

# Reglamento de régimen interior





Adaptado al Decreto 32/2019 de 9 de abril

INTRODUCCIÓN .....	7
TÍTULO PRIMERO .....	11
LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	12
CAPÍTULO PRIMERO: Entidad titular .....	13
CAPÍTULO SEGUNDO: Los alumnos .....	16
Sección Primera: Disposiciones Generales .....	16
Sección Segunda: Derechos de los Alumnos .....	16
Sección Tercera: Deberes de los Alumnos .....	20
Sección Cuarta: Admisión de Alumnos .....	24
CAPÍTULO TERCERO: Los profesores .....	26
CAPÍTULO CUARTO: Los padres .....	30
CAPÍTULO QUINTO: Personal de administración y servicios .....	32
CAPÍTULO SEXTO: Otros miembros colaboradores .....	49
CAPÍTULO SÉPTIMO: La participación .....	49
TÍTULO SEGUNDO .....	52
ACCIÓN EDUCATIVA .....	53
TÍTULO TERCERO .....	58
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN .....	59
CAPÍTULO PRIMERO: Órganos unipersonales .....	60
Sección Primera. El Director .....	60
Sección Segunda: Jefe De Estudios .....	62
Sección Tercera: Director de Etapa .....	63
Sección Cuarta: El Administrador .....	64
Sección Quinta: El Secretario Técnico .....	65
Sección Sexta: Responsable de calidad .....	66
CAPÍTULO SEGUNDO: Órganos colegiados .....	68
Sección Primera: El Comité Directivo .....	68
Sección Segunda: El Consejo Escolar .....	69
Sección Tercera: Claustro De Profesores .....	74
TÍTULO CUARTO .....	76
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	77

CAPÍTULO PRIMERO: EL COORDINADOR/A DE CICLO .....	77
CAPÍTULO SEGUNDO: COORDINADOR/A TIC .....	78
CAPÍTULO TERCERO: ORIENTADOR/A .....	80
CAPÍTULO CUARTO: COORDINADOR DE PASTORAL .....	82
CAPÍTULO QUINTO: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	83
TÍTULO QUINTO .....	84
NORMAS DE CONVIVENCIA .....	85
CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES .....	85
CAPÍTULO SEGUNDO: NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO .....	93
Sección Primera: Normas de Convivencia .....	93
Sección Segunda: Faltas Leves .....	97
Sección tercera: Faltas Graves .....	98
Sección cuarta: Faltas Muy Graves .....	100
CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....	105
Sección Primera: Disposiciones Generales sobre los Procedimientos disciplinarios .....	105
Sección Segunda: Procedimiento Sancionador Ordinario .....	107
Sección Tercera: Procedimiento Sancionador Especial .....	109
CAPÍTULO CUARTO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	112
CAPÍTULO QUINTO: ABSENTISMO ESCOLAR .....	114
CAPÍTULO SEXTO: ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD .....	118
DISPOSICIÓN ADICIONAL .....	122
DISPOSICIONES FINALES .....	123



# INTRO DUCCIÓN

Los dos instrumentos básicos para regular la convivencia en los centros escolares son el Plan de Convivencia y el Reglamento del Régimen Interior del centro.

El Plan de Convivencia es elaborado por el Comité Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determina la Entidad Titular. Dicho Plan es aprobado por el Comité Directivo, forma parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorpora a la Programación General Anual del Centro.

Además, el Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo e incorpora el conjunto de Normas de Conducta de obligado cumplimiento por parte de los alumnos, tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el centro un buen clima de convivencia.

Por su parte, el Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y deben contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros.

El presente Reglamento de Régimen Interior se ha elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro.



4  
Ortografía. La acentuación de palabras y frases.



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## Artículo 1.

El Colegio Educare Antanes es un centro privado de educación infantil, primaria y secundaria cuya titularidad es EDUCARE INVERSION EN CENTROS EDUCATIVOS SL. Actualmente el centro se encuentra acogido al régimen de “Conciertos Educativos” en los niveles de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. Además de los niveles señalados, el centro imparte Educación Infantil de primer ciclo y Bachillerato.

## Artículo 2.

El Colegio está situado en el Área territorial de la Comunidad de Madrid.

## Artículo 2.

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover y fomentar la participación de todos los estamentos que forman su Comunidad Educativa y será de aplicación tanto en los niveles concertados como en los privados.



# TÍTULO PRIMERO

# LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## Artículo 4.

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

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben respeto al Ideario o Carácter Propio del Centro, al que habrán de adaptar sus actuaciones, sin merma de los derechos y libertades que le son propias.

## Artículo 5.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
2. Conocer el Carácter Propio o Ideario (cuyo documento puede encontrarse en la página web del Centro como Misión, Visión y Valores), el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones legales que resulten de aplicación.
4. Celebrar reuniones de sus respectivos estamentos en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar dentro de sus respectivos ámbitos de competencias, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y en el presente Reglamento, y, en su caso, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular, teniendo en cuenta las disponibilidades de espacios del Centro para que dichas reuniones no impliquen merma, ni interfieran en la actividad docente del mismo.
5. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos Estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.

6. Presentar peticiones, sugerencias y quejas, formuladas por escrito y firmadas, ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
7. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
8. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Ideario o Carácter Propio y en el presente Reglamento.

#### Artículo 6.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

1. Respetar recíprocamente los derechos de la Entidad Titular, de los Alumnos, de los Profesores, de los Padres, del Personal de Administración y Servicios y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Conocer, respetar y cumplir el Carácter Propio del Centro o Ideario, el Proyecto Educativo, las normas organizativas y pedagógicas propias del centro y el presente Reglamento de Régimen Interior, a los que declaran someterse expresamente.
3. Colaborar en el desarrollo, tanto de las actividades complementarias y extraescolares, como de los servicios del Centro.
4. Respetar y promover la imagen positiva del Centro.
5. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

## CAPÍTULO PRIMERO

# ENTIDAD TITULAR

#### Artículo 7.

La entidad titular define los principios y el modelo educativo del Centro y asume la responsabilidad última de los mismos ante la Sociedad, la Administración Educativa, los Padres, el Profesorado y el Personal de Administración y Servicios.

Son funciones y competencias propias de la Entidad Titular en relación con el Centro:

1. Establecer, con respeto a lo dispuesto en la legislación aplicable, el Carácter Propio del

Centro o Ideario, y las normas organizativas y/o pedagógicas, y redactar la propuesta del Reglamento de Régimen Interior.

2. Formalizar Concierto Educativo con la Administración, decidir la solicitud para nuevas enseñanzas, así como su modificación y extinción.
3. Solicitar la modificación, o, extinción de la autorización docente existente, de conformidad con la legislación vigente.
4. Ejercer la dirección del Centro asumiendo la responsabilidad de la gestión, especialmente en órganos de dirección administrativa y pedagógica, y del profesorado.
5. Proponer el nombramiento del Director, de los demás órganos unipersonales de gobierno y de gestión del Centro y designar a sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Asumir la responsabilidad y ordenar toda la gestión económica y de cualquier índole del Centro.
7. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia, sin perjuicio de la competencia y funciones que la legislación atribuye al Consejo Escolar en los niveles educativos concertados.

#### Artículo 8.

La Entidad Titular está obligada a:

1. Dar a conocer el Carácter Propio del Centro, el Ideario, el Proyecto Educativo, las normas organizativas y/o pedagógicas propias del centro, y el Reglamento de Régimen Interior, a los que la Comunidad Educativa declarará someterse expresamente.
2. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Administración y la Sociedad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la Ordenación Académica y, en su caso, los Conciertos Educativos.

#### Artículo 9.

La representación ordinaria de la Entidad Titular corresponderá a quien por ésta se determine, pudiendo estar conferida al Director del Centro.



# LOS ALUMNOS

---

## Sección primera: Disposiciones Generales

---

### Artículo 10.

El centro docente imparte una educación personalizada, que ayuda a cada alumno a adquirir conocimientos, a desarrollar comportamientos sociales y cívicos, a actuar con libertad personal en las tareas civiles y a servir al bien común.

### Artículo 11.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la Actividad Educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, y el artículo 1 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, así como, las disposiciones estatales o de la Comunidad Autónoma aplicables en materia educativa.

### Artículo 12.

Los órganos de Gobierno de los centros docentes, y la Administración Educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con el presente Reglamento.

---

## Sección segunda: Derecho de los alumnos

---

### Artículo 13.

Siempre de conformidad con el Carácter Propio o Ideario y el Proyecto Educativo, los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad,



y la formación en los valores humanos, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro del respeto de los derechos y libertades fundamentales. En consecuencia, todo alumno tiene derecho a:

1. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
2. A la adquisición y desarrollo de la capacidad para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
3. La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en el caso de alumnos menores de edad, la de sus padres o tutores, dentro del marco legalmente establecido.
4. La preparación para participar activamente en la vida social.
5. La formación para la paz, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
6. La formación universal 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 Comunidad Autónoma.
7. Al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
8. A una educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
9. A la participación en la mejora en la calidad de la enseñanza.

#### **Artículo 14.**

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar, trabajo y comportamiento, sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, ello implica que:

1. Se les aplique el proceso de evaluación continua.
2. Conozcan los criterios de evaluación y de promoción a principio de curso.
3. Puedan solicitar, o en caso de que sean menores de edad, sus padres o representantes legales, aclaraciones por parte de los profesores respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso.

4. Puedan presentar, o en caso de que sean menores de edad, sus padres o representantes legales, reclamación contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final del ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración competente. Estas reclamaciones deberán fundamentarse en alguna de las causas siguientes:
  - » La inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
  - » La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

#### **Artículo 15.**

Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

#### **Artículo 16.**

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

#### **Artículo 17.**

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus creencias y su ideología, así como la intimidad en lo referente a tales creencias o convicciones, lo que incluye los siguientes derechos:

1. A la información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo y sobre el Carácter Propio del Centro.
2. Al fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
3. A elegir, o sus padres o representantes legales en caso de que sean menores de edad, el tener una formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

#### **Artículo 18.**

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

### **Artículo 19.**

Los alumnos tienen el derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

### **Artículo 20.**

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar, y a elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes como Delegados de cada Grupo desde 1º de Secundaria, a quienes se le llama Equipo Directivo de Curso, y desde 3º de Secundaria podrán ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.

### **Artículo 21.**

Los alumnos tienen el derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

### **Artículo 22.**

Todos los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Podrán manifestar sus discrepancias, (individual o colectivamente), respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

### **Artículo 23.**

Podrán igualmente reunirse en el Centro y utilizar las instalaciones de este con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares que formen parte del Proyecto Educativo, así como para realizar aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa, todo ello, con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

En todo caso será necesario para cualquier actividad no programada o para el ejercicio del

derecho de reunión la previa solicitud a la Dirección del Centro.

El horario de ejercicio del derecho de reunión por parte de los alumnos, será en el intervalo de tiempo que media entre la jornada de mañana y tarde del centro.

El resto de las actividades se desarrollará en el horario que a tales efectos sea fijado anualmente por el Consejo escolar.

#### **Artículo 24.**

Los alumnos tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.

#### **Artículo 25.**

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en este Reglamento, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

---

### **Sección tercera: Deberes de los alumnos**

---

#### **Artículo 26.**

Constituyen deberes básicos de los alumnos:

1. El estudio.
2. El respeto a la libertad de conciencia.
3. El respeto a la diversidad.
4. El respeto a las instalaciones del Centro.
5. El respeto al Carácter Propio o Ideario del centro.
6. El respeto al Proyecto Educativo del Centro.
7. La participación en la vida del Centro.

## Artículo 27.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en los siguientes deberes:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo básico de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Observar una actitud responsable en su trabajo de estudiante.
6. Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y su posterior actividad profesional.
7. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.

## Artículo 28.

En relación con las Normas de Convivencia del Centro, los alumnos deben:

1. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra causa personal o social.
3. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como colaborar en el mantenimiento de la limpieza del mismo.
4. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
5. Respetar y cumplir la normativa de este Reglamento, el Proyecto Educativo y el Ideario o Carácter Propio del Centro.
6. Respetar la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

7. Manifestar corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
8. Respetar el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Cooperar en las actividades educativas y convivenciales.
10. Mantener buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
11. Tener adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
12. Cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
13. Respetar las normas que la Entidad Titular proponga y haga públicas, así como cuantas puedan proceder de la legislación vigente.
14. Mantener siempre el máximo respeto y educación en el trato con los profesores, padres del colegio, personal no docente y compañeros. Evitar peleas, bromas pesadas, insultos o llamar con motes a otros alumnos, etc. tratando de fomentar siempre un ambiente de amistad y compañerismo.
15. Asistir obligatoriamente a todas las clases y justificar cualquier ausencia o retraso que se produzca.
16. Permanecer dentro del recinto del colegio durante todo el horario lectivo, para poder abandonar el centro es necesario disponer de la autorización correspondiente.
17. No fumar, ni consumir cualquier otro tipo de sustancia prohibidas según la legislación vigente en todas las instalaciones del colegio, ni en actividades promovidas por el colegio.
18. Vestir el uniforme del colegio de modo completo y digno. No están permitidos collares, anillos, piercing, pendientes, etc.
19. No permanecer en los pasillos durante los recreos y cerrar la clase y no olvidar nada en ella que se vaya a necesitar.
20. Llegar con puntualidad a todas las clases y en particular a la primera hora de la mañana y de la tarde, así como después del recreo.
21. Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles o teléfonos-relojes por

parte de los alumnos en el colegio. El incumplimiento de esta norma implica una falta, y su sanción será la retirada inmediata del aparato. La reiteración de esta falta, supondrá la derivación de falta grave o muy grave.

22. Para evitar su uso es recomendable que los alumnos no traigan sus teléfonos móviles al colegio. En el caso de que algún alumno traiga un móvil al colegio, se responsabilizará de que el móvil esté siempre apagado y guardado; el colegio no se hace responsable de posibles pérdidas, robos, deterioros... de los mismos. Estas medidas se aplican de igual forma en las excursiones o visitas que se realicen con el colegio, y en todo caso conforme a lo establecido en los decretos por los que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
23. No está permitido traer dispositivos electrónicos, de ningún tipo al colegio, salvo los permitidos por el propio Centro para desarrollar actividades académicas o curriculares.
24. Contribuir a la limpieza y al cuidado material de la clase y de las demás estancias e instalaciones del Colegio.
25. Poner las sillas sobre las mesas, cerrar todas las ventanas, borrar la pizarra y ordenar el aula al terminar la última hora de clase para facilitar el trabajo de las personas que se encargan de limpiar el aula cada día.
26. Desempeñar los encargos que designe el Equipo directivo de curso con responsabilidad e iniciativa.
27. Contribuir al ambiente de piedad del Colegio con la máxima libertad y respeto.
28. Realizar la entrada y la salida de las clases y del Colegio por donde esté indicado, con orden y sin atropellos, de manera que no se distorsione la fluidez en la salida, ni el ambiente de trabajo en las clases de otras etapas educativas que mantengan otro horario.
29. Ayudar a sus compañeros a vivir esta Normativa de modo amigable, sin caer en acusaciones ante el profesorado.
30. Cumplir y comprender las sanciones que se deriven del incumplimiento de esta Normativa de Convivencia.
31. No están permitidos los tatuajes, así como el uso de tintes de pelo de colores no naturales.
32. No está permitido el uso de prendas que cubran la cabeza total o parcialmente.

### Artículo 29.

En relación con la participación en la vida del centro los alumnos deben:

1. Participar en la vida y funcionamiento del Centro y no impedir el normal desarrollo de las actividades docentes.
2. Utilizar correctamente el uniforme del colegio.
3. Ser respetuoso y responsable.
4. Respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
5. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro, responsabilizándose de los daños ocasionados por su mal uso. En especial los alumnos deberán respetar las medidas de seguridad que se les indiquen en las aulas especializadas.
6. Promover la imagen positiva del Centro, tanto dentro como fuera de él.

---

## Sección Cuarta: Admisión de Alumnos

---

### Artículo 30.

La admisión de los alumnos se realizará dentro de los límites del Carácter Propio del Centro y de acuerdo con lo que pueda disponer la normativa complementaria y de desarrollo que, sobre admisión de alumnos, esté en vigor.





# LOS PROFESORES

## Artículo 31.

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar su función educativa de acuerdo con el Carácter Propio o Ideario del Centro, el Proyecto Educativo y las normas organizativas y/o pedagógicas, y Reglamento de Régimen Interior, a los que declaran someterse expresamente.
2. Su formación permanente.
3. Participar en el Proyecto Curricular de Etapa, corresponsablemente con el conjunto de profesores de la etapa.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa y de forma coordinada con el Departamento correspondiente.
5. Ejercer su función evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa y en la normativa vigente.
6. Utilizar los recursos materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos de conformidad con las normas reguladoras de su uso.
7. Elegir a sus representantes para el Consejo Escolar.
8. Formar parte del claustro de profesores.
9. Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
10. En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

## Artículo 32.

Los profesores están obligados a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, cuando desempeñen, en este último caso, un cargo directivo.
2. Respetar el Carácter Propio o Ideario del Centro y cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa y en este Reglamento.
3. 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.
4. Elaborar la programación de aula, con las unidades didácticas correspondientes.
5. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
6. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específico de su área o materia, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
7. Colaborar en mantener el orden y la disciplina en el ejercicio de sus funciones, tanto dentro como fuera del aula.
8. Cumplir puntualmente el horario y el calendario escolar, y demás normativas del Centro.
9. Procurar su perfeccionamiento profesional.
10. Guardar reserva de los datos personales y desarrollo escolar de los alumnos. Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar la no asistencia a quien corresponda.
11. Asistir a las sesiones del Claustro, reuniones de evaluación, de departamento y otros actos académicos, así como a las reuniones de los Órganos de Gobierno de los que pueda formar parte.
12. Repetir las pruebas o exámenes a los alumnos que, estando matriculados en el Centro, no hayan podido realizarlas por causas debidamente justificadas.
13. Respetar y cumplir los criterios de evaluación establecidos para cada Etapa educativa.
14. Comunicar al Director de su Etapa, cuando se vaya a dar, su imposibilidad de asistencia a clase, atendiéndose a la normativa vigente e indicaciones del Centro.
15. No criticar ni permitir la crítica o la murmuración. No culpar al Titular, al Equipo Direc-

tivo o a otros profesores actuales o pasados de los problemas que surjan en el centro o a sus alumnos.

16. No discutir con otros profesores delante de los alumnos. Debatirán, en su caso, a solas con la debida corrección.
17. Asumir las decisiones del Equipo Directivo como propias.
18. Corregir sus decisiones en caso de equivocación y pedir las correspondientes disculpas a quien corresponda.
19. Cuando sea posible, evitar las correcciones en público, y si las hubiera, se realizarán siempre de forma breve, precisa y aludiendo al hecho y no a la persona.
20. Tener detalles de cariño y cercanía que manifiesten interés por los alumnos y sus familias: atenderles cuando lo necesiten, y enseñarles a vivir la virtud del orden con su propio ejemplo.
21. Los profesores vestirán de forma coherente con la normativa exigida a los alumnos en materia de uniformidad.
22. Conseguir con fortaleza y exigencia que los alumnos vivan la Normativa prevista en el presente Reglamento para ellos corrigiendo cuantas veces sea necesario y remarcando el carácter formativo de dicha Normativa.
23. No expulsar a ningún alumno de clase por ningún motivo, tal y como establece la Legislación vigente.
24. Cuidar la puntualidad en cada momento: entrada y salida de clase, servicios, vigilancias, etc.
25. Preparar convenientemente cada clase y cada tutoría para que sea eficaz y contribuya al proceso educativo del alumno haciendo partícipes a las familias en dicho proceso.
26. Corregir las distintas pruebas, exámenes, ejercicios, cuadernos etc...con rapidez y comunicar los resultados enseñando los exámenes a los alumnos, que tienen el derecho y el deber de saber dónde han fallado.
27. No usar los exámenes como medio para premiar o castigar, sino para evaluar a los alumnos de manera justa. (No confundir la evaluación de conocimientos con la evaluación de actitudes).
28. No usar las calificaciones como medio para castigar el mal comportamiento de los alumnos. Éste deberá ser corregido y/o sancionado en la forma prevista en el presente Reglamento.
29. Manifestar siempre positivismo e ilusión en sus afirmaciones ante los alumnos.

30. Guardar secreto y confidencialidad de los contenidos de las reuniones y claustros así como de los resultados académicos globales de un curso expuestos en las sesiones de evaluación y no hacerlos públicos ante los alumnos o sus familias.
31. Acudir diligentemente a las sesiones lectivas con puntualidad, evitando las faltas de asistencia a clase incluso aunque sean motivadas por otras actividades escolares, reuniones de padres o llamadas telefónicas.
32. Responsabilizarse de cada actividad que desarrolla en el Colegio.
33. Colaborar para que se viva el ambiente y estilo propios del Colegio, mediante el ejemplo.
34. Fomentar un clima que favorezca que en cada momento se eduque en consonancia con el Ideario del colegio.
35. Respetar la persona del alumno, de sus padres y de sus compañeros.
36. Enseñar a vivir la Normativa de Convivencia en todos los lugares y situaciones con autoridad, delicadeza, cordialidad y exigencia, transmitiendo el porqué de cada norma y su valor objetivo.
37. Comprometerse con el ideario del centro y participar activamente en todas las actividades que tengan que ver con éste, siendo ejemplo y modelo frente a los alumnos.

### Artículo 33.

Las vacantes que se produzcan en el profesorado serán cubiertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

El Titular del Centro, junto con el Director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos, dando cuenta al Consejo Escolar de la provisión de Profesores que efectúe.

### Artículo 34.

El despido de los profesores no requerirá pronunciamiento previo del Consejo Escolar, según se recoge en la LOMCE, pero sí se les informará convenientemente de los que puedan producirse.

# LOS PADRES

## Artículo 35.

Los padres son los primeros responsables en la educación de sus hijos y forman parte de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de su hijo/a en el Centro lleva implícito el reconocimiento, respeto, aceptación y cumplimiento del Carácter Propio del Centro o Ideario, del Proyecto Educativo y de las normas organizativas y/o pedagógicas propias así como del Reglamento de Régimen Interior del Centro, a los que declaran someterse expresamente.

## Artículo 36.

Los padres tienen derecho a:

1. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en su Carácter propio o Ideario, así como de conformidad con el proyecto Educativo.
2. Participar en los aspectos relacionados con el desarrollo del Proceso Educativo de sus hijos en el Centro.
3. Recibir información acerca del Proceso Educativo de sus hijos.
4. Ser recibidos por los Profesores, Tutores, Orientadores y demás responsables de la educación de sus hijos en los horarios establecidos para ello.
5. La asociación en el ámbito educativo.

## Artículo 37.

Los padres están obligados a:

1. Procurar la adecuada colaboración entre la Familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
2. Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro haciendo efectivas, en su caso, las obligaciones de pago que les correspondan.
3. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.



Listo para conectar

Aprende a conectar tu app  
www.screenlab.com/lat

4. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
5. Si desean recibir las actividades escolares complementarias, las extraescolares y los servicios complementarios, deberán satisfacer las percepciones aprobadas por el Consejo Escolar conforme a su coste real, y autorizadas, en su caso, por la Dirección Provincial de la Administración Educativa.

## CAPÍTULO QUINTO

# PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Artículo 38.

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa. Su contratación, así como la extinción de su relación laboral, competen a la Entidad Titular del Centro, y se realizarán conforme a la legislación laboral vigente.

Este personal se compone de los siguientes puestos:

- » Secretario/a
- » Administrador
- » Gobernante/a
- » Mantenedor/a
- » Personal de cocina y limpieza
- » Socorrista
- » Bedel
- » Enfermero/a



### Artículo 39.

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

1. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
2. Su formación permanente.
3. Elegir a su representante para el Consejo Escolar en los niveles concertados.

### Artículo 40.

El Personal de Administración y Servicios, sin perjuicio de lo establecido específicamente para cada uno de ellos, está obligado a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo.
2. Procurar su perfeccionamiento profesional.
3. Colaborar en la tarea educativa.

### Artículo 41.

Obligaciones del secretario/a.

1. Ser la primera imagen del Colegio, tanto personalmente como por teléfono, transmitiendo el estilo propio del colegio.
2. Ejercer sus funciones en dependencia directa del administrador y del secretario técnico del centro.
3. Cumplir puntualmente con su horario establecido. Respetar los turnos de trabajo que se le asignen, tanto en días lectivos como no lectivos.
4. Preocuparse por atender a todas las personas que acuden al centro, sin dejar a nadie sin atender y contestar puntualmente todas las llamadas telefónicas que se reciban en el colegio.
5. Transmitir los mensajes y recados que se le dejen de forma diligente, rápida y eficaz, asegurándose de que lleguen a sus destinatarios.

6. Ordenar y decorar la secretaria para que resulte agradable a las visitas, aún en épocas de mucho trabajo.
7. Atender a todas las personas que acuden a la secretaria con amabilidad y cercanía, sin extender innecesariamente su atención en menoscabo de otras personas o tareas.
8. Preocuparse por tener la puerta de acceso al centro cerrada, de tal manera que no entre nadie ajeno a estas dependencias.
9. Levantarse para atender a los padres, profesores, alumnos y visitas.
10. Conocer las tareas del resto de personal de secretaria y en caso de ausencia poder seguir desarrollado su trabajo.
11. Mantener prudencia, secreto, confidencialidad y discreción de todas las cuestiones tratadas u observadas en secretaria.
12. Mantener un tono de voz adecuado, cercano y cordial.
13. Mantener una actitud laboriosa, diplomática y conciliadora frente a las visitas que acuden a secretaria
14. Disculparse en caso de error u omisión.
15. Usar tratamiento “de usted” a todas las visitas.
16. No defraudar las expectativas del padre, profesor o alumno, mostrando estima, consideración, comprensión e interés.
17. Consultar siempre con su director antes de enviar nada por escrito.
18. Realizar puntualmente las siguientes funciones a título enunciativo y no limitativo:
  - » Atención puerta y teléfono.
  - » Atención al público / mostrador.
  - » Coordinar correos electrónicos.
  - » Ayudar a la Administración en la contestación de algún mail, recuento comedor, certificados, recepción cheques guardería, etc.
  - » Recepcionar proveedores.
  - » Utilizar megafonía.



- » Recepcionar correo y distribuirlo.
- » Ayudar a Secretaría Técnica en lo que fuera necesario.
- » Fotocopia y escaneo de documentos.
- » Encuadernar y plastificar documentos.
- » Enviar circulares.
- » Realizar pedidos de material.
- » Matricular alumnos para diferentes campamentos, certámenes y otras actividades.
- » Matricular de actividades extraescolares.
- » Recepcionar matrículas en el periodo matriculación.
- » Mantener el orden y control del almacén de Material escolar juntamente con los Directores de Etap.a

#### Artículo 42.

Obligaciones del mantenedor.

La persona de mantenimiento se encarga de reparar y mantener todas las instalaciones, edificios, mobiliario, patios y jardines del colegio. El trabajador de mantenimiento está subordinado al Administrador y en última instancia al comité directivo y al director del colegio.

Entre sus obligaciones se encuentran las siguientes:

1. Apertura y cierre de puertas, permitiendo el acceso y negándolo a quien corresponda.
2. Organizar y realizar tareas generales de mantenimiento básico, tanto preventivo como correctivo, de los edificios del Colegio.
3. Asegurar el orden, la limpieza y la conservación en buen estado de uso de los diferentes espacios en las instalaciones exteriores del Colegio.
4. Preparar el montaje y desmontaje de eventos del Colegio: actos académicos, fiestas, celebraciones litúrgicas, etc.
5. Realizar trabajos de poda, riego y mantenimiento de jardines.
6. Realizar reparaciones y facilitar la realización de operaciones de mantenimiento o

reparación por parte de los especialistas correspondientes, cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud laboral.

7. Realizar tareas básicas de albañilería y pintura para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
8. Realizar tareas básicas de fontanería, carpintería y electricidad para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
9. Reparar y sustituir sistemas de cierre de puertas y ventanas, tales como cerraduras, manillas, bisagras, etc. Custodiar las llaves de acceso a cada lugar.
10. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de limpieza, sistemas y elementos de seguridad y sistemas de climatización.
11. Realizar la limpieza del alcantarillado exterior de modo que se eviten atascos cuando lleguen las lluvias.
12. Identificar los cuadros eléctricos de maniobra (alumbrado, fuerza, calefacción, aire acondicionado, etc.), y manipularlos para la conexión y desconexión de las diferentes instalaciones.
13. Verificar el estado de los diferentes elementos de las instalaciones eléctricas, realizando el mantenimiento preventivo y de reparación y/o sustitución de los mismos, hasta donde sea posible según su conocimiento técnico.
14. Verificar el estado de los elementos de cierre, seguridad y acceso a las instalaciones.
15. Realizar las tareas encomendadas en la piscina.
16. Realizar el conexionado de alarmas, gestionando la apertura y cierre de los locales, almacenando llaves y manuales de uso-mantenimiento de las instalaciones.
17. Verificar el estado de los elementos constituyentes de las instalaciones de climatización, llevando a cabo su mantenimiento en caso necesario.
18. Efectuar reparaciones y sustituciones de elementos constituyentes de las instalaciones de climatización.
19. Mantener actualizado un histórico de intervenciones realizadas en los edificios que estén a su cargo.
20. Contactar con los servicios técnicos de las instalaciones correspondientes para aquellas labores que excedan de su conocimiento técnico, y atenderles mientras desarrollan su trabajo.

### Artículo 43.

Obligaciones de la gobernanta.

La gobernanta es la persona responsable de supervisar la limpieza y orden del Colegio, así como ser responsable de la cocina y comedor del centro. Depende del Director, aunque su jefe inmediato es el Administrador.

Obligaciones:

1. Favorecer el trabajo en equipo, responsabilizar a cada uno de sus cometidos, corregir las tareas mal realizadas, de modo amable y persuasivo, tratando de enseñar cómo han de realizarse correctamente. Distribuir el trabajo entre sus supervisados y comprobar todos los quehaceres que cada uno tiene asignados por ella. Conseguir un espíritu de colaboración y evitar la competencia o rivalidad. Aclarar previamente los problemas que puedan surgir de la aplicación de las órdenes de trabajo. Informar a los empleados de los objetivos que se persiguen y motivarles haciéndoles comprender la importancia de su trabajo.
2. Gestionar la limpieza y orden de las dependencias del Colegio para que se encuentren perfectamente limpias, ordenadas, con tapicerías y cortinas en buen estado, enseres y muebles impecables, etc.
3. Poner especial atención en el cuidado de la capilla. Responsabilizarse de preparar todo lo que concierne a las actividades que tienen lugar en ese recinto.
4. Organizar las zonas y turnos de limpiadoras. Supervisar todo el Colegio para comprobar que la limpieza esté correctamente hecha y que el mantenimiento sea el adecuado.
5. Supervisar los menús para que se adecuen a las necesidades alimenticias de los alumnos y del personal y despachar directamente con el responsable de la empresa proveedora de alimentos. Estar pendiente en la hora de comedor del buen funcionamiento del mismo y de la aceptación por parte de los comensales de las comidas, procurando compaginar la necesaria variedad, con la calidad dietética y el gusto de los alumnos.
6. Supervisar los menús de alérgicos e intolerancias alimentarias.
7. Ocuparse de preparar y gestionar todos los eventos que tienen lugar en el colegio relacionados con su quehacer, de acuerdo con el ED: aperitivos, acto de imposición de becas, primeras comuniones, confirmaciones, etc.

8. Gestionar la lavandería y el inventario de la ropa. Proponer la compra y reposición de la lencería del Colegio. Cuidar del buen uso de lavadoras y máquina de planchar y también ocuparse ella misma del planchado, sobre todo de algunas prendas delicadas como las de la capilla.
9. Encargarse de la ejecución de los partes de averías y mantenimiento y comprobar su correcta reparación o estado una vez finalizados. También controla el material de limpieza que se utiliza.
10. Custodiar todas las llaves de acceso a cada lugar.
11. Cuidar de que no se desaprovechen las horas de trabajo de las personas que tiene a su cargo y de advertir al ED la necesidad de contratación de más o de menos, según las necesidades.
12. Realizar, actualizar y custodiar los inventarios de todas las dependencias del Colegio.
13. Estar pendiente de la uniformidad de las personas de mantenimiento y limpieza, así como de que cuentan con el material necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 44.**

Obligaciones del jefe de cocina.

1. Realizar de manera cualificada, planificar, organizar y controlar todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería.
2. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
3. Dirigir y planificar el conjunto de las actividades de su área.
4. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc... de uso en el departamento de su responsabilidad.
5. Diseñar platos y participar en su elaboración.
6. Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.
7. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de la maquinaria, materiales y utillaje, del departamento.
8. Supervisar el menú de los alumnos alérgicos.







## Artículo 45.

Obligaciones del cocinero.

1. Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.
2. Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
3. Preparar y cocinar el menú del día.
4. Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
5. Colaborar en la planificación de menús.
6. Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
7. Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
8. Cuidar y conservar los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.
9. Realizar las tareas encomendadas por la Gobernanta.

## Artículo 46.

Obligaciones del ayudante de cocina

1. Conocer el menú del día ayudando al jefe de cocina y al cocinero en su elaboración.
2. Seleccionar los utensilios de trabajo que se van a necesitar.
3. Recoger y transportar el género desde su recepción hasta el lugar más adecuado de la cocina.
4. Retirar de la cámara los géneros necesarios colocándolos de la mejor forma posible para empezar a elaborar la comida.
5. Revisar y reponer el género que se agote.
6. Cuidar la puesta a punto del fogón. Colocación, limpieza y conservación de utensilios, mesas, tablas de cortar, herramientas etc...

7. Colaborar en la elaboración de platos, cubriendo los trabajos más sencillos. En algunos casos podrá elaborar los platos que el jefe de cocina o cocinero pidan.
8. Ayudar en el servicio de línea si fuese necesario.
9. Realizar las tareas de limpieza que le sean encomendadas.
10. Servir las comidas de Dirección, invitados y otros eventos.
11. Realizar las tareas encomendadas por la Gobernanta.

#### **Artículo 47.**

Obligaciones del auxiliar de cocina.

1. Limpieza de cocina con ayuda de otro auxiliar.
2. Servir las comidas de infantil, Primaria y secundaria.
3. Servir los platos.
4. Reponer las bandejas que falten.
5. Limpiar el salón según necesidad.
6. Limpiar el comedor.
7. Dejar recogidos los útiles usados.
8. Montaje del comedor.
9. Servir las comidas de nido.
10. Servir las meriendas de nido.
11. Servir las meriendas de 3, 4, 5 años.
12. Preparar carros postres, pan y guarnición infantil.
13. Preparar carros primeros y segundos platos.
14. Preparar menaje necesario para la línea.
15. Preparar Carro de línea: 1º pan, 2º postre, 3º comida.
16. Coger muestra testigo.

17. Servir en la línea y reponer género.
18. Limpiar línea.
19. Dejar recogidos y colocados todos los utensilios de limpieza usados.
20. Organización, colocación y limpieza de almacenes y cámaras.
21. Ayudar en el comedor.
22. Llenar las jarras de agua y repartirlas.
23. Cortar el pan.
24. Servir los postres de infantil.
25. Preparar el carro con la comida de Primaria.
26. Montar el túnel de lavado.
27. Meter cubos de basura y sacarlos una vez haya terminado la jornada.
28. Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.
29. Realizar las tareas encomendadas por la gobernanta.

#### **Artículo 48.**

Son las personas encargadas de mantener el colegio limpio y ordenado. Su actividad depende directamente de la Gobernanta del Centro.

Obligaciones del personal de limpieza.

1. Limpieza de las aulas, baños. Despachos, polideportivo, pasillos suelos, escaleras, cristales, azulejos, mesas, sillas y demás dependencias y mobiliario del Colegio.
2. Realizar dos veces al año y durante el periodo vacacional de los alumnos dos limpiezas generales del colegio.
3. Informar de los desperfectos al personal de mantenimiento del colegio.
4. Limpieza y desinfección de las dependencias del centro.
5. Recogida de basuras, bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
6. Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.

7. Realizar las tareas encomendadas por la gobernanta.

#### Artículo 49.

Obligaciones del conserje o bedel del centro.

En los colegios donde exista esta figura, es la persona encargada de custodiar las entradas y salidas del colegio, así como de colaborar directamente con la Secretaría del colegio. Depende del Administrador del centro. Sus obligaciones son:

1. Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos, sin que puedan ausentarse, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo.
2. Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
3. Encendido y apagado de la alarma, luces, aire acondicionado, etc. al comienzo y finalización de jornada, preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
4. Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios, e instalaciones.
5. Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias del centro.
6. Colaborar en el manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas cuando estén autorizados para ello.
7. Colaborar en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y macetas.
8. Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
9. Revisar el centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
10. Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Centro.
11. Recogida de correspondencia y paquetes haciendo entrega en la Secretaría del Centro.
12. Distribución interna de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
13. Y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

## Artículo 50.

Obligaciones del Socorrista del centro.

En los colegios donde exista esta figura, es la persona encargada del desarrollo de la actividad de natación en el colegio así como de la seguridad de los alumnos. Por su gran responsabilidad su actividad depende directamente del Director del centro escolar.

Sus obligaciones son:

1. Mantener el título de socorrista actualizado y conocer la legislación vigente.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en todo el recinto de la piscina.
3. Comprobar la existencia de material necesario y obligatorio para realizar la actividad de piscina. (En caso necesario, gestionar su adquisición por el departamento de Administración).
4. Mantener limpio el vaso.
5. Comprobar y registrar el nivel de PH la cloración y la temperatura del agua de la piscina, en el libro de Registro sanitario.
6. Atención y vigilancia de los alumnos encomendados, evitando cualquier actividad que sirva de distracción en este cometido.
7. No ausentarse de su puesto de vigilancia, ni distraerse de sus funciones usando móviles u cualquier otro dispositivo.
8. Utilizar ropa apropiada para el baño.
9. 9. En caso de accidente iniciar el protocolo correspondiente a la gravedad del mismo.

## Artículo 51.

Obligaciones del enfermero/a del centro.

En los colegios donde exista esta figura, es la persona encargada de velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener a la población escolar en óptimas condiciones de salud.

Depende en lo docente y asistencial de los Directores de Etapa y la gestora, dada la importancia de esta función, del Director General.

Sus obligaciones son:

1. Asistencial:

- » Una atención de enfermería programada: desarrollo de programas de salud, administración de tratamientos médicos y cuidados de enfermería, atención al alumno con patología crónica y atención del profesorado.
- » Derivar a los alumnos a algún recinto asistencial en caso de urgencia y enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- » Una atención de enfermería a demanda: consulta de enfermería.
- » Una atención de enfermería en situaciones de urgencia.

2. Docente:

- » Programas de educación para la salud de los alumnos.
- » Programa de educación para la salud del personal del centro.
- » Estudio de las necesidades de salud: análisis, priorización y programación.
- » Estudio relacionado con el desarrollo del niño y sus patologías, generando nuevos conocimientos y líneas de trabajo antes los cambios en la sociedad, la familia y la escuela.
- » Revisión y actualización de publicaciones y de investigaciones.

3. Gestora:

- » Coordinar con la Dirección del colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en el colegio revistan carácter “epidémico”.
- » Emitir informe estadístico mensual, semestral y / o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentalidad y atenciones otorgadas.
- » Mantener actualizados los registros de atención diaria a pacientes y derivaciones

cuando procedan.

- » Colaboración con el orientador y jefe de estudios en la programación de actividades de promoción de la salud y en lo que lo que el equipo directivo determine.
- » Creación, custodia y actualización de documentación clínica de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos por la dirección del colegio.
- » Registro de actuaciones del SEE.
- » Transmisión de información relevante a tutores y profesionales que trabajan con los alumnos, manteniendo la confidencialidad.
- » Elaboración de informes sobre alergias y enfermedades.
- » Mantenimiento del stock, caducidades, material del SEE en buen estado.
- » Relaciones y colaboraciones multidisciplinares con otros profesionales sanitarios.
- » Relaciones y colaboraciones con centros de salud o unidades de especialidades médicas, otros centros escolares.
- » Relaciones y colaboraciones con ayuntamientos, organismos competentes en materia de salud.





## CAPÍTULO SEXTO

# OTROS MIEMBROS COLABORADORES

### Artículo 52.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (Colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro, sin que, en ningún caso, interfieran en el normal desarrollo de la actividad del mismo, de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular, y de conformidad con la legislación que le sea de aplicación, especialmente la Ley 6/1996, de 15 de Enero, de Voluntariado y la Orden de 11 de Octubre de 1994, por la que se regula la actividad del voluntariado en los Centros Públicos que impartan enseñanzas de Régimen General (aplicable ésta en los Centros Privados Concertados en virtud de la Disposición Adicional Primera).

## CAPÍTULO SÉPTIMO

# LA PARTICIPACIÓN

### Artículo 53.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- » El personal.
- » Los Órganos Colegiados.
- » Las Asociaciones.
- » Los Equipos Directivos de Curso.

### Artículo 54.

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

### Artículo 55.

Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los Órganos Colegiados del Centro, según lo señalado en el presente Reglamento.

### Artículo 56.

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

### Artículo 57.

Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones conforme a la legislación vigente, a fin de procurar el mejor cumplimiento del Carácter Propio del Centro o Ideario, del Proyecto Educativo y de las normas organizativas y/o pedagógicas propias, así como del Reglamento de Régimen Interior, a los que declaran someterse expresamente.

1. Las Asociaciones tendrán derecho a:
  - » Establecer su domicilio en el Centro, de acuerdo con la Entidad Titular.
  - » Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de cada Etapa.
  - » Celebrar reuniones en el Centro, siempre para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar las actividades que le son propias conforme a sus estatutos y a la normativa en vigor en el mejor cumplimiento del Carácter Propio del Centro, previa autorización de la Entidad Titular. La autorización no será posible si la reunión interfiere en el desarrollo normal de la vida del Centro, o sin la compensación económica que, en su caso, proceda.
  - » Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el presente Reglamento, en la LOMCE y demás normas de desarrollo.
  - » Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito y firmadas ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
2. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señaladas en el presente Reglamento, así como los deberes propios del respectivo estamento.

### **Artículo 58.**

Los alumnos podrán elegir democráticamente Equipos Directivos de Curso: delegados, subdelegados, secretario, por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro y la legislación vigente.

# TÍTULO SEGUNDO

# ACCIÓN EDUCATIVA

## Artículo 59.

La Acción Educativa del Centro se articula en torno al Carácter propio o Ideario, al Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares de etapa y a las normas organizativas y/o pedagógicas, así como al Reglamento de Régimen Interior y a la legislación aplicable, teniendo en cuenta las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y su entorno.

La educación del colegio sintetiza las líneas maestras de una educación de calidad: personalizada, completa y coherente, que atiende al desarrollo total y armónico de la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida. Los padres, profesores y alumnos, al incorporarse al centro, aceptan libremente y se comprometen a mantener este modelo educativo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa comparten el Ideario y participan en el Proyecto Educativo común, actualizándolo y desarrollándolos en sus propios ámbitos de responsabilidad.

## Artículo 60.

La Acción Educativa tendrá, en este centro docente, los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
2. Desarrollar personas libres, con capacidad para asumir las exigencias de la razón y la fe.
3. La formación en los valores humanos, en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
4. Formar personas conscientes de su responsabilidad de desarrollar al máximo sus posibilidades.
5. Desarrollar personas con criterio, sensibilidad estética, capacidad de compromiso, responsables y solidarias.

6. Formar a los alumnos para que éstos elaboren y asuman con iniciativa su proyecto vital personal, con afán de superación y empeño para mantener el esfuerzo que conlleva su consecución.
7. Desarrollar la autonomía en la dirección del propio aprendizaje, lo que conlleva motivos y metas internos de actuación, responsabilidad personal, etc.
8. Potenciar la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual que posibiliten esa progresiva autonomía, y asimilación comprensiva de un conjunto de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
9. Capacitar a los alumnos para los distintos campos profesionales y vida laboral activa.
10. Fomentar en los alumnos la inquietud por la búsqueda y posesión de la verdad y su transmisión a los demás.
11. Desarrollar en ellos la iniciativa en y para la libertad, unida a la responsabilidad.
12. Desarrollar en cada alumno sus capacidades intelectuales, físicas, de equilibrio personal y afectivo, de relación interpersonal y de actuación e inserción social, y conseguir que sea capaz de vivir con dignidad y eficacia en el mundo exterior, en su vida interior y en su relación con la trascendencia.

#### **Artículo 61.**

El carácter o Ideario de este Centro define:

1. La naturaleza, características y finalidades del Centro, la razón de su fundación.
2. La visión del hombre como referencia del modelo educativo.
3. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
4. Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
5. Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 62.**

El Proyecto Educativo desarrolla los objetivos del Carácter Propio o Ideario, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

- » Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- » El entorno del Centro.
- » La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Entidad Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director del Centro, pudiendo intervenir en su elaboración todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### Artículo 63.

Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de Etapa y en coordinación con los demás profesores de ciclo, curso y departamento, que incluirá al menos y según determine la legislación vigente:

- » Estándares de aprendizaje, objetivos, contenidos y actividades y temporalización de las unidades temáticas.
- » Metodología y recursos didácticos.
- » Criterios y procedimiento de evaluación.
- » Actividades de refuerzo, atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
- » Temas transversales en Educación Secundaria.
- » Actividades de recuperación para los alumnos con materias pendientes.

### Artículo 64.

La evaluación de la Acción Educativa es el medio para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Carácter Propio o Ideario del Centro, y abarca todos los aspectos de funcionamiento del mismo. Esta evaluación permite disponer de la información necesaria para adoptar las correcciones pertinentes orientadas a un mejor logro de los fines establecidos.

En la evaluación de procesos y resultados de la Acción Educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirigirá su elaboración y ejecución el Director del Centro.

### Artículo 65.

El Plan de Acción Tutorial está coordinado y dirigido por cada Director de Etapa, en colaboración con el Departamento de Orientación. En su elaboración intervendrán los tutores de curso. El Plan de Acción Tutorial incluirá, al menos:

- » Objetivos.
- » Actividades y recursos.
- » Directrices de evaluación.

#### **Artículo 66.**

El Plan Anual es el instrumento de gestión que se elabora en el centro para la mejora de la calidad educativa que se ofrece a las familias. Está integrado por los siguientes elementos:

- » Objetivos.
- » Planes de acción.
- » Responsables
- » Sistemas de dirección.

Es elaborado por el comité Directivo y aprobado y evaluado por el Consejo Escolar, a propuesta del Director.





# TÍTULO TERCERO

# ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

## Artículo 67.

Los órganos de Gobierno y Gestión, desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio o Ideario y el Proyecto Educativo del Centro, de conformidad con la legislación vigente y pueden ser unipersonales o colegiados.

Son órganos unipersonales de gobierno y/o gestión: el Director y los Directores de Etapa que forman el Comité Directivo, y el Administrador en su ámbito de competencia.

Son órganos colegiados de gobierno y/o gestión: el Consejo Escolar, el Comité Directivo, y el Claustro de Profesores.

Salvo las exigencias que se establezcan por la normativa aplicable, no hay obligación de cubrir todos los órganos de gobierno.

En cualquier momento podrán crearse otros órganos de gobierno y gestión por acuerdo del Consejo escolar a propuesta motivada del Director o de la Entidad Titular, tales como, Subdirector, Jefes de los equipos educativos o técnicos, Bibliotecarios o Responsables de medios de comunicación, etc.

Tal y como se ha indicado en el artículo 31, puntos 9 y 10 de este Reglamento, los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

# ÓRGANOS UNIPERSONALES

---

## Sección primera: Disposiciones Generales

---

### Artículo 68.

El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular, observando el procedimiento establecido para ello en la normativa vigente.

### Artículo 69.

Constituyen funciones y competencias del Director:

1. Ostentar la representación del centro ante la Administración educativa y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades del colegio.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Establecer y acordar, junto con el consejo de administración de Educare, el objetivo de alumnos de cada curso escolar, tanto de nuevas altas como del máximo de bajas, así como de los inscritos a las distintas actividades y servicios ofertados por el colegio, responsabilizándose de su cumplimiento.
4. Organizar a todos los empleados bajo su cargo. En particular, organizar los horarios de los profesores y grupos de alumnos de manera que se optimicen al máximo los recursos laborales dentro de los tiempos de trabajo anuales establecidos por el Convenio Colectivo aplicable. Velando por el ahorro y evitando costes superfluos e innecesarios y abriendo sólo grupos que sean viables económicamente. Para el ejercicio de esta función, se rellenarán las plantillas establecidas al efecto y las someterá a la aprobación del Consejo de Administración de Educare.
5. Participar en el proceso de selección de nuevos profesores y empleados, siguiendo las directrices del departamento de recursos humanos del Educare.

6. Promover, impulsar y participar en los planes de formación de todos los empleados del colegio a su cargo. Responsabilizarse del seguimiento profesional de cada uno, instruyendo, enseñando y corrigiendo a todos sus empleados, buscando siempre la mejora profesional y el aumento de la calidad de enseñanza y atención a los alumnos y familias del colegio. Poniendo siempre al Alumno y su familia por delante de las comodidades o deseos de los profesores.
7. Hacer valer su autoridad frente a toda la Comunidad Educativa, dentro de un marco de dialogo, respeto, empatía y cercanía, pero con la firmeza necesaria para cumplir y hacer cumplir el reglamento del régimen interior del centro.
8. Aplicar las medidas disciplinarias necesarias frente a cualquier empleado que incumpla sus obligaciones laborales y éticas frente al colegio, teniendo la potestad para rescindir los contratos de trabajo que, a su juicio, hayan sido vulnerados, previa consulta al consejo de administración de Educare.
9. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
10. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
11. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
12. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los, en cumplimiento de la normativa. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
13. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
14. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. Responsabilizándose de la aplicación de los sistemas de calidad establecidos, en particular, las encuestas de satisfacción de alumnos, familias y clima laboral y del sistema de evaluación del desempeño por el que se evalúan las competencias establecidas a los profesores y se elaboran los planes de mejora profesional.
15. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y de las Juntas de preevaluación y evaluación del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

16. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
17. Proponer al Consejo de Administración de Educare el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo o aceptar los propuestos por éste, e informar al Claustro del profesores y al Consejo Escolar del centro.
18. Elaborar la programación general anual del centro y colaborar en la elaboración del Documento Organizativo del Centro, DOC, en los plazos establecidos al efecto.
19. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en las Leyes y disposiciones vigentes en cada momento.
20. Conseguir la obtención de recursos complementarios por parte de la Administración educativa para mejorar la atención a los alumnos, en particular la obtención de horas de apoyo para alumnos con necesidades educativas especiales y alumnos en riesgo de exclusión social, así como la apertura del máximo de grupos concertados reduciendo la ratio de los mismos.
21. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
22. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el consejo de Administración de Educare.

#### **Artículo 70.**

En la ausencia del Director, asumirá sus funciones quien disponga la Entidad Titular al respecto.

---

### **Sección Segunda: Jefe De Estudios**

---

#### **Artículo 71.**

El Jefe de estudios es nombrado y cesado por la entidad titular, observando el procedimiento establecido en la normativa vigente.



## Artículo 72.

Son competencias y funciones del Jefe de Estudios:

1. Mantener reuniones con cada profesor revisando las programaciones, la metodología y la evaluación, ayudando por un lado al crecimiento profesional y por otro ofreciendo herramientas para que los alumnos superen las dificultades.
2. Mantener reuniones con cada tutor para hacer seguimiento de los problemas de las familias e intentar resolverlos.
3. Reuniones con los directores de Etapa y coordinadores de ciclo.
4. Reuniones con alumnos para mantener el contacto con el alumnado del colegio. Acoger a los alumnos de nueva incorporación.
5. Despachar con el Director los detalles más relevantes del día.
6. Tener en cuenta las faltas de los profesores, sustituyendo dichas faltas con la menor repercusión en los alumnos.
7. Hacer seguimiento de la marcha académica de los alumnos y de la calidad de la enseñanza.
8. Hacer mantener el orden, la disciplina y el cumplimiento de las normas de conducta del colegio; determinando sanciones, informando a los padres de las faltas contra las normas de conducta y de las sanciones impuestas y reuniéndose con ellos en caso de faltas graves.
9. Atender las quejas de los padres e intentar solucionarlas.
10. Estar al día de la legislación vigente y aplicarla.
11. Supervisar los cambios en las programaciones.
12. Supervisar patios y comedores (una vez por semana).
13. Realizar la agenda: fechas de evaluación pre-evaluación entrega de notas, calendario escolar, calendario de excursiones.
14. Realización en colaboración con la Dirección de la PGA.
15. Supervisar con la secretaría técnica los expedientes de los alumnos; entrega de boletines, actas, Historiales académicos.



16. Promover, y encargar a los distintos profesores los certámenes y concursos analizando los resultados.
17. Supervisar, promover y organizar las distintas fiestas y celebraciones del colegio.
18. Presidir con el Director juntas de evaluación y sustituirle cuando no esté.
19. Atender las visitas de las nuevas incorporaciones al colegio.
20. Detectar y programar las necesidades de formación.

---

### Sección Tercera: Director de Etapa

---

#### Artículo 73.

La determinación de las etapas de enseñanza que contarán con un Director, y, su nombramiento, compete a la Entidad Titular.

#### Artículo 74.

Son competencias y funciones del Director de Etapa:

1. Coordinar y dirigir el Plan de Acción Tutorial y la acción de los Tutores, en colaboración con los Departamentos de Orientación, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
2. Convocar las sesiones de evaluación, así como las reuniones de equipos de profesores de la etapa.
3. Organizar los actos académicos que le encomiende el Director.
4. Ser oído previamente al nombramiento de Tutores.
5. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento.
6. Recomendar libros de texto, previa consulta al correspondiente departamento y profesorado, en los términos legales establecidos, así como promover la adquisición y utilización de otros materiales didácticos necesarios para el desarrollo de la acción educativa.

7. Cumplir otra función que le pueda ser encomendada por el Director y este Reglamento dentro del ámbito académico.

---

## Sección Cuarta: El Administrador

---

### Artículo 75.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes competencias:

1. 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.
2. Mantener informado periódicamente al Director, cuando éste lo solicite, sobre la situación y marcha económica del Centro.
3. Mantener informados periódicamente a los servicios centrales cuando éstos lo soliciten, sobre la situación y marcha económica del Centro.
4. Realizar y supervisar la recaudación y liquidación de los honorarios del alumnado, las tasas académicas, las subvenciones y los derechos económicos que procedan.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
6. Realizar inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
7. Preparar la documentación necesaria para la elaboración los contratos de trabajo y, de acuerdo con el Director y el Titular, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones y posibles sanciones.
8. Cualquier otra función que le encomiende el Director y el Titular, dentro del ámbito de sus competencias.
9. Dentro del ámbito académico.

### Artículo 76.

El Secretario Técnico es nombrado y cesado por la Entidad Titular y el Director, pudiendo coincidir el cargo con una persona de Secretaría general. Son competencias del Secretario Técnico:

1. Organizar y custodiar el archivo general del Centro, las actas y los libros académicos.
2. Dar fe de los títulos y las certificaciones expedidas, así como de los expedientes académicos.
3. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades administrativas y los interesados, así como cumplimentar la documentación a presentar a la Administración Educativa.
4. Realizar la inscripción de los alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
5. Confeccionar listas, actas de fin de curso y libros de escolaridad.
6. Velar por el cumplimiento de la ley de protección de datos en el colegio.
7. Cualquier otra función que encomiende el Director dentro del ámbito de sus competencias.

---

## Sección Sexta: Responsable de calidad

---

### Artículo 77.

El responsable de calidad es nombrado por la Entidad Titular y el Director. Es el responsable de asegurar que la gestión de la calidad llegue a todos los niveles del colegio.

Sus funciones son:

1. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con gestión de la calidad en todas sus áreas: productos, procesos y procedimientos.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa de calidad, organizando las actividades relativas a la mejora de procesos en todas las áreas.
3. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad de la empresa.
4. Fijar, diseñar e implantar los indicadores de calidad necesarios para la evaluación y control de procesos y resultados.
5. Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa de calidad en lo referente a productos y procesos.
6. Cooperar en la determinación de los objetivos de calidad en las distintas áreas y departamentos del colegio.
7. Comprobación y evaluación de proveedores (comedor, uniforme, material etc...).
8. Realizar inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.



# ÓRGANOS COLEGIADOS

---

## Sección Primera: El Comité Directivo

---

### Artículo 78.

El Comité Directivo está formado por el Director y los mandos intermedios: subdirector y directores de etapa, ocasionalmente también puede participar el administrador del centro y el secretario técnico.

### Artículo 79.

Son competencias del Comité Directivo:

1. Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones, explicitadas en este Reglamento.
2. Proponer asuntos de estructuración, organización, funcionamiento y mantenimiento del Colegio, a propuesta del Director. El Comité Directivo actúa colegiadamente, con voto dirimente del Director.
3. Promover y coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento y organización del Centro, en orden a la consecución de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos Órganos de Gobierno, y supervisar la marcha general del Centro.
4. Preparar los asuntos que deben de tratarse en el Consejo Escolar.
5. Aprobar la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que sea necesario adoptar en el Centro.

### Artículo 80.

El Director dirige el Comité Directivo que gobierna colegiadamente el Centro por delegación del Titular.

El Comité Directivo se reunirá, de forma ordinaria, una vez a la semana.

---

## Sección Segunda: El Consejo Escolar

---

### Artículo 81.

El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado máximo, de participación de la Comunidad Educativa. Su competencia se extiende a las enseñanzas que sean objeto de concierto educativo con la Administración.

### Artículo 82.

El Consejo Escolar está formado por:

1. El Director y tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
2. Cuatro representantes de los profesores.
3. Cuatro representantes padres o tutores de los alumnos.
4. Dos representantes de los alumnos a partir de 3º de ESO.
5. Un representante del personal de Administración y Servicios.

### Artículo 83.

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, del personal de Administración y Servicios y de los alumnos, así como la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

La Asociación de Padres más representativa en el Centro podrá designar uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar, de acuerdo con el procedimiento regulado por la Administración Educativa.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años.

### Artículo 84.

Las vacantes que se produzcan con anterioridad al periodo de renovación serán cubiertas de la siguiente forma:

1. Si la vacante se produjera en relación con las personas designadas por el titular del centro, corresponderá a ésta la designación de los nuevos miembros.

2. Si la vacante afectara a la Dirección del Centro, el mismo será sustituido provisionalmente por la persona que designe la Entidad Titular sin perjuicio de la convocatoria urgente de una reunión del Consejo Escolar para la designación del nuevo Director.
3. Si la vacante producida afectase a algún representante de los profesores, de los padres de alumnos o del personal de administración y servicios, será cubierta por la persona que, en las elecciones respectivas, haya tenido más votos, después de los que ya sean miembros del Consejo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo del mandato del sustituido.

### Artículo 85.

Son competencias del Consejo Escolar:

1. Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Ser informado del nombramiento y cese del director y de los demás miembros del equipo directivo.
4. Ser informado sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
6. Velar por el correcto ejercicio de derechos y deberes de los alumnos en el centro. Favorecer iniciativas que velen por la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
8. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



9. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
10. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
11. Aprobar el Plan de Convivencia del centro.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Artículo 86.**

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director. El Secretario del Consejo Escolar será nombrado de entre sus miembros a propuesta del Director.

La convocatoria ordinaria se realizará, al menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del Orden del Día. En caso de urgente necesidad, las convocatorias extraordinarias podrán realizarse con 24 horas de antelación.

El Consejo Escolar se reunirá, de forma ordinaria, tres veces al año coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Director, a solicitud de la Entidad Titular o de la mitad de los miembros del Consejo Escolar.

#### **Artículo 87.**

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

Los representantes de los alumnos participarán en las deliberaciones y decisiones del Consejo Escolar.

En las deliberaciones del Consejo Escolar podrán estar presentes previa autorización del Presidente, con voz pero sin voto, los demás Órganos Unipersonales y aquellas otras personas cuyo asesoramiento estime oportuno para informar sobre cuestiones de su competencia.

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

### **Artículo 88.**

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, en cualquier caso, el voto del Presidente será dirimente.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas. Todos los asistentes al Consejo deberán guardar reserva y discreción de todos los asuntos tratados.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

### **Artículo 89.**

De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan que se someterán a votación. Una vez aprobada, el acta será suscrita por el Secretario, quién la emitirá, con el visto bueno del Presidente.

### **Artículo 90.**

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

### **Artículo 91.**

Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar se haya de tratar con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar una reunión, el Comité Directivo asumirá el tema y tomará la decisión oportuna. En la próxima reunión, el Presidente informará al Consejo Escolar y someterá a la ratificación del mismo la decisión adoptada.



### Artículo 92.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Está integrado por todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro, así como por los orientadores.

### Artículo 93.

Son competencias y funciones del claustro de profesores:

1. Elaborar, aprobar y evaluar, bajo las directrices del Comité Directivo, el Proyecto Curricular del Centro.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro propuesto por la Entidad Titular, así como en la programación general anual y en la evaluación del Centro.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
4. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
5. Fijar y coordinar los criterios sobre la evaluación y adaptaciones curriculares de los alumnos, así como determinar los criterios de promoción a las etapas correspondientes.
6. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar por la Sección del Claustro de los niveles concertados.
7. Proponer al Comité Directivo cuantas iniciativas se estimen adecuadas para el buen funcionamiento de la acción educativa.
8. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento, según las directrices del Comité Directivo.
9. Estudiar y proponer al Comité Directivo temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
10. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
11. Hacer respetar las normas de conducta y corregir comportamientos e sean contrarios a la norma.

#### Artículo 94.

Las normas de funcionamiento del Claustro de profesores son las siguientes:

1. El Director convoca y preside las reuniones del Claustro. El Secretario levantará acta de las mismas y dará fe con el visto bueno del Presidente. Si hubiera más de un Director Pedagógico, presidirá la reunión del Claustro el que designe la Titularidad.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del Orden del Día correspondiente. 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, con voz y sin voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por mayoría de votos de los miembros del Claustro asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de todos los asuntos tratados.
8. El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, dos veces al año, coincidiendo con el inicio y el final del curso académico. De forma extraordinaria cuando lo convoque el Director o así lo soliciten dos tercios de los miembros integrantes.

# TÍTULO CUARTO

# ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

## Artículo 95.

Los órganos de coordinación educativa son los Coordinadores de Ciclo (PRC), el coordinador/a TIC, el orientador/a, el coordinador/a de Pastoral y los Jefes de Equipos Técnicos.

## CAPÍTULO PRIMERO

# EL COORDINADOR/A DE CICLO

## Artículo 96.

El Coordinador de Ciclo (PRC) es el órgano unipersonal de coordinación educativa cuyas competencias y funciones son:

1. Proponer algún tema que se deba tratar en la reunión semanal del Comité Directivo.
2. Cuestiones materiales: arreglos y mejoras, limpieza de aulas, aseos, pasillos, etc. Necesidades de material de la etapa, biblioteca, comedor, laboratorios, etc.
3. Seguimiento del calendario de actividades de padres, profesores y alumnos.
4. Seguimiento en el día a día de la Normativa de convivencia en la etapa tanto de alumnos como de profesores.
5. Cuidado del ambiente escolar y del tono humano de alumnos y profesores en el día a día.

6. Ayudar al Director de la Etapa en la elaboración de los horarios, distribución de encargos y de vigilancias a comienzo de curso.
7. Establecimiento de horarios y control de los mismos para el uso de laboratorios, biblioteca y demás aulas especiales.
8. Control de vigilancia de comedor y recreos.
9. Seguimiento de las llamadas a casa de los alumnos que hayan faltado.
10. Sustituciones de profesores. Control de ausencias.
11. Atender a los permisos de salida de los alumnos.
12. Dirigir los Equipos Educadores de su Ciclo en caso de que no pueda hacerlo el Director de la Etapa.
13. Ayudar al Director de la Etapa en el seguimiento de las Actividades complementarias y actividades extraescolares.
14. Proponer salidas culturales y actividades de Solidaridad.
15. Monitoria de tutores o profesores noveles.
16. Coordinar la realización de fotocopias.
17. Coordinarse entre sí para eventos especiales.

#### Artículo 97.

Los coordinadores de ciclo serán nombrados y cesados libremente por el Comité Directivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

# COORDINADOR/A TIC

#### Artículo 98.

El Coordinador/a de TIC es el órgano unipersonal de coordinación del área de Tecnología y Comunicación aplicadas a la educación y cuyas competencias y funciones son:



1. Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías y de la información y comunicación.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de la tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
7. Tener al día un inventario de materiales TIC del centro, incluyen las aplicaciones didácticas de los distintos departamentos.
8. Apoyar al profesorado en el uso de las tecnologías con propuestas de cursos de formación, y recursos informáticos.
9. Estar al día de las averías que se produzcan en el material Tic, solucionando incidencias y dando aviso Servicios centrales de las incidencias que así lo requieran.

#### **Artículo 99.**

Su nombramiento corresponde al Director General y el seguimiento de sus funciones y tareas lo llevarán a cabo los Directores de Etapa.

# ORIENTADOR/A

## Artículo 100.

El orientador/a es la persona que se encarga de detectar y en su caso derivar posibles problemas de aprendizaje y conducta de los alumnos. Trabaja coordinadamente con el tutor/a y con profesores que se ocupan del apoyo al departamento. Sus funciones son:

1. Detección de posibles dificultades en el ámbito educativo. Diagnóstico de necesidades educativas.
2. Asesoramiento y orientaciones a toda la comunidad educativa: padres y madres, alumnos, profesores y equipo directivo.
3. Entrevistas e intervención directa con alumnos/as para orientarlos académica y profesionalmente.
4. Aplicación de pruebas generales, individuales y colectivas internas.
5. Seguimiento y apoyo de alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del colegio.
7. Favorecer los procesos de madurez personal (propia identidad, sistema de valores, progresiva toma de decisiones, etc...) y social (integración y cohesión del grupo).
8. Elaboración y participación en los diferentes documentos de centro: PAT, PGA, memorias.
9. Coordinación programa de Inteligencia Emocional en 2º ciclo de infantil y Primaria.
10. Coordinación Escuela de padres.
11. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
12. Asesorar y elaborar junto al resto de profesionales (tutor, profesores especialistas y orientador) las Adaptaciones Curriculares Individuales de los alumnos con necesidades educativas especiales.
13. Elaboración y participación en los diferentes documentos de centro (Plan de Atención



a la Diversidad. Plan de Acción Tutorial, Plan General Anual, memorias...).

14. Elaboración, custodia y actualización de los informes de los alumnos con necesidades educativas especiales.
15. Relaciones con otros organismos.
16. Elaboración de la Programación del aula de apoyo.
17. Adaptación y búsqueda de recursos materiales para el aula de apoyo.

#### Artículo 101.

Su nombramiento corresponde al Director General y el seguimiento de sus funciones y tareas lo llevarán a cabo los Directores de Etapa.

## CAPÍTULO CUARTO

# COORDINADOR DE PASTORAL

#### Artículo 102.

El coordinador/a de Pastoral, es la persona encargada de Planificar y hacer seguimiento de todas las propuestas del Plan anual relacionadas con la Misión Pastoral. Sus responsabilidades y funciones son:

1. Asumir las directrices y planes del Equipo de Dirección.
2. Elaborar el plan anual de la Misión Pastoral.
3. Elaborar el calendario de actividades de formación a lo largo del año.
4. Planificar y temporalizar las celebraciones del año.
5. Temporalizar las convivencias, preparación de Semana Santa, retiros.
6. Temporalizar los encuentros, charlas formativas y retiros para padres.

7. Incluir y desarrollar las actividades de Pastoral propuestas por la Diócesis para el año escolar.
8. Colaborar y estar en contacto con las parroquias, manteniendo relaciones de colaboración y apoyo.
9. Preparación de catequesis de Comuniones y Confirmaciones.
10. Temporalizar y organizar la Acción Social.

#### Artículo 103.

Su nombramiento corresponde al Director General y el seguimiento de sus funciones y tareas lo llevarán a cabo los Directores de Etapa.

## CAPÍTULO QUINTO

# DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

#### Artículo 104.

Los departamentos didácticos estarán compuestos por los profesores de las distintas áreas y se denominarán Equipos Técnicos. Se nombrará entre los profesores del área un jefe de cada Equipo por el Comité Directivo.

#### Artículo 105.

Las competencias del Jefe del Equipo Técnico son coordinar la elaboración, realización y evaluación de la programación de las materias en los distintos cursos siempre en estrecha colaboración con los Directores de Etapa.

# TÍTULO QUINTO

# NORMAS DE CONVIVENCIA

## CAPÍTULO PRIMERO

# NORMAS GENERALES

### Artículo 106.

Los Órganos de Gobierno del Centro, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

### Artículo 107.

El Comité Directivo del Centro con el Departamento de Orientación elaborará siempre que sea necesario y, en todo caso, al menos una vez al año, un informe analizando los problemas surgidos en el ejercicio de los derechos y deberes por parte de los alumnos, proponiendo soluciones a los mismos, que pasará al Consejo Escolar.

### Artículo 108.

Comisión de Convivencia.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por profesores, padres y alumnos, elegidos por el Sector correspondiente, y que será presidida por el Director del Centro.

Las funciones principales de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- » Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- » Analizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejo-

rar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

- » Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro.

### **Artículo 109.**

Equipo de mediación.

A criterio del Equipo Directivo y cuando la situación así lo aconseje, podrá constituirse un equipo de mediación, que tendrá como función principal ayudar, mediante su intervención imparcial, a las partes implicadas en un conflicto a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio para ambas.

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

El mediador será designado por el Director del centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación. El mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

### **Artículo 110.**

Las Normas de Convivencia incluidas en este Reglamento son propuestas y dirigidas a la Comunidad Educativa y se refieren tanto a comportamientos como a actividades específicas, convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones entre los estamentos de la misma y para el trabajo en común. Con ellas, se pretende garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad, el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, así como la consecución de los objetivos del Carácter Propio o Ideario, del Proyecto Educativo del Centro y el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior.

### **Artículo 111.**

Las Normas de Convivencia del Centro definen las conductas que deben promoverse con el fin de lograr:

- » El crecimiento integral de la persona.
- » Los fines educativos del Centro.
- » El desarrollo de la Comunidad Educativa.



- » Un clima y un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- » El respeto a los Derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

#### **Artículo 112.**

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las Normas de Convivencia a que se refiere el presente Reglamento y las demás Normas que el Centro proponga y haga públicas en orden a lograr mejor sus objetivos.

La interpretación de la alteración de las Normas de Convivencia, así como las correcciones pertinentes, será competencia de los órganos previstos en el presente Reglamento y en conformidad con la legislación vigente.

#### **Artículo 113.**

Se considerarán faltas de disciplina a las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 114.**

Las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a estas Normas deberán tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos de los demás alumnos y procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 115.**

Los incumplimientos de las Normas de Convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno, que tendrán la consideración de atenuantes o agravantes según proceda.

En la determinación de las sanciones se tendrán en consideración:

1. Como circunstancias atenuantes:
  - » El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
  - » El arrepentimiento.
  - » La ausencia de intencionalidad.

- » La reparación del daño causado.
- » La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- » No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

2. Se consideran circunstancias agravantes:

- » El menoscabo de los principios del Carácter Propio o Ideario y el Proyecto Educativo del Centro.
- » La premeditación y la reiteración. Haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- » El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- » Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- » Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- » Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- » La repercusión social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- » La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- » La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

## Artículo 116.

Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares.

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
  - » Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - » Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
  - » Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
  - » Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - » Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### Artículo 117.

Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia:

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.
2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

### Artículo 118.

Asunción de responsabilidades y reparación de daños.

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.



# NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

---

## Sección Primera: Normas de Convivencia

---

### Artículo 119.

El alumnado debe:

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Acudir a clase con los libros y el material escolar que sean precisos.
4. Transitar por pasillos y escaleras con orden y compostura y no permanecer en los mismos durante las horas de clase y del recreo.
5. Los que transiten o permanezcan tanto en los exteriores como en los pasillos, deberán hacerlo igualmente con orden y compostura.
6. Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia, formulados por sus padres.
8. Entregar las peticiones hechas por sus padres para que salgan durante el horario escolar.
9. El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
10. La actitud positiva ante los avisos o las correcciones.

### Artículo 120.

En relación con sus compañeros, los alumnos deben:

1. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros del Centro.

2. Respetar todas las pertenencias de sus compañeros del Centro.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con los compañeros en las actividades escolares.
5. Evitar los juegos violentos.
6. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
7. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.

### Artículo 121.

En relación con los profesores, los alumnos deben:

1. Tener un trato respetuoso con los profesores.
2. Prestarse al diálogo para aclarar las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

### Artículo 122.

En relación con el personal de administración y servicios, los alumnos deben:

1. Tener un trato respetuoso con todo el personal de administración y servicios.  
Colaborar para que el trabajo que realiza este personal les sea más gratificante procurando, siempre que se pueda, hacerle más liviana su labor.

### Artículo 123.

Se establecen las siguientes obligaciones para los alumnos:

1. Respetar la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
2. Manifestar corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
3. Respetar el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



4. Cooperar en las actividades educativas y convivenciales.
5. Mantener buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
6. Tener adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
7. Cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Respetar las normas que la Entidad Titular proponga y haga públicas, así como cuantas puedan proceder de la legislación vigente.
9. Mantener siempre el máximo respeto y educación en el trato con los profesores, padres del colegio, personal no docente y compañeros. Evitar peleas, bromas pesadas, insultos o llamar con mote a otros alumnos, etc. tratando de fomentar siempre un ambiente de amistad y compañerismo.
10. Asistir obligatoriamente a todas las clases y justificar cualquier ausencia o retraso que se produzca.
11. Permanecer dentro del recinto del colegio durante todo el horario lectivo.
12. Está prohibido el consumo, tenencia e introducción de bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar y durante las actividades escolares, o extraescolares que se desarrollen fuera del mismo. Cuando se vulnera este artículo, se procederá a la sanción inmediata y será puesto en conocimiento de la familia, con independencia de las medidas disciplinarias oportunas.
13. El uniforme es de uso obligatorio para todas las etapas. El uniforme es un signo externo que vincula a todos los alumnos entre sí y con el Colegio, aportando una identidad propia. Llevar el uniforme compromete a comportarse con dignidad y corrección, tanto dentro como fuera del ámbito del centro. Vestir el uniforme del colegio de modo completo y digno.
14. No están permitidos collares, anillos, piercing, el pelo rapado, teñido de colores estridentes, crestas o rastas, tanto para alumnos como para alumnas, y el pelo largo en el caso de los varones.
15. En Educación Física, todos los alumnos utilizarán exclusivamente la equipación deportiva establecida, y sólo para el desarrollo de esa clase.

16. Es incompatible con el uniforme el uso de gorras u otras prendas que cubran la cabeza.
17. Las alumnas deberán llevar la falda con un largo adecuado (no más de dos centímetros por encima de las rodillas).
18. El mal uso de las Redes Sociales (insultos, vejaciones, etc.) entre alumnos del Colegio, aunque suceda fuera del horario escolar, podrá ser sancionado por Jefatura de Estudios, si afecta a la convivencia entre alumnos del Centro.
19. La publicación de imágenes, sin consentimiento expreso, así como la realización de comentarios que puedan atentar contra la integridad o dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa en Redes Sociales, ocasionará faltas de disciplina muy graves que tendrán la sanción que corresponda.
20. No permanecer en los pasillos durante los recreos y cerrar la clase y no olvidar nada en ella que se vaya a necesitar.
21. Llegar con puntualidad a todas las clases y en particular a la primera hora de la mañana y de la tarde, así como después del recreo.
22. El uso de telefonía móvil, reproductores de música, cámaras fotográficas y cualquier otro dispositivo está prohibido en el Centro para los alumnos, salvo aquellas excepciones con fines educativos, previa autorización.
23. Si, a pesar de la prohibición del apartado anterior, algún alumno realizara captación de imágenes y/o sonido en las instalaciones del colegio, salvo autorización expresa del Centro, se procederá a la inmediata retirada del dispositivo, que se devolverá a la familia, con independencia de las medidas disciplinarias oportunas. El Centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de estos dispositivos.
24. Contribuir a la limpieza y al cuidado material de la clase y de las demás estancias e instalaciones del Colegio.
25. Poner las sillas sobre las mesas, cerrar todas las ventanas, borrar la pizarra y ordenar el aula al terminar la última hora de clase para facilitar el trabajo de las personas que se encargan de limpiar el aula cada día.
26. Desempeñar los encargos que designe el Equipo de Curso con responsabilidad e iniciativa.
27. Contribuir al ambiente de piedad del Colegio con la máxima libertad y respeto.
28. Realizar la entrada y la salida de las clases y del Colegio por donde esté indicado, con orden y sin atropellos, de manera que no se distorsione la fluidez en la salida, ni

el ambiente de trabajo en las clases de otras etapas educativas que mantengan otro horario.

29. Ayudar a sus compañeros a vivir esta Normativa de modo amigable, sin caer en acusaciones ante el profesorado.
30. Cumplir y comprender las sanciones que se deriven del incumplimiento de esta Normativa de Convivencia.

---

## Sección Segunda: Faltas Leves

---

### Artículo 124.

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las Normas de Convivencia recogidas en este RRI y en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegue a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

### Artículo 125.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo dispuesto en este RRI y en el Plan de Convivencia. Entre las medidas correctoras se incluyen las siguientes:

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o la dirección, la privación de un periodo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
4. La prohibición temporal de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
5. Cualquier otra medida tomada prevista en el plan de convivencia del centro.

### Artículo 126.

Las medidas correctoras impuestas cuando se cometan faltas leves serán inmediatamente ejecutadas. En todos los casos, previamente a la imposición de la sanción se dará audiencia

al alumno, lo que será suficiente para la aplicación inmediata, que será comunicada posteriormente al alumno o a los padres, excepto si implica una modificación en el horario de entrada y salida en el centro o en la participación en actividades extraescolares, en cuyo caso será necesaria la comunicación previa a los padres del alumno.

#### **Artículo 127.**

Las incidencias que se produzcan en el aula o fuera de ella, que puedan motivar la comparecencia del alumno ante la Jefatura de Estudios, deberán ser anotadas por el profesor que intervenga en cada caso o por el Tutor del grupo, en los partes de incidencias existentes al efecto.

#### **Artículo 128.**

Sin perjuicio de que en cualquier caso pueda intervenir el Jefe de Estudios del Centro, los partes de incidencias de faltas cometidas por el alumnado deberán ser entregados al correspondiente Director de la Etapa de Enseñanza Primaria y Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Bachillerato, los cuales decidirán según sus competencias la correspondiente sanción o, bien, pasarán el caso a la Comisión de Convivencia, al Director o, en su caso, al Consejo Escolar.

---

### **Sección tercera: Faltas Graves**

---

#### **Artículo 129.**

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

6. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
8. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
9. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
10. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
11. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
12. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
13. El uso de teléfonos móviles o dispositivos de grabación así como la difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
14. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

### Artículo 130.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

1. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.

4. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
5. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
6. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

### Artículo 131.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los apartados 3, 5 y 6 del artículo anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

---

## Sección cuarta: Faltas Muy Graves

---

### Artículo 132.

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalacio-

nes, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

7. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
9. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
10. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
11. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
12. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

### **Artículo 133.**

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

1. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
2. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
5. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alum-

no de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.

7. Expulsión definitiva del centro.

#### **Artículo 134.**

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos 2, 4 y 5 del artículo anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Cuando se imponga la sanción prevista en el punto 5 del artículo anterior, se podrá levantar, por quien sea competente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro de un alumno, o readmitirlo en el Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

La aplicación de las sanciones previstas en los puntos 6 y 7 del artículo anterior se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

#### **Artículo 135.**

Distribución de competencias.

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.
2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.
3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:



- » El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en los puntos 1 y 2 del artículo 130.
  - » El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en los puntos 3 y 4 del artículo 130.
  - » El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en los puntos 5 y 6 del artículo 130.
4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro
  5. El Director, por decisión propia y siempre con la finalidad de cumplir con los criterios de la corrección, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, comunicándolas al Consejo Escolar. Asimismo, al Director compete la resolución de cuantos asuntos de carácter grave se planteen en el centro en materia de disciplina de los alumnos.



# PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

---

## Sección Primera: Disposiciones Generales sobre los Procedimientos disciplinarios

---

### Artículo 136.

Normativa de referencia.

Los procedimientos sancionadores recogidos en este Capítulo son los establecidos en el Decreto 32/2019 de 15 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, vigente en el momento de aprobación del presente RRI.

### Artículo 137.

Plazos de los procedimientos sancionadores.

Los plazos previstos en los procedimientos sancionadores son los establecidos en la normativa a la que se refiere el artículo anterior. No obstante, si dicha normativa cambiara, se entenderá a efectos de este RRI, que los plazos establecidos en los procedimientos sancionadores serán los que se encuentren en vigor en el momento de la iniciación de dichos expedientes.

### Artículo 138.

Comunicaciones.

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la reso-

lución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

### **Artículo 139.**

Reclamaciones.

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 140.**

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras.

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
2. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.
3. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
4. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

5. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

#### Artículo 141.

Plazos de prescripción.

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

---

### Sección Segunda: Procedimiento Sancionador Ordinario

---

#### Artículo 142.

Procedimiento sancionador ordinario.

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a

clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

### Artículo 143.

Tramitación del procedimiento sancionador ordinario.

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 135 de este Reglamento. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

---

## Sección Tercera: Procedimiento Sancionador Especial

---

### Artículo 144.

Procedimiento sancionador especial. El expediente disciplinario.

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 142. 2) de este RRI.

### Artículo 145.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.
3. Artículo 146.- Instrucción del expediente
4. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
5. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
6. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar decla-

ración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

7. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
8. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### Artículo 146.

Instrucción del expediente.

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por



concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito. Artículo 147.

#### Artículo 147.

Resolución del expediente.

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

# RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 148.**

Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.) la alteración de la convivencia por estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

- » Amonestación privada.
- » Amonestación pública.
- » Limitación de acceso a las instalaciones, actividades y servicios del Centro.
- » Despido disciplinario.



# ABSENTISMO ESCOLAR

## Artículo 149.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada, y durante la edad de escolarización obligatoria.

## Artículo 150.

Se distinguen los siguientes tipos de Absentismo:

1. Absentismo pasivo o interior. Consiste en asistir pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo.
2. Absentismo leve o inicial. Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría o la Comisión de Absentismo.
3. Absentismo grave: Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local de Absentismo.
4. Absentismo muy grave: Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local de Absentismo.

## 5. Artículo 151.

Protocolo de actuación.

Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas. Ellos, junto con los jefes de estudios, y en función del tipo de absentismo escolar que se presente según lo establecido en el artículo 150 de este RRI, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

6. Realizar entrevista con el alumno absentista, con registro en el expediente del alumno.
7. Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a la familia y mantener entrevista con la misma. Registrar todas estas actuaciones en el expediente del alumno.
8. Analizar las causas del absentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.), y buscar alternativas y estrategias de intervención.
9. Elaborar un plan individualizado, adoptando medidas específicas y estableciendo un compromiso con el alumno y con la familia.
10. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y de los compromisos adquiridos
11. Notificar a la familia todas las actuaciones llevadas a cabo y, llegado el caso, del traslado del expediente de su hijo a la Comisión de Absentismo del centro.

## Artículo 152.

La Comisión de Absentismo del Centro.

La Comisión de Absentismo del centro estará constituida, al menos, por los siguientes miembros:

- » Director del centro, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.
- » Jefe de estudios.
- » Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
- » Representante de padres en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

### Artículo 153.

La Comisión de Absentismo del Centro tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un Plan de Actuación de prevención y control del absentismo escolar para cada curso y que se evaluará en la Memoria de centro.
2. Facilitar la recogida de información para la detección precoz y el seguimiento alumnos absentistas.
3. Proponer y evaluar las actuaciones tanto de prevención, como de control y seguimiento de los alumnos absentistas.
4. Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista.
5. Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos cuando las posibilidades de intervención desde el centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas.
6. Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de absentismo.
7. Promover la coordinación entre centros escolares para intercambiar información que evite el absentismo.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en esta Comisión.



# ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

## Artículo 154.

Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

## Artículo 155.

En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad” Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o



sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

### **Artículo 156.**

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- » La elección del centro educativo.
- » Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- » La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- » La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- » La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- » Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- » La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- » En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

### **Artículo 157.**

Fuera de los casos apuntados en el artículo anterior, serán válidos los actos que realice uno de los progenitores sin el consentimiento del otro en situaciones de urgente necesidad. También serán válidas las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas entre estas decisiones cotidianas u ordinarias:

- » las relativas al uso del servicio de comedor escolar.
- » las actividades extraescolares siempre que no sean fuera del municipio y que tengan una duración superior a una jornada.
- » la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza.

En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

### Artículo 158.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.).

### Artículo 159.

En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. El centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:

1. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno-filiales (copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia o el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
2. De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.
3. Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

### Artículo 160.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- » El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- » La información facilitada por los tutores/as y los horarios de tutoría.
- » El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- » El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- » En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- » El listado de ausencias, motivo de éstas y su justificación.
- » El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- » El menú del comedor escolar.
- » Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos al colegio.
- » El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

#### **Artículo 161.**

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado.

#### **Artículo 162.**

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se le facilitará a ese progenitor información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

#### **Artículo 163.**

Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de

datos personales del menor, el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

# DISPOSICIÓN ADICIONAL

**Única.** Relaciones Laborales.

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

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

# 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 inicio del Curso Escolar 18-19. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el Régimen de Conciertos Educativo.

educare.es





# Colegio Antanes

C/ Francisco Umbral 2  
28914 Leganés, Madrid  
T. 91 648 64 55 | F. 91 648 63 30  
[www.antaneschool.com](http://www.antaneschool.com)

Síguenos en:

