- j) Participar en la elaboración del plan estratégico del colegio, asegurar el despliegue y seguimiento de los objetivos del área pastoral e informar periódica y sistemáticamente al consejo de dirección sobre su evolución y cumplimiento.
- k) Asumir estas competencias durante cuatro años.

**Art. 67.- Nombramiento y cese.**

Lo designa y cesa el P. Provincial y su Consejo.

Es miembro del Consejo de Dirección.



***Sección Sexta: Coordinador Local de Pastoral.***

**Art. 68.- Competencias.**

Son competencias del Coordinador Local de Pastoral:

- a) Coordinar y animar el desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa de su sede en coordinación con el Coordinador General.
- b) Colaborar en la programación y realización del Plan Anual de Pastoral, de la acción educativa y tutorial de su centro.
- c) Convocar y presidir el Equipo de Pastoral de su sede en ausencia del Coordinador General.
- d) Aquellas otras funciones delegadas por el Coordinador General de Pastoral.
- e) Asumir estas competencias durante cuatro años.

**Art. 69.- Nombramiento y cese.**

El Coordinador Local de Pastoral es nombrado y cesado por la Comisión de Pastoral a propuesta del Coordinador General de Pastoral.

***Sección Séptima: Jefe de Administración.***

**Art. 70.- Competencias del Jefe de Administración.**

Son competencias del Jefe de Administración.

- a) Realizar la gestión presupuestaria del centro debiendo elaborar una contabilidad presupuestaria anual que garantice el control de gasto y el incremento de los ingresos, siguiendo las directrices del Consejo de Dirección, haciendo un seguimiento trimestral y un análisis de las desviaciones. También presentará al Consejo de Dirección un análisis del balance del curso académico.
- b) Elaborar informes y análisis sobre el control de costes y rentabilidad de las áreas de actividad del centro.
- c) Elaborar los criterios contables comunes a las dos centros.
- d) Supervisar la contabilidad realizada por los administrativos
- e) Velar porque las sedes envíen la información financiera con una calidad suficiente, para que sirva de base en posteriores análisis financieros y de gestión.(Ecónomo Provincial y Administración Educativa.
- f) Rendir cuentas y realizar la justificación de éstas ante la Administración educativa.
- g) Gestionar con carácter general los pagos y los cobros.
- h) Negociar con las entidades financieras las condiciones aplicables a las cuentas del centro.
- i) Buscar soluciones financieras para optimizar la gestión económica del centro.
- j) Solicitar ayudas y subvenciones para la financiación de proyectos emprendidos por el centro.
- k) Gestionar la financiación de actividades formativas en el marco de ayudas y programas públicos para la formación profesional del personal de las sedes.
- l) Negociar y unificar políticas de compra y acuerdos con proveedores.
- m) Estudiar y proponer a la Entidad Titular la generación de ingresos "atípicos": cesión y alquiler de espacios, etc. Potenciando la oferta educativa de actividades extraescolares-complementarias y la rentabilidad de los espacios.
- n) Vigilar y coordinar el cumplimiento de todas las obligaciones que afecten al centro, en los aspectos económicos-administrativos, jurídicos y laborales de las dos sedes.
- o) Vigilar y coordinar las actuaciones de índole fiscal.
- p) Gestionar la contratación y cese del personal docente y no docente de las sedes según la normativa laboral vigente, y las directrices del Consejo de Dirección.
- q) Vigilar, revisar y actualizar los diferentes tipos de contratos del personal de las sedes y de los servicios contratados.



- r) Elaborar y/o supervisar la elaboración de nóminas y seguros sociales del personal de las centros.
- s) Gestionar la rescisión del contrato laboral y gestionar la baja de trabajadores del Personal de Administración, Servicios y Extraescolares del colegio.
- t) Estar en contacto con asesores y profesionales del ámbito jurídico, laboral, fiscal, contable o de gestión para trabajar con ellos buscando posibles propuestas a problemas específicos del colegio.
- u) Ser responsable de la oferta de servicios educativos complementarios (comedor, librería, uniforme, aula matinal, etc.) realizando propuestas al Consejo de Dirección de posibles servicios a realizar por el colegio.
- v) Definir y controlar el menú del servicio de comedor y la prestación de dicho servicio en el colegio.
- w) Ser responsable de la oferta de actividades extraescolares del centro, realizando un seguimiento y evaluación continua de la labor realizada por los monitores extraescolares, incluyendo la realización de su programación.
- x) Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos para cumplir con los requisitos de Prevención de Riesgos Laborales.
- y) Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos para la protección de datos de carácter personal.
- z) Gestionar la contratación de los Seguros de accidentes, responsabilidad civil...
- aa) 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. Su gestión económica está sujeta a lo establecido en los Estatutos Provinciales.
- bb) 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. Liquidar los impuestos locales y estatales en los plazos previstos por la Administración.
- cc) Coordinar al personal de administración y servicios.
- dd) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de aplicación.
- ee) Participar en la elaboración del plan estratégico del colegio, asegurar el despliegue y seguimiento de los objetivos del área administrativa e informar periódica y sistemáticamente al consejo de dirección sobre su evolución y cumplimiento.
- ff) Asumir estas competencias durante cuatro años.

**Art. 71.- Nombramiento y cese.**

El Jefe de Administración es designado y cesado por el P. Provincial y su Consejo.  
Es miembro del Consejo de Dirección.

***Sección Octava: Coordinador/a de Calidad.***

**Art. 72.- Competencias del Coordinador/a de Calidad.**

Las competencias (responsabilidades y funciones) del Coordinador/a de Calidad son las que vienen descritas en el Manual de Calidad del centro.

**Art. 73.- Nombramiento y cese.**

El Coordinador/a de Calidad es nombrado y cesado por el Director Académico General, pudiendo ser él mismo o una persona designada al efecto.



**Sección Novena: Secretario/a.**

**Artículo 74.- Competencias.**

Son competencias del Secretario/a:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al centro.
- b) Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director y Subdirector Académicos y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios/as.
- c) Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de evaluación y expedientes académicos o disciplinarios del centro.
- d) Elaborar y entregar los certificados escolares o académicos solicitados por los alumnos/as y por sus familias.
- e) Organizar y tener dispuestos para ser entregados al alumnado, los certificados y titulaciones expedidas por la administración educativa.
- f) Actuar como secretario/a en las reuniones del consejo escolar, del claustro del profesorado, levantando el acta correspondiente con el visto bueno del Director Académico, o del Subdirector Académico Local, según corresponda.

**Artículo 75.- Nombramiento y cese.**

Es nombrado y cesado por el Director Académico General, oído el equipo académico local que corresponda.

**CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

**Sección Primera: Consejo de Dirección.**

**Art. 76.- Composición**

El Consejo de Dirección está formado por:

- a) Representante del Titular.
- b) Director Académico.
- c) Jefe de Administración.
- d) Coordinador General de Pastoral.
- e) Consejero independiente externo al colegio designado por el Consejo Provincial.
- f) Consejero independiente propuesto por el Consejo de Dirección.

El P. Provincial podrá participar y presidir, también podrá disolver, el Consejo cuando lo estime oportuno

**Art. 77.- Competencias.**

- a) Definir la estrategia y mantener actualizado un plan estratégico.
- b) Definir los perfiles de personal.
- c) Definir las responsabilidades y estructura organizativa del colegio.
- d) Definir el proyecto de formación del personal (profesional e identidad).
- e) Designar los Directores Académicos, Jefes de Estudio, Administrativos, miembros del Equipo de Pastoral de cada centro. Por tanto designará la Comisión Pedagógica, la Comisión de Pastoral y el Equipo Académico local de cada centro.
- f) Planificar la toma de decisiones sobre las infraestructuras: inversiones, diseño de instalaciones futuras, etc. Gestionando el presupuesto con arreglo a los Estatutos de la Provincia.
- g) Contratar al personal de larga duración.
- h) Hacer un seguimiento sistemático de la gestión del centro, en las tres áreas fundamentales: académica, pastoral y administrativa.
- i) Analizar la información aportada por el Plan de Seguimiento y Medición (Cuadro de indicadores de gestión) y tomará decisiones en base a esta.





- j) Deliberar y decidir, en función de las propuestas aportadas por el Jefe de Administración, el programa de actividades extraescolares y servicios educativos complementarios del centro.
- k) Celebrar reuniones ordinarias, levantándose acta de cada reunión por parte del secretario designado para el Consejo de Dirección.

**Art. 78.- Nombramiento y cese.**

El Consejo de Dirección es nombrado y cesado por el Padre Provincial y su Consejo.

**Sección Segunda: Comisión Pedagógica.**

**Art. 79.- Composición.**

Está integrada por el Director Académico y los directores académicos de cada uno de los centros.

**Art. 80.- Funciones de la Comisión Pedagógica.**

- a) Facilitar la coordinación académica de ambos centros.
- b) Definir los criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios del profesorado.
- c) Definir el proyecto pedagógico.
- d) Definir el proyecto de innovación pedagógica.
- e) Definir el proyecto de plurilingüismo.
- f) Definir el Plan de Convivencia.
- g) Definir el Plan de Acción Tutorial.
- h) Definir el Plan de Atención a la Diversidad.
- i) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de colegio, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el colegio.

**Sección Tercera: Equipo Académico Local.**

**Art. 81.- Composición.**

Está integrado por el Director Académico, el Subdirector Académico Local y los Jefes de Estudio del centro. Se podrá convocar a cualquier otra persona que se considere oportuno, según el tema a tratar.

**Art. 82.- Competencias.**

- a) Asignar las tareas docentes al profesorado, oída la Comisión Pedagógica.
- b) Nombrar la Comisión de disciplina.
- c) Diseñar las actividades extracurriculares y complementarias: Día de la familia, carnaval, festival de navidad...
- d) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar de su centro.
- e) Formular cuantos problemas, sugerencias e innovaciones consideren que deben ser estudiados por instancias superiores.
- f) Asesorar al director Académico del centro en el ejercicio de sus funciones.
- g) Nombrar a los tutores, coordinadores de ciclo y coordinadores de departamento de su sede.
- h) 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.
- i) Elaborar, a propuesta del Director Académico, la Programación General Anual de su centro, así como evaluar y controlar su ejecución. Elaborar la Memoria de su centro.
- j) Formular cuantos problemas, sugerencias e innovaciones consideren que deben ser estudiados por la instancias superiores: Representante del Titular, Comisión Pedagógica, Consejo Escolar de su centro...



**Art. 83.- Reuniones.**

El Equipo Académico Local se reunirá semanalmente.

**Sección Cuarta: Consejo Escolar**

**Art. 84.- El Consejo Escolar**

Es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en cada una de las sedes. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en cada una de las sedes del colegio.

**Art. 85.- Composición.**

El Consejo Escolar está compuesto por:

- El director Académico.
- Tres representantes del Titular del centro: el Representante del Titular del colegio, el director Académico Local del otro centro y una persona designada por el Representante del Titular.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla radicada la sede del centro.
- Cuatro representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as.
- Dos representantes del alumnado, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Un representante del personal de administración y servicios.

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

A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales.

**Art. 86.- Competencias.**

Son competencias del Consejo Escolar:

- a) Intervenir en la designación y cese del Director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el artículo 60 de la LODE.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos/as, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director (subdirector académico local) correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar, a propuesta del Representante 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 académico.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres/madres o tutores legales del alumnado 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 las Administraciones educativas.
- i) Aprobar, en su caso, a propuesta del Representante del Titular, las aportaciones de los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- 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 culturales y educativos.
- l) Aprobar, a propuesta del Representante del Titular, el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- m) Supervisar la marcha general de la sede en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas e indicativas que favorezcan la convivencia en la sede, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- o) Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
- p) Cuantas otras tenga atribuidas legalmente.

#### **Art. 87.- Régimen de funcionamiento.**

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por Subdirector Académico quien las preside. La convocatoria se realizará, al menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán conforme a lo establecido en la normativa reguladora en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
7. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del centro de entre los miembros del mismo. De todas las reuniones el Secretario levantará acta. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
10. 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.



### ***Sección Quinta: Claustro de Profesores/as.***

#### **Art. 88.- Claustro de Profesores/as.**

El Claustro de Profesores/as es el órgano propio de participación del profesorado del centro. Forman parte del mismo todo el profesorado de enseñanzas curriculares de la sede y los orientadores.

#### **Art. 89.- Competencias.**

Son competencias del Claustro de Profesores/as:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral del centro, de la Programación General Anual y de la evaluación de su centro.
- b) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en su centro.
- d) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- e) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe su centro.
- f) Cualquiera otra que le sea encomendada por la normativa vigente.

#### **Art. 90.- Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Académico. En su ausencia las presidirá el representante del titular o uno de los jefes de estudios.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
6. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
7. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta.

### ***Sección Sexta: Comisión General de Pastoral.***

#### **Art. 91.- Composición.**

Sus miembros son elegidos por el Consejo de Dirección y presididos por el Coordinador General de Pastoral.

La Comisión de Pastoral está compuesta por:

- Un representante del Titular.
- El Coordinador General de Pastoral.
- Los Coordinadores Locales de Pastoral.

#### **Art. 92.- Competencias.**

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral, teniendo en cuenta a toda la Comunidad Educativa, y evaluar su desarrollo.
- b) Planificar desde el Proyecto Educativo-Pastoral las actividades a desarrollar en cada uno de los cursos y etapas educativas que se incluirán en el PAT de cada sede.
- c) Nombrar los equipos locales de pastoral.
- d) Supervisar periódicamente las actividades de pastoral que se van desarrollando en cada sede.



- e) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, (que puedan surgir en cualquiera de las dos sedes del colegio) proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- f) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
- g) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Pastoral del centro.

***Sección Séptima: Equipo Local de Pastoral.***

**Art. 93.- Equipo Local de Pastoral.**

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en la sede. Es coordinado y dirigido por el Coordinador Local de Pastoral.

Existirá un Equipo Local de Pastoral en cada uno de los dos centros.

**Art. 94.- Composición.**

El Equipo Local de Pastoral está formado por:

- Coordinador General de Pastoral.
  - Coordinador Local de Pastoral.
  - Miembros elegidos por la Comisión de Pastoral, en coordinación con el Equipo Académico.
- Estas personas serán elegidas para un curso escolar.

**Art. 95.- Competencias.**

Son competencias del Equipo Local de Pastoral:

- a) Mantendrá un contacto fluido con el Grupo JUCAR local.
- b) Animar las actividades pastorales a desarrollar en su centro.
- c) Concretar el Proyecto Educativo-Pastoral en cada sede a través del Plan Anual.
- d) Evaluar las actividades de pastoral desarrolladas en su centro.
- e) Elaborar la Memoria de Pastoral Anual para ser incluida en la Memoria de la centro.
- f) Programar las Campañas de solidaridad a desarrollar en su centro.
- g) Colaborar en la elaboración de las actividades a desarrollar en cada uno de los cursos y etapas educativas que se incluirán en el PAT.
- h) Animar a la Comunidad Educativa a participar en las actividades de Pastoral de su centro.
- i) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo-Pastoral y el Diseño Curricular, las actividades pastorales de la acción educativa.
- j) Actuar en colaboración con el Departamento de Religión de su sede en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- k) Participar en la Comisión de Convivencia.



## **TITULO IV**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Art. 96.- Órganos de coordinación docente.**

1. Los órganos de coordinación docente son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación docente el Tutor, el Coordinador de Ciclo, el Orientador, el Jefe de Departamento.
3. Son órganos colegiados de coordinación docente los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación y Equipos Docentes.

#### **CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

##### ***Sección primera: El/La Tutor/a***

Cada maestro, por el simple hecho de ser docente, desarrolla la acción tutorial con sus alumnos. Es, por tanto, el responsable de velar por la aplicación del Diseño Curricular en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos/as. Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y hacer el seguimiento de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal en colaboración con los padres y demás educadores del centro.

Para el desempeño de dicha función, el Tutor se inspira en el Carácter Propio del centro y en el Proyecto Educativo-Pastoral.

#### **Art. 97.- Funciones del Tutor:**

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno/a a él confiado/a.
- b) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos/as.
- c) Coordinar la acción educativa del profesorado del grupo y la información sobre el alumnado.
- d) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
- e) Favorecer el autoconocimiento y el desarrollo personal del alumnado, potenciar su autoevaluación, promover la máxima integración en el centro de los mismos con necesidades educativas especiales o de compensación educativa y educar en el respeto de la cultura de las minorías étnicas.
- f) Coordinar la elección de delegados/as en su grupo.
- g) Actuar, en primera instancia, en los conflictos de orden académico o disciplinario que afecten al alumnado de su grupo.
- h) Preparar actividades, así como su seguimiento y evaluación, para la hora lectiva semanal de tutoría, que ayuden al alumnado en la adquisición de técnicas de trabajo intelectual, que favorezcan su participación en la organización de los grupos de trabajo, del aula y del centro y cuantas se considere oportuno para fomentar los valores y la identidad carmelita.
- i) Complimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- j) Colaborar con la jefatura de estudios en el control de faltas de asistencia a clase del alumnado y comunicarlo a los padres/madres o tutores legales.
- k) Colaborar con el departamento de orientación de su sede.
- l) Orientar y asesorar al alumnado y a sus padres/madres o tutores legales.
- m) Convocar a principio de curso a todos los padres/madres o tutores legales de su grupo de alumnos/as para informarles de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten.
- n) Recibir a los padres/madres o tutores legales durante el resto del curso para informarles de todo lo relacionado con el proceso educativo de su hijo/a y recogiendo la información que



pueden aportar, en los registros, en vigor, previstos por el sistema de gestión del colegio. Cuando sea necesario emitir un informe, una copia del mismo se incorporará al expediente personal del alumno/a.

**Art. 98.- Reuniones.**

El Tutor se reunirá con los padres de sus alumnos de forma colectiva e individual.

**Art. 99.- Nombramiento y cese.**

Es nombrado por el equipo académico local a propuesta del Director del centro.

**Sección Segunda: El Coordinador/a de Ciclo.**

**Art. 100.- Funciones del Coordinador/a de Ciclo.**

Son competencias del Coordinador/a de ciclo:

- a) Levantar acta de las reuniones del equipo docente del ciclo.
- b) Colaborar con la jefatura de estudios en la elaboración de la memoria, programación general anual y en cuantos documentos sea necesario, reuniendo la información referente a su ámbito de competencias.
- c) Promover y coordinar, a través de los tutores/as y profesorado de ciclo, el desarrollo del proceso educativo del alumnado del ciclo.
- d) Promover y coordinar la convivencia del alumnado.
- e) Convocar y presidir, en ausencia del director del centro o de la Jefatura de Estudios, las reuniones del equipo docente de ciclo.

**Art. 101.- Nombramiento y cese.**

Es nombrado por el equipo académico local a propuesta del Subdirector Académico Local.

**Sección tercera: El Orientador/a de cada sede:**

Es el responsable de los servicios de orientación de la sede e impulsa y coordina la acción tutorial de acuerdo con el Proyecto Educativo-Pastoral del colegio.

**Art. 102.- Funciones del Orientador/a.**

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas de su sede, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación, en su sede.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa de su centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Levantar acta de las reuniones del Departamento de Orientación de su centro.
- f) El coordinador o coordinadora del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa del director/a de su centro y en estrecha colaboración con el equipo académico.
- g) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo académico, y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial y elevarlas al equipo académico para su discusión y posterior inclusión en los diseños curriculares de etapa.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, que ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- i) Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.



- j) Coordinar las actividades del departamento.
- k) Convocar, a instancias del Director del centro, las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- l) Colaborar con las jefaturas de estudios en la elaboración de la PGA, memoria y en cuantos documentos sea necesario, reuniendo la información referente a su ámbito de competencias.
- m) Ser miembro permanente de la Comisión de Convivencia de su sede.
- n) Coordinar la petición, y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.

**Art. 103.- Nombramiento y cese.**

El Orientador/a de cada una de las sedes es nombrado y cesado por el Consejo de Dirección.

**Sección Cuarta: El Profesor de Pedagogía Terapéutica:**

Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje en nuestro colegio, atenderán prioritariamente las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales y llevarán a cabo las funciones que delimita el siguiente artículo.

**Art. 104.- Funciones del Profesor de Pedagogía Terapéutica.**

- Participar como miembro en la Comisión de coordinación pedagógica de las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Coordinar con la orientadora del centro y los tutores y las tutoras, mediante el horario establecido al efecto, la detección y seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con los tutores y las tutoras en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Intervenir directamente con el alumnado con necesidades educativas especiales, evaluando el proceso de aprendizaje, junto con el tutor o tutora y los demás maestros y maestras.
- Informar y orientar, en coordinación con el orientador/a del centro, a los padres, madres o tutores legales del alumnado con el que interviene para conseguir la mayor colaboración en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Art. 105.- Nombramiento y cese.**

El Profesor/a de Pedagogía Terapéutica de cada una de las sedes es contratado, nombrado y cesado por el Consejo de Dirección.

**Sección Cuarta: Coordinador/a de Departamento.**

**Art. 106.- Funciones.**

Son funciones del Coordinador/a del Departamento:

- a) Ejercer la Jefatura del Departamento.
- b) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
- c) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- d) Supervisar las pruebas de evaluación y los materiales curriculares, de su centro.
- e) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del departamento para la confección del presupuesto anual del colegio.
- f) Colaborar con las Jefaturas de Estudios en la elaboración de la memoria, programación general anual y en cuantos documentos sea necesario, reuniendo la información referente a su ámbito de competencias.
- g) Levantar acta de las reuniones de su departamento.





**Art. 107.- Nombramiento y cese.**

Es nombrado por el equipo académico local a propuesta del director del centro.

**CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS**

***Sección Primera: Departamentos Didácticos.***

Son los órganos encargados de organizar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias de las áreas correspondientes y de las actividades que se les encomienden, dentro del área de sus competencias.

**Art. 108.- Configuración y composición.**

En la etapa de ESO existen los siguientes Departamentos Didácticos en cada una de las sedes del colegio: Lenguas, Ciencias, Humanidades, Arte y Tecnología.

**Art. 109.- Funciones de los Departamentos Didácticos.**

- a) Realizar la programación didáctica de su área, siguiendo las indicaciones del equipo académico.
- b) Coordinar y controlar la programación, la evaluación y la recuperación.
- c) Valorar los resultados de la evaluación, como procedimiento para la revisión permanente de la programación, el establecimiento de estrategias de recuperación y la adecuación de la metodología didáctica.
- d) Proponer el material de uso del profesorado en función del diseño curricular.
- e) Valorar y experimentar métodos y técnicas que permitan una mejora cualitativa de la enseñanza.
- f) Elaborar materiales y tecnologías propios, adecuados al área.
- g) Plantear, en la medida de sus posibilidades, contactos con empresas e instituciones para el enriquecimiento del currículo.
- h) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- i) Realizar un análisis y seguimiento de los indicadores de Plan de Seguimiento y Medición que afecten a su actividad docente.
- j) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área para ser trasladadas, cuando sea necesario, al equipo académico.

***Sección Segunda: El Departamento de Orientación.***

Existirá un departamento de orientación en cada uno de los centros.

Este departamento será el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional de los alumnos según sus capacidades e intereses. Coordinará, igualmente, el proceso educativo en su dimensión tutorial y, al mismo tiempo, colaborará en la formación permanente del profesorado.

**Art. 110.- Composición.**

Integran el Departamento de Orientación de cada sede:

- El Orientador/a.
- El maestro/a del Aula de Integración.
- El maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
- El director del centro.

**Art. 111.- Funciones.**

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa de su 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 del alumnado.
- c) Proporcionar al alumnado 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 programas de intervención orientadora al alumnado.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada del alumnado y elaborar propuestas de intervención.
- g) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- h) Promover acciones tendentes a favorecer la sensibilización y el cambio de actitudes que posibiliten la integración del alumnado con necesidades educativas especiales y del alumnado con necesidades de compensación educativa, asesorando técnicamente y proporcionando material, en la medida de sus posibilidades, para realizar las adaptaciones curriculares de su sede, de aula o individuales que se detecten como necesarias.
- i) Coordinar la labor educativa de todos aquellos profesionales, internos y/o externos al centro, que realizan sus funciones con el alumnado con necesidades educativas especiales y/o con necesidades de compensación educativa.
- j) Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- k) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares de etapa, y elaborar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- l) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla al equipo académico, para su discusión y posterior inclusión en los diseños curriculares de etapa.
- m) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de necesidades educativas específicas, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichas necesidades.
- n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del colegio promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.

### ***Sección Tercera: Equipo Docente***

#### **Art. 112.- Composición y competencias**

El equipo docente está integrado por el profesorado del respectivo ciclo, curso o grupo.

Son competencias del equipo docente:

- a) Realizar la programación didáctica de las áreas, siguiendo las indicaciones del equipo académico.
- b) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- c) Proponer al claustro criterios generales de evaluación.
- d) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- e) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- f) Evaluar al alumnado, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.
- g) Realizar propuestas para la elaboración del diseño curricular.
- h) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer propuestas de mejora.



- i) Realizar un análisis y seguimiento de los indicadores de Plan de Seguimiento y Medición que afecten a su actividad docente.
- j) Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
- k) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria, según corresponda.

#### **Sección Cuarta: Comisión de Coordinación Pedagógica**

##### **Art. 113.- Composición y competencias**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por la jefatura de estudios de la etapa correspondiente, quien la convoca y coordina, y los coordinadores de los equipos docentes de la misma.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Transmitir la información recibida del equipo académico a los ciclos y/o departamentos.
- b) Presentar las propuestas recibidas de los ciclos y/o departamentos.
- c) Preparar la elaboración de las propuestas recibidas del equipo académico.
- d) Realizar un análisis y seguimiento de los indicadores de Plan de Seguimiento y Medición que afecten a su actividad docente.



## **TÍTULO V**

### **ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

#### **Art. 114.- Disposiciones generales**

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias, los hechos o conductas tipificados como tales en los artículos del presente Reglamento, en concordancia con los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008, realizados por los alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares así como los producidos fuera del recinto escolar motivados o directamente relacionados con la vida escolar y que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Art. 115- Alteración de la convivencia**

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

#### **Art. 116.- Conductas contrarias a la convivencia.**

Son conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección, desconsideración, injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- f) El hurto o deterioro intencionado en inmuebles, materiales, documentación o recursos tanto del centro como de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- g) Las acciones perjudiciales para la integridad y la salud de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- h) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres/madres o tutores/as por parte del centro y viceversa.
- j) La alteración o manipulación de la documentación facilitada por el centro a los padres/madres o tutores/as.
- k) La suplantación de la personalidad de miembros de la Comunidad educativa.
- l) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante las actividades realizadas en el centro educativo.
- m) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y cualquier otro aparato electrónico ajeno al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades realizadas en el centro
- n) Los actos que dificulten o impidan el derecho al estudio de los alumnos.
- o) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- p) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a la convivencia.
- q) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos del centro.
- r) La desobediencia en el cumplimiento de las normas del Carácter Propio del centro que estén incluidas en el Proyecto Educativo-Pastoral.



**Art. 117.- Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.**

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

- Circunstancias atenuantes:
  - a) Reconocimiento espontáneo de la conducta
  - b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a la convivencia.
  - c) La petición de excusas en casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
    - a) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
    - b) La falta de intencionalidad.
    - c) El carácter ocasional del hecho.
    - d) La provocación suficiente
- Circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La conducta discriminatoria por cualquier motivo.
  - d) Cuando la sustracción, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, indefensión, minusvalía o incorporación reciente al centro.
  - e) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y comunicación.
  - f) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

**Art. 118.- Medidas educativas correctoras,**

Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con las medidas correctoras siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia ante uno de los jefes de estudios o director del centro.
- c) Amonestación por escrito.
- d) La retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Dichos aparatos se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, tutores o alumno mayor de edad.
- e) Privación del recreo por un período máximo de 5 días lectivos.
- f) La incorporación al aula de convivencia.
- g) La realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un máximo de 5 días lectivos.
- h) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares complementarias o servicios escolares programadas por el centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida correctora.
- i) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos.

**Art. 119.- Órgano competente.**

La imposición de medidas educativas correctoras corresponde al director del centro sin perjuicio de que éste pueda delegar su imposición en cualquiera de los Jefes de Estudios o al profesor de aula en el caso de las medidas correctoras recogidas en el Anexo I del Decreto 39/2008, de 4 de abril.



#### **Art. 120.- Procedimiento**

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

La retirada de teléfonos móviles aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos deberá ser comunicada por escrito a los padres, madres o tutores/as del alumnado haciendo constar el día y la hora que deben venir a retirarlos del centro, así como la persona que los debe entregar.

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

#### **Art. 121.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.**

A los efectos de establecer un procedimiento extraordinario de evaluación, se entenderá como número máximo de faltas de asistencia que impiden la aplicación del carácter continuo de la evaluación la no asistencia al 50% de las clases de esa materia.

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

#### **Art. 122.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- b) La agresión física, amenazas y coacciones, discriminación grave y falta de respeto a la integridad o dignidad personal de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- c) Las vejaciones, humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad educativa, especialmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las realizadas contra los alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en locales, materiales o documentación del centro o en los bienes de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud o integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud e integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- k) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
- l) La incitación o estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.



- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.
- o) El acceso indebido a ficheros y servidores del centro.
- p) Los actos atentatorios contra el Carácter Propio del centro o Proyecto Educativo-Pastoral.

#### **Art. 123.- Medidas educativas disciplinarias.**

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

- a) Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
- b) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares programados por el centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) El cambio de grupo o clase por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.

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

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. El centro establecerá las medidas que garanticen la no interrupción del proceso formativo (*art. 43.3 a del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios*).
- b) Cambio de centro educativo. En caso de aplicar esta medida disciplinaria, el alumno que se encuentre en edad de de escolaridad obligatoria, se propondrá a la Administración Educativa que le proporcione plaza escolar en otro centro con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.

#### **Art. 124.- Procedimiento.**

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

Corresponde al director del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad educativa, los referidos expedientes.

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

El director del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener al menos los siguientes datos:

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

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



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

#### **Art. 125.- Instrucción y propuesta de resolución.**

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

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

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

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Los hechos imputados al alumno.
- b) La tipificación de los mismos según lo previsto en los art. 94 y 100 del presente Reglamento.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando en su caso las circunstancias agravantes o atenuantes.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- e) La competencia del Subdirector Académico Local para resolver.

#### **Art. 126.- Presunción de veracidad.**

Como consecuencia de lo establecido en los artículos 120 y 124 del presente Reglamento de Régimen Interior, y al amparo de lo establecido en el art 6 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado, en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas, por el interesado.

#### **Art. 127.- Resolución y notificación.**

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

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

- a) Hechos imputados al alumno.
- b) Circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere.
- c) Fundamentos jurídicos en que se basa la medida impuesta.
- d) Contenido de la sanción y fecha de efectos.
- e) Órgano ante el que cabe imponer reclamación y plazo para la misma.

En el caso de conformidad se hará constar de forma expresa, sin que la medida disciplinaria que se imponga pueda ser de mayor gravedad que la contemplada en el escrito de iniciación.

Podrá solicitarse la revisión de la resolución del Subdirector Académico Local en un plazo máximo de 3 días naturales ante el Consejo Escolar de la sede, a instancias de padres o tutores o del alumno mayor de edad, de acuerdo con lo establecido en el art. 57.d de la LODE, que resolverá en un plazo máximo de 10 días naturales.





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

**Art. 128.- Medidas cautelares.**

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

- a) Cambio de grupo
- b) Suspensión de asistir a determinadas clases.
- c) Suspensión de asistir a determinadas actividades o servicios del centro.
- d) Suspensión de asistir al centro.

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

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

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

**Art. 129.- Comunicación a la autoridad judicial.**

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

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

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

**Art. 130.- Prescripción.**

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

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

**Art. 131.- Aula de convivencia.**

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

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



## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera.- Relaciones laborales**

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

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

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

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del centro aprobado por el Consejo Escolar del centro, a propuesta de la Entidad Titular, el día 2 de febrero de 2001.

## **DISPOSICIONES FINALES**

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

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

### **Segunda.- Entrada en vigor.**

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

## **ANEXO I**

### **NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA**

#### **Art. 132.- Entradas y salidas:**

- 1.- Para un mejor funcionamiento en las entradas y salidas del colegio, los padres/madres deben despedir y recoger a sus hijos/as en la entrada al colegio por la puerta habilitada para este fin. Sólo se debe entrar al colegio en caso de necesidad.
- 2.- Es necesario observar una estricta puntualidad. Por la mañana las puertas se abrirán a las 7,50 y se cerrarán a las 9'15 h. Por la tarde se abrirán a las 14'50 h. y se cerrarán a las 15'15 h. Se accederá al colegio y se saldrá de él por las puertas habilitadas a tal fin. Se considerará como retraso llegar después que el profesorado haya entrado en clase.
- 3.- Debería procurarse que el alumnado llegue puntual al colegio. Es mejor llegar 10 minutos antes y que los niños/as se relacionen con sus compañeros/as, que llegar 5 minutos tarde porque se molesta a los compañeros/as y al profesorado que ya ha empezado la clase.
- 4.- Para entrar en las clases se formará en el patio por cursos y estando presente el profesorado. La salida se hará en orden hasta la puerta del edificio, bajo la vigilancia del profesorado.
- 5.- Cuando por cualquier motivo el alumnado tenga que llegar tarde al colegio, es necesario que lo comuniquen con antelación y por escrito al tutor/a correspondiente.
- 6.- Horario de 12 h. a 13 h. Sólo puede estar en el patio el alumnado que se quede al comedor o realice alguna actividad complementaria, no obstante, si alguien más tiene que hacerlo, deberá comunicarlo con antelación al Subdirector Académico local o a cualquiera de los Jefes de Estudios.



7.- Los alumnos/as que acudan al colegio en bicicleta o en moto deben depararlas aparcadas en el lugar reservado a tal fin. Está absolutamente prohibido montar en bicicleta y/o en moto por los patios del colegio.

**Art. 133.- Horas de clase:**

- 1.- Profesorado y alumnado crearemos un ambiente de trabajo en las aulas y favoreceremos el funcionamiento de las actividades propias de la sede de nuestro colegio.
- 2.- Profesorado y alumnado usaremos correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico. Nos abstendremos de coger o usar material de otros compañeros sin permiso expreso. Los desperfectos que cause el alumnado en cualquiera de las dos sedes del colegio por negligencia, serán abonados por sus padres/madres o tutores legales.
- 3.- El profesorado en colaboración con el alumnado podrá establecer las normas que considere pertinentes dentro de sus clases y siempre que estén en la línea que marca este reglamento.
- 4.- Se acudirá a clase debidamente vestido y aseado, con los libros y el material escolar que sean precisos para la jornada.
- 5.- Todo el alumnado procurará colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares, especialmente las de trabajo en equipo.
- 6.- Cuando el alumnado venga a clase, sin algún tipo de material, no podrán volver a casa a recogerlo, dentro del horario escolar. No es bueno que los padres/madres o tutores legales hagamos de "memoria" de los niños/as trayendo al colegio lo que ellos han olvidado. Tenemos que ir educándolos ya desde pequeños en la responsabilidad y la autonomía, para que puedan darse cuenta de lo que hacen mal y puedan mejorar y auto corregirse.
- 7.- Durante el cambio de clase, los alumnos/as deberán permanecer en el aula.
- 8.- Después de las clases, los alumnos no podrán permanecer en el aula si no es acompañados del profesor/a correspondiente.

**Art. 134.- Recreo:**

- 1.- En los días de lluvia cada profesor/a se hará cargo de sus alumnos/as en su aula.
- 2.- No se podrán empezar los bocadillos hasta llegar al patio y los envoltorios se depositarán en las papeleras, de clase o de los patios.
- 3.- Se evitarán los juegos violentos y aquellos que entrañen serios riesgos físicos para sí mismos y para los demás. Esta prohibido introducir botellas y objetos peligrosos, cerillas, mecheros, navajas, dardos...
- 4.- En caso de que un balón o cualquier objeto sea lanzado fuera del recinto escolar el alumnado no podrá salir sin la autorización de los profesores/as de vigilancia.
- 5.- El alumnado debe hacer buen uso de las instalaciones y respetar los juegos de los menores.

**Art. 135.- Comedor:**

- 1.- Horario del alumnado comensal: al salir de clase (ya sea a las 12,00 horas o a las 13,00 horas) el alumnado debe concentrarse en el patio del colegio. Los niños/as de educación infantil serán recogidos por los educadores/as.
- 2.- En el comedor los alumnos deberán respetar las normas de higiene, limpieza y educación.
- 3.- Al comenzar la comida se bendecirá la mesa, antes de comenzar a comer.
- 4.- Durante la comida: se permanecerá siempre sentado, guardando una correcta compostura y requiriendo a los educadores/as en caso de necesidad.
- 5.- Al terminar de comer: se pondrán todos de pie, colocaran sus sillas y se dará gracias al Señor por la comida. A continuación se abandonará el comedor, como indiquen los educadores/as. Nadie puede salir del comedor antes que los educadores/as den por terminada la comida. Entramos todos juntos y salimos todos juntos.



6.- Pago del comedor: se realizará a principios de cada mes, según los criterios establecidos por la administración del colegio.

7.- Faltas y sanciones: Las faltas leves serán sancionadas por los educadores/as. Las graves y las leves reiteradas, serán comunicadas a los padres/madres o tutores legales del comensal, al Subdirector Académico Local y serán sancionadas por el mismo.

8.- Salidas del centro: los comensales, tanto fijos como eventuales, deberán permanecer en el colegio desde las 9,00 horas hasta las 17,00 horas. **NO SE PUEDE SALIR DEL COLEGIO BAJO NINGUN PRETEXTO.** Esta falta será considerada como muy grave y acarreará la expulsión inmediata del comedor. Los comensales que necesiten salir por alguna causa justificada, deberán comunicarlo por escrito al Subdirector Académico Local del colegio, con la firma de sus padres/madres o tutores legales. Para este permiso no sirven las llamadas telefónicas.

9.- Todos los comensales y sus familias están obligados a observar el Reglamento Interno del Comedor que se facilitará por la dirección del colegio al comenzar cada curso escolar.

#### **Art. 136.- Uniforme**

1.- El uso diario del uniforme completo es obligatorio, para aquellos alumnos/as que pertenecen a los cursos, para los que el Consejo Escolar ha decidido que así sea.

2.- La ropa deportiva del colegio es obligatoria para realizar las clases de educación física y para representar al colegio en las competiciones deportivas en las que se participe.

3.- Los profesores/as del colegio podrán pedir a sus alumnos/as en las actividades que se realicen fuera del colegio, que vistan el uniforme escolar, si corresponde, o la ropa deportiva del colegio, para una más rápida identificación de sus alumnos/as y para una mayor seguridad en la actividad.

#### **Art. 137.- Salidas Extraescolares**

1.- Las salidas extraescolares forman parte de la actividad educativa del centro. El alumno deberá comportarse en ellas dignamente y con responsabilidad.

2.- Este Reglamento de Régimen Interior es de aplicación en este tipo de actividades organizadas por el colegio, así como el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios

#### **Art. 138.- Otras normas:**

1.- Profesorado, padres/madres o tutores legales y alumnado cultivaremos un vocabulario correcto, desterrando las groserías, las faltas de respeto, las expresiones soeces y las palabras contrarias al Carácter Propio, a nuestro Proyecto-Educativo-Pastoral y a la condición católica y carmelita de nuestro colegio.

2.- Profesorado, padres/madres o tutores legales fomentaremos la participación de todos a través de los delegados y responsables de las distintas actividades organizadas por el colegio.

3.- En el colegio se mantendrá siempre una conducta moderada evitando empujones, carreras y gritos por las clases, pasillos y escaleras. Nadie podrá permanecer en el edificio durante las horas del recreo, ni podrá utilizar los servicios interiores.

4.- Los padres/madres o tutores/as legales debéis respetar el horario de tutorías. Si alguna familia necesitara hablar urgentemente con los tutores/as fuera de este horario debe concertar hora con el tutor/a correspondiente, pudiendo utilizar para ello, el servicio telefónico o el correo corporativo personal del disponen todos/as los profesores/as del colegio.

5.- Cuando sea necesario acudir a una consulta médica, o que el niño/a se ausente por algún motivo de las clases, es necesario que se comunique por escrito, anticipadamente (al menos el día anterior) a su tutor/a, o vengán a recogerlo personalmente. Un miembro de la familia deberá recoger personalmente



al alumno/a. Nunca se permitirá salir solos a los alumnos/as del colegio. Para salir del colegio no sirven las llamadas telefónicas.

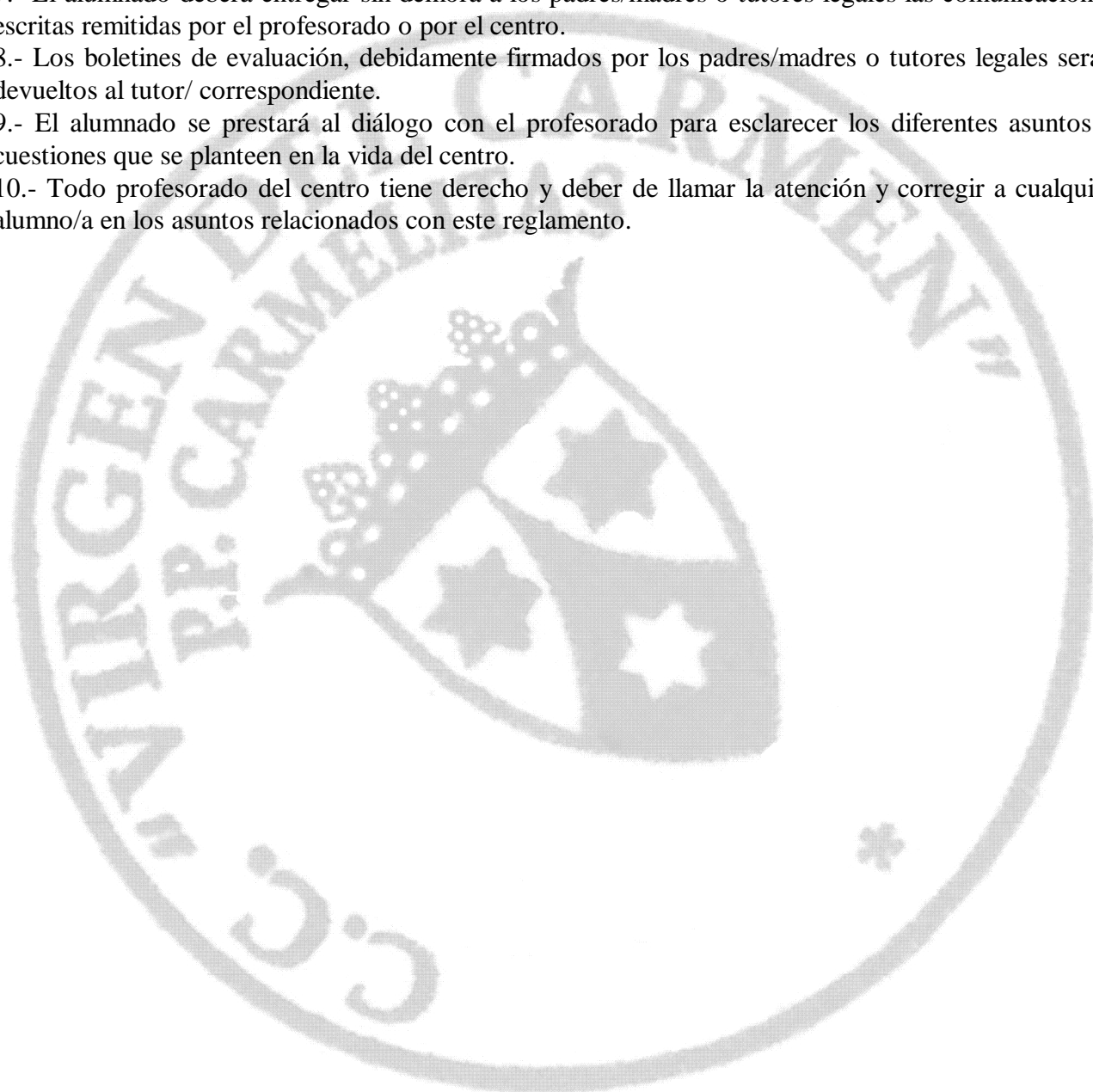
6.- El alumnado no abandonará el colegio, bajo ningún pretexto, sin permiso del Subdirector Académico Local o de cualquiera de los Jefes de Estudios. Cualquier salida del centro deberá ser solicitada por escrito por la familia y siempre por causa justificada. Un miembro de la familia deberá recoger personalmente al alumno/a. Nunca se permitirá salir solos a los alumnos/as del colegio. Para salir del colegio no sirven las llamadas telefónicas.

7.- El alumnado deberá entregar sin demora a los padres/madres o tutores legales las comunicaciones escritas remitidas por el profesorado o por el centro.

8.- Los boletines de evaluación, debidamente firmados por los padres/madres o tutores legales serán devueltos al tutor/ correspondiente.

9.- El alumnado se prestará al diálogo con el profesorado para esclarecer los diferentes asuntos y cuestiones que se planteen en la vida del centro.

10.- Todo profesorado del centro tiene derecho y deber de llamar la atención y corregir a cualquier alumno/a en los asuntos relacionados con este reglamento.





## **ANEXO II**

### **A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE CASTELLÓN**

D. David Oliver Felipo, mayor de edad, con DNI 18417348 Y actuando en representación de la Titularidad del centro docente privado concertado Virgen del Carmen con domicilio en sus sedes de:

- Onda: Avda. Montendre, 18 y con el código de centro 12002063
- Vila-real C/. Ermita nº 172 y código de centro 12002932

ante esa Dirección Territorial de Educación de Castellón, comparece y DICE:

Que a los efectos previstos en el art. 12.5 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se acompaña al presente escrito certificación expedida por los Secretarios de los Consejos Escolares, relativa a la aprobación del Reglamento de Régimen Interior.

Para que así conste, y a los efectos legales oportunos, se firma en:

- Onda a 20 de octubre de 2011
- Vila-real a 20 de octubre de 2011

## **ANEXO III**

D. Francisco Albalat Prades, mayor de edad con DNI 73380704D actuando en su condición de secretario del Consejo Escolar del centro docente privado concertado Virgen del Carmen de Onda.

D. Jesús Goterris Copoví, mayor de edad, con DNI 52793688V actuando en su condición de secretario del Consejo Escolar del centro docente privado concertado Virgen del Carmen de Vila-real.

**CERTIFICAMOS:**

Que en reunión celebrada en fecha de 17 de octubre de 2.011, y a los efectos previstos en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se presentó por parte de la Entidad Titular, la propuesta de adaptación del Reglamento de Régimen Interior, siendo aprobada por el mismo.

Para que así conste, y a los efectos legales oportunos, se firma en Onda a 17 de octubre de 2.011

Que en reunión celebrada en fecha de 19 de octubre de 2.011, y a los efectos previstos en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se presentó por parte de la Entidad Titular, la propuesta de adaptación del Reglamento de Régimen Interior, siendo aprobada por el mismo.

Para que así conste, y a los efectos legales oportunos, se firma en Vila-real a 19 de octubre de 2011