



COLEGIO CRISTO REY
MADRID

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERNO



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	5
TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA	7
CAPÍTULO PRIMERO. ENTIDAD TITULAR	10
CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS	11
CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES	13
CAPÍTULO CUARTO. PADRES Y MADRES	17
CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	19
CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS COLABORADORES	20
CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN	21
TÍTULO II. ACCION EDUCATIVA	27
TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	33
CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES	33
Sección Primera: Director General	33
Sección Segunda: Director Pedagógico	35
Sección Tercera: Coordinador General de Etapa	38
Sección Cuarta: Coordinador General de Pastoral	39
Sección Quinta: Administrador y Secretario	39
Sección Sexta: Jefe de Estudios	41
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS	43
Sección Primera: Equipo de Titularidad	43
Sección Segunda: Equipo Directivo	45
Sección Tercera: Consejo de la Comunidad Educativa y Sección de Enseñanzas Concertadas	46
Sección Cuarta: Claustro de Profesores	51
Sección Quinta: Equipo de Pastoral	54
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	57
CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES	57
Sección Primera: Coordinador de Orientación	57
Sección Segunda: Coordinador General de ESO y Bachillerato	58
Sección Tercera: Coordinador de Ciclo	59
Sección Cuarta: Coordinador de Seminario	60
Sección Quinta: Tutor	60
Sección Sexta: El Coordinador de Innovación/Calidad	62



CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS	63
Sección Primera: Equipo Docente	63
Sección Segunda: Orientación	63
Sección Tercera: Seminarios/Departamentos	65
TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA	67
CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES	67
CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS	68
CAPÍTULO TERCERO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	77
DISPOSICIONES FINALES	78
ANEXOS	
ANEXO 1. INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LAS TIC EN EL ESPACIO FÍSICO Y VIRTUAL DEL COLEGIO	81
ANEXO 2. NORMAS DE UNIFORMIDAD DEL COLEGIO PARA NIVELES CONCERTADOS	88
ANEXO 3. NORMAS PARA EL TIEMPO DE ESTUDIO DURANTE EL HORARIO DE COMEDOR	91
ANEXO 4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO	92
ANEXO 5. PROTOCOLOS SOBRE PRUEBAS ESCRITAS	96
ANEXO 6. SOLICITUD DE REVISIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS	100
ANEXO 7. EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON ENFERMEDADES PROLONGADAS	101
ANEXO 8. COMPORTAMIENTO EN EL AULA Y SALIDAS SIN AUTORIZACIÓN.	104
ANEXO 9. AUSENCIAS Y RETRASOS	106
ANEXO 10. AUSENCIAS DE PROFESORES	109
ANEXO 11. SALIDA AL RECREO DE LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO	110
ANEXO 12. CÓDIGO DEONTOLÓGICO DEL COLEGIO CRISTO REY	112
ANEXO 13. PROTOCOLO SANCIONES DE LA COMISIÓN DELEGADA DE CONVIVENCIA	113
ANEXO 14. EXENCIONES EN EDUCACIÓN FÍSICA	115
ANEXO 15. ELABORACIÓN DE GRUPOS	117
ANEXO 16. COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE CICLO/ETAPA.	119
ANEXO 17. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESOR	123
ANEXO 18. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ALUMNOS ANTE CUALQUIER SITUACIÓN PERSONAL, ACADÉMICA O FAMILIAR QUE REQUIERA DE LA INTERVENCIÓN DEL CENTRO	129



TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1. Objeto y Definición del Centro

El Colegio Cristo Rey está ubicado en la ciudad de Madrid, Avenida de San Luís nº 29. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio “Esclavas de Cristo Rey”, promover la participación de todos los que integran la Comunidad Educativa, así como establecer normas y procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar.

Art. 2. Principios dinamizadores

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

- a) La identidad católica del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa Cristiana.
- d) La promoción de la convivencia y la excelencia educativa.
- e) El desarrollo del proyecto educativo de Centro.

Art. 3. Sostenimiento del Centro con fondos públicos

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado por la legislación vigente, en los niveles educativos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. La etapa de Bachillerato no está incluida en el régimen de conciertos.



TÍTULO I.-COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4. Sus miembros

1. El Centro es una Comunidad Educativa integrada por todas las personas que, implicadas en la educación de los alumnos, comparten y enriquecen los objetivos del Centro. Por ello, todos sus miembros deben respetar el ideario y el carácter propio del Centro, sin detrimento de sus derechos y libertades.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades de cada miembro son distintas en función de su aportación al proyecto común de la Entidad Titular. Así, son miembros: los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores, ya que la acción educativa trasciende el ámbito curricular.

Art. 5. Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Que se respeten sus derechos, su integridad y su dignidad personales.
- b) Conocer el carácter propio, el proyecto educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- d) Celebrar reuniones en el Centro, de los respectivos estamentos, para tratar asuntos de la vida escolar, previa autorización de la Entidad Titular y siempre y cuando no interfiera en su actividad docente.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar, por escrito y firmadas, peticiones, sugerencias y quejas ante el órgano que corresponda.



- g) Reclamar ante el órgano competente la conculcación de sus derechos.
- h) Ejercer cuantos derechos estén reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro o en este Reglamento.

Art. 6. Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, de los alumnos, profesores, padres, del personal de administración y servicios y los de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el carácter propio del Centro, su proyecto educativo, este Reglamento, sus normas de convivencia, las de organización y funcionamiento y las que rigen sus actividades y servicios. Asimismo, habrán de respetar a la autoridad y las indicaciones y orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos de los que formen parte y a participar en ellas.
- e) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos sus miembros.

Art. 7. Normas de convivencia

1. Las normas de convivencia del Centro contemplan la serie de conductas que deben procurarse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro y el desarrollo de su carácter propio y de su proyecto educativo.
- c) El crecimiento de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de convivencia.



e) El respeto a los derechos de todos los que participan en las tareas educativas.

2. Sin perjuicio de las establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de sus actividades y servicios.
- b) El respeto a la diversidad y a la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desempeñar el propio trabajo y cometido con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas y de convivencia.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y observar las normas del Centro sobre esta materia.
- i) Cumplir la normativa del Centro con respecto a la forma de ir vestido.
- j) Adoptar una actitud positiva ante los avisos y posibles correcciones.
- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Colegio.
- m) En general, el cumplimiento de los deberes que establece la legislación vigente y este Reglamento para los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente los derivados del carácter propio y del proyecto educativo del Centro.

3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.



CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR

Art. 8. Derechos

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el carácter propio del Centro, garantizar su respeto y procurar su efectividad.
- b) Desarrollar el proyecto educativo del Centro, que contemplará su carácter propio y el Plan de Convivencia.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la autorización de nuevas enseñanzas y la modificación o extinción de las existentes.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley, plantear su modificación o extinción.
- g) Decidir la prestación de diversas actividades y servicios.
- h) Redactar el Reglamento de Régimen Interior, tras ser informado por el Consejo de la Comunidad Educativa, y sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, de conformidad con el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de acuerdo con este Reglamento.
- k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- l) Establecer los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- m) De acuerdo con la legislación vigente, disponer las normas de admisión y cese de alumnos.
- n) Tomar la iniciativa para corregir las alteraciones de la convivencia.
- ñ) Desarrollar las normas de convivencia.



Art. 9. Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el carácter propio, el proyecto educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración pública.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 10. Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular corresponderá a quien ésta determine, pudiendo estar conferida al Director General del Centro en los términos del artículo 39 de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Art. 11. Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que garantice el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución española.
- c) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de sus datos personales.
- d) Ser valorados en su rendimiento escolar, de acuerdo con criterios públicos y objetivos.
- e) Recibir orientación escolar y profesional.



- f) Disponer de la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias familiares, económicas o socioculturales, así como de protección social en casos de accidente o infortunio familiar.
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente. Los alumnos tienen derecho a elegir a sus representantes para el Consejo de la Comunidad Educativa.
- h) Aquellos otros que contemplen las normas de convivencia del Centro.
- i) Continuar su relación con el Colegio, una vez concluidos sus estudios en él, realizando actividades de acuerdo con la normativa vigente y el presente Reglamento.

Art. 12 Deberes

Los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el mayor crecimiento personal y académico, según su capacidad, y a participar en las actividades formativas, especialmente en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Atenerse a las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, a hacer, fuera del horario de clase, los trabajos que les encomienden los profesores y a respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y a cumplir el horario y el calendario escolar.
- d) Colaborar activamente para mejorar la convivencia escolar y un adecuado clima de estudio en el Colegio, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



- g) Observar las normas de organización, convivencia y disciplina del Colegio.
- h) Hacer un buen uso de las instalaciones y de los materiales didácticos del Centro, o de los facilitados por la Administración pública, a fin de conservarlos en el mejor estado.
- i) Mostrar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Observar cualquier otro precepto que se incluya en el Plan de Convivencia o en las normas de convivencia del Centro.
- k) Respetar el carácter propio del Centro, expresado en este Reglamento.
- l) Defender la imagen del Centro, tanto dentro como fuera de él.

Art. 13. Admisión

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro dentro de los límites establecidos por la Administración pública para los niveles concertados y no concertados.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, si no existieren plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Art. 14. Derechos

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.



- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Evaluar a sus alumnos de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, en el modelo pedagógico de la Entidad Titular y en la legislación vigente.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para fines educativos, conforme a las normas que regulan su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa.

Art. 15. Deberes.

1. Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones observando la legislación vigente, las condiciones estipuladas en su contrato o nombramiento y las directrices de la Entidad Titular.
- b) Promover y a participar en las actividades complementarias, incluidas en la Programación General Anual, que tengan lugar dentro o fuera del recinto escolar.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del Centro y a observar las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que impartan, en el Equipo educativo del curso y en el Departamento correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.



- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a ésta, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- i) Cumplir el calendario y el horario escolar.
- j) Implicarse en su desarrollo profesional.
- k) Guardar el debido sigilo con respecto a la información a la que tuviere acceso por razón de su cargo o trabajo.
- l) Respetar el carácter propio y el proyecto educativo del Centro.
- m) Aquellas otras que determine la legislación vigente.
- n) Comunicar al director de su etapa la imposibilidad de asistir a clase, ateniéndose a la normativa vigente y a lo estipulado por el Centro para estos casos.
- o) Cuidar la puntualidad en cada momento: entradas, salidas, vigilancias, etc.
- p) Corregir y evaluar las pruebas escritas con diligencia, enseñándoselas a los alumnos.

2. Son funciones del profesorado:

- a) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con sus familias.
- c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos colaborando, en su caso, con los servicios especializados.
- d) La coordinación de las actividades docentes.
- e) La participación en la actividad general del Centro.
- f) La investigación y la mejora constante de los procesos de enseñanza que proponga la Entidad Titular del Centro.



- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
 - i) La participación en los planes de evaluación que establezcan la Administración pública o el Centro.
 - j) Tomar parte en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro, en los términos en él contemplados.
 - k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad asumidos por el Centro.
 - l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular.
3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente.

Art. 16. Admisión

1. Cubrir las vacantes del profesorado es competencia de la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular informará al Consejo de la Comunidad Educativa.
2. Para cubrir las vacantes del personal docente en los niveles concertados, cuando sea aplicable el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Centro las anunciará públicamente e instará la convocatoria de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa, que se reunirá en el plazo de diez días naturales, para fijar de común acuerdo los criterios de selección de los profesores que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante lo dicho, los criterios de selección podrán establecerse con carácter permanente, sin perjuicio de su ulterior revisión.



3. Las vacantes del personal docente podrán cubrirse ampliando el horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, mediante la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no sea laboral.
4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir las vacantes de manera provisional.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES Y MADRES

Art. 17. Derechos

Los padres o tutores legales tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta la educación que sea acorde con su carácter propio y su proyecto educativo.
- b) Que los alumnos reciban una educación con las máximas garantías de calidad y de acuerdo con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el proceso educativo de sus hijos.
- d) A estar informados sobre el progreso en el aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa.



Art. 18. Deberes

Los padres están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de lograr una mayor efectividad en la educación de los alumnos. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Ayudarán a que sus hijos realicen las tareas académicas que se les encomienden y procurarán que las actividades fuera del Centro hagan más efectiva su educación.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán en las actividades que se propongan en virtud de los compromisos educativos que el Centro acuerde con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos, aún cuando éstas tuvieran lugar fuera del Colegio.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos, por escrito o a través de los sistemas implantados en el Colegio.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en cuantos aspectos les conciernan.



- f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- g) Aceptar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno del Centro de acuerdo con este Reglamento.
- h) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Art. 19. Derechos

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

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

Art. 20. Deberes

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- c) Colaborar en la tarea educativa facilitando el orden y la disciplina en el ámbito escolar.
- d) Respetar el carácter propio, el proyecto educativo y a cumplir las normas del Centro.



Art. 21. Admisión

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

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS COLABORADORES

Art. 22. Otros miembros

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas: colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios etc. que participen en la educación del Centro de acuerdo con los programas que determine su Entidad Titular.

Art. 23. Derechos

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

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

Art. 24. Deberes

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 de este Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Colegio.



- c) Solicitar autorización para actividades que impliquen la responsabilidad del Centro.
- d) Respetar a los demás miembros de la Comunidad Educativa, el carácter propio y el proyecto educativo.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN

Art. 25. Características

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica de su funcionamiento y el medio idóneo para la aplicación efectiva de su carácter propio y del proyecto educativo.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 26. Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal.
- b) Los órganos colegiados.
- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

Art. 27. Ámbito personal

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



Art. 28. Órganos colegiados

1. Los miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo estipulado en este Reglamento.
2. La Entidad Titular podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 29. Asociaciones

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
 - a) Defender los derechos de sus miembros.
 - b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 - c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro recogidos en el carácter propio y en el proyecto educativo.
2. Las Asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:
 - a) Establecer su domicilio social en el Centro, de acuerdo con su Entidad Titular.
 - b) Participar en las actividades educativas del Colegio conforme a la normativa vigente.
 - c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y a realizar sus actividades, previa autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran en el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
 - d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo de la Comunidad Educativa, en los términos establecidos en este Reglamento.



- e) Recabar información de los órganos del Colegio sobre las cuestiones que les afecten.
- f) Presentar, por escrito y firmadas, sugerencias, peticiones y quejas ante el órgano que corresponda.
- g) Exponer, ante el órgano competente, la posible conculcación de sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del Centro y en este Reglamento.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalada en el presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estatamento.

Art. 30. Delegados

Los alumnos podrán elegir democráticamente a sus delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y para el desempeño de las funciones que determine la Entidad Titular del Centro. Todos los alumnos tienen derecho a votar y a optar al cargo de delegado y al de subdelegado de su clase. En los primeros días del curso el tutor organizará la elección de dichos cargos.

El subdelegado ayudará al delegado en su trabajo y lo sustituirá cuando éste se ausente del colegio. La comunicación entre ambos debe ser fluida.

Ser delegado implica asumir una responsabilidad con los alumnos del curso al que se representa. Esta tarea requiere tiempo, dedicación y compromiso.

Principales funciones:

- a) Ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante los profesores, el tutor, el coordinador de ciclo, el jefe de estudios, el director académico o ante la Dirección del Colegio, según proceda en cada caso.



- b) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- c) Colaborar para que se cree un ambiente de convivencia, respeto y colaboración entre todos los compañeros.
- d) Ayudar responsablemente al tutor y a los profesores en lo que éstos dispongan.
- e) Procurar la adecuada utilización del material e instalaciones del Colegio, preocupándose de que las luces estén apagadas cuando no sean necesarias o de que no se juegue con tizas, papeles, gomas... etc. en clase o en el intermedio. Los responsables de mantener el orden son el delegado y el subdelegado.
- f) Velar para que sus compañeros cumplan las normas del Colegio con respecto a la organización del aula: pizarra, papeleras, colocación de las mesas, fecha del día, limpieza del patio, etc. A este fin, serán los encargados de hacer un listado que incluya la participación de todos sus compañeros a lo largo del curso.
- g) Ocuparse de que no falte el material necesario en clase: tizas, grapas, celo, pegamento. Dicho material se pedirá en la portería solamente durante el tiempo de los recreos y con permiso del tutor o del profesor que cuide el patio.
- h) Asumir las funciones del subdelegado cuando éste no acuda a clase.
- i) Rellenar a las 7:55 h el diario y llevar los diarios semanales el día y al aula que disponga el coordinador o el jefe de estudios para su revisión.

Los alumnos de cada grupo elegirán también un subdelegado cuyas funciones son:

- a) Ayudar al delegado.
- b) Asumir las competencias del delegado cuando éste no acuda a clase.
- c) Con el delegado, poner en conocimiento del tutor el deterioro o mal uso del material del aula.
- d) Con el delegado, ocuparse de que todos los profesores rellenen el diario.



Estas funciones pueden concretarse en:

1. Representación. Es su función más importante: el delegado representa a todos sus compañeros, es su portavoz y su enlace entre el profesorado, tutor, el Equipo Directivo y su propio grupo. Por tanto, debe transmitir la opinión de toda la clase, no la suya propia. Cualquier iniciativa de sus compañeros o los posibles problemas que les afecten, debe transmitírselos al profesor correspondiente o al tutor del curso.

2. Reuniones. Las decisiones de la clase se adoptan entre todos, para lo cual el delegado dirige y modera las reuniones que se celebren, velando para que todos puedan expresar su opinión. El delegado puede ser convocado a reuniones del profesorado en las que se evalúe el rendimiento de la clase con el fin de que informe de ello a sus compañeros. Asimismo, asiste a las reuniones de los delegados con el equipo directivo, para tratar asuntos que afecten al Centro en general, hacer propuestas para mejorar, sugerencias, plantear quejas, etc. Por ello, debe ser capaz de expresar las opiniones y el sentir de los miembros de su grupo.

3. Colaboración. Los profesores pueden recurrir a los delegados para que sean ellos quienes comuniquen algo a sus compañeros a través del medio que juzguen más idóneo. Asimismo, pueden ser solicitados para ayudar en la organización y celebración de las festividades escolares, para que la clase esté en orden, para llevar al día los diarios, etc. El delegado mantendrá informado al tutor del curso de cuanto considere relevante para el buen funcionamiento del grupo y asumirá las tareas que delegue en él el tutor u otro profesor.

4. Mediación en la clase. El delegado velará para que todos respeten los derechos y deberes de sus compañeros, fomentará la buena convivencia entre ellos y cuidará de que los materiales e instalaciones del Centro sean debidamente utilizados.

Para desempeñar estas funciones, un buen delegado debe tener una serie de cualidades personales:



- Ser serio y comprometido con el cargo.
- Gozar de una gran empatía, es decir, saber ponerse en el lugar del prójimo, poder percibir lo que éste siente.
- Saber respetar y aceptar las sugerencias que reciba. Expresarse correctamente ante los profesores.
- Ser responsable y honrado, para ganarse la confianza de sus compañeros y poder cumplir los compromisos inherentes a su cargo.
- Tener espíritu dialogante, saber escuchar y respetar el turno de palabra.
- Ser capaz de tener iniciativas y de poder plantear alternativas para la resolución de posibles problemas.
- Ser solidario, velar por el bien común, anteponer el interés del grupo al suyo propio.
- Tener capacidad para luchar por aquello que sea justo.
- Ser entregado, tener espíritu de servicio, estando dispuesto a ayudar a los compañeros, a los profesores. A esto lo llamamos en el Colegio *Espíritu Cristo Rey*.



TÍTULO II.-ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 31. Principios

1. La acción educativa del Centro se basa en su carácter propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Colegio y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su aportación singular, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro comprende diversos aspectos: el académico, el formativo, el pastoral y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del carácter propio del Centro.

Art. 32. Carácter Propio

1. La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.
2. El carácter propio del Centro define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La antropología que encauza su acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se fomentan en el Colegio.
 - d) Sus criterios pedagógicos fundamentales.
 - e) Los aspectos básicos de la organización del Centro y de la Comunidad Educativa.
3. Cualquier modificación en el carácter propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa en tiempo y forma.



Art. 33. Proyecto educativo del Centro

1. El proyecto educativo se basa en el carácter propio del Centro y establece la prioridad de sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, a fin de responder a las demandas que se planteen y en función de:

- a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El entorno en el que está ubicado el Colegio.
- c) El ámbito social, local, autonómico, nacional e internacional.
- d) Las prioridades pastorales de la Iglesia y el carisma propio de la Institución Esclavas de Cristo Rey.
- e) Los valores, actitudes y comportamientos que el Centro quiere fomentar.

2. La redacción del proyecto educativo compete a la Entidad Titular, que tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Colegio y los currículos que exige la Administración pública, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. Ahora bien, en su redacción participan los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la Entidad Titular del Centro. El Director General es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del proyecto educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

3. El proyecto educativo del Centro comprende la misión, los valores propios y la pedagogía de la acción educativa de esta institución. Desde una antropología cristiana, se exponen los principios propios de la pedagogía ignaciana y legariana, que deben ser desarrollados en las programaciones de aula. Todas las actitudes, procedimientos y contenidos que se transmiten en el Centro, deben ser coherentes con la visión cristiana de la persona, la vida y el mundo y ser plasmados en el proyecto educativo del Centro.



Art. 34. Proyecto Curricular de la Etapa

1. El Proyecto Curricular de la Etapa es el desarrollo y la concreción del currículo de la etapa correspondiente, es decir, en ella se adoptan los medios adecuados para la consecución de unos fines educativos concretos.

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

- a) La determinación de los objetivos de la etapa en cuestión.
- b) Los plazos en los que se irán abordando los contenidos.
- c) La metodología pedagógica.
- d) Los criterios de evaluación y promoción.
- e) Las medidas para atender a la diversidad.
- f) Los medios para coordinar cada área o materia con las demás enseñanzas impartidas en el Centro.
- g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
- h) El plan de orientación académica y profesional.
- i) Los criterios para evaluar y revisar los procedimientos de enseñanza de los profesores y su propia labor docente.

3. El Proyecto Curricular de Etapa lo aprueba la Sección del Claustro de la Etapa y los educadores que participen en la formación integral de los alumnos de la etapa: la académica, la pastoral etc., conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. El Director pedagógico es quien dirige su elaboración, ejecución y evaluación.

Art. 35. Programación de Aula

1. Los profesores realizan la programación de aula conforme a lo que establezca el Proyecto Curricular de la Etapa y coordinándose con los demás profesores del mismo ciclo o curso y Seminario. Dicha programación observará, en todo caso, la legislación vigente e incluirá, al menos: sus objetivos, contenidos, actividades, estándares, medios de evaluación, criterios de calificación, actividades de refuerzo a cuantos



lo necesiten, medidas para atender a la diversidad, y medios para poder recuperar las asignaturas pendientes de otros cursos.

2. La programación la aprueba el Seminario de la asignatura con la supervisión del jefe del Seminario y el visto bueno del Coordinador General de la Etapa.

Art. 36. Evaluación

1. La evaluación de la acción educativa es el medio para verificar el cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para poder adoptar las medidas necesarias para la mejor consecución de sus fines.

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

3. En la evaluación de la acción educativa participa toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director General del Colegio.

Art. 37. Programación General Anual del Centro

1. La Programación General Anual del Centro es un medio de gestión para mejorar la calidad de su enseñanza; está basada en la evaluación y dinámica de éste y de su entorno e incluirá:

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



- e) Tutorías y criterios de asignación.
- f) Plan de Acción tutorial. Coordinado y dirigido por cada responsable de etapa en colaboración con el departamento de orientación. En su elaboración intervendrán los tutores de cada curso e incluirá objetivos, actividades y recursos y directrices de evaluación.
- g) Plan de Convivencia.
- h) Libros de texto
- i) Actividades complementarias y extraescolares.
- j) Acción pastoral
- k) Relación con las familias

2. La Programación general Anual del Centro la elabora el Equipo Directivo y es informada y evaluada por el Consejo de la Comunidad Educativa a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General. Para ello puede recabar la ayuda de otros miembros del claustro de profesores.

3. El Centro adoptará las medidas necesarias para mejorar continuamente la calidad de la enseñanza, para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 38. Plan de Convivencia

1. El Plan de Convivencia lo redacta el Equipo Directivo del Centro con la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo y sus aspectos básicos serán incluidos en este Reglamento.

2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Colegio, dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia y el conjunto de Normas de Conducta.



TÍTULO III.—ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 39. Órganos de gobierno, participación y gestión

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General, el director de Educación Infantil y Primaria, los coordinadores de ciclo, el coordinador general de Secundaria y Bachillerato, el coordinador general de Pastoral, el administrador y todos aquellos que la Entidad Titular considere oportuno.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.
4. Son órganos colegiados de participación y gestión el Consejo de la Comunidad Educativa.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección Primera: Director General

Art. 40. Competencias

1. Son competencias del Director General:
 - a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue. Representar en él a la Admi-



nistración pública y hacerle llegar las necesidades e inquietudes de la Comunidad Educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, fomentar la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, procurará agilizar los procedimientos para la resolución de los conflictos.
- g) Facilitar la colaboración con las familias del alumnado, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con su entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones ayuden en la formación integral de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Proceder a la contratación de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Administración pública.
- k) Proponer a la Administración pública el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOMCE.



- m) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos, de acuerdo con lo establecido en la LOMCE y en sus normas de desarrollo.
- o) Aprobar la adquisición de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE
- p) Establecer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración pública.
- r) Velar por la efectiva consecución del carácter propio y del proyecto educativo del Centro.
- s) Todas aquellas que reconozca la Entidad Titular y este Reglamento.

2. El Director General asume la responsabilidad de que las competencias de la Entidad Titular del Centro sean respetadas y atendidas.

3. El Director General habrá de estar permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 41. Nombramiento y cese

El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Segunda: Director Pedagógico

Art. 42. Ámbito y nombramiento

1. El Centro podrá contar con un Director Pedagógico para cada una de sus etapas:

- a) Educación Infantil y Primaria.
- b) Educación Secundaria.
- c) Bachillerato.



2. Al Director Pedagógico lo nombra la Entidad Titular, previo informe al Consejo de la Comunidad Educativa, cuya decisión se adoptará por la mayoría absoluta de sus miembros.

3. La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años.

En la ESO y en Bachillerato, las funciones atribuidas al Director Pedagógico serán asumidas por su Coordinador General.

Art. 43. Competencias del Director Pedagógico

En su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de las Secciones de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa y las citadas Secciones del Claustro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Comunidad Educativa, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f) Proponer al Director General el nombramiento del Coordinador General de Etapa, de los Coordinadores de Seminario y de Ciclo, así como el de los Tutores.
- g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento y en la legislación vigente.
- h) Velar para que se realicen las actividades programadas en el Plan de Convivencia del Centro.



- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular en el ámbito educativo.
- j) Ser miembro del Equipo Directivo

Art. 44. Cese, suspensión y ausencia

1. El Director Pedagógico cesará:

- a) Al concluir su mandato.
- b) Por decisión de la Entidad Titular, cuando concurren razones justificadas, de las que informará al Equipo Directivo y al propio interesado.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Pedagógico antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de ser decidido el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico, asumirá provisionalmente sus funciones la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 42.3 de este Reglamento, sea designada por la Entidad Titular del Centro. Dichas funciones serán ejercidas hasta el nombramiento de un nuevo Director Pedagógico o reincorporación del anterior.

En cualquier caso, y salvo lo dispuesto en el número 2 de este artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente, no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda



proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular.

Sección Tercera: Coordinador General de Etapa

Art. 45. Competencias

Son competencias del Coordinador General de Etapa:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Convocar las reuniones de evaluación y las de los equipos de profesores de la etapa.
- c) Ser oído antes de nombrar a los Coordinadores de Ciclo y a los tutores de su etapa.
- d) Favorecer la convivencia y corregir las posibles alteraciones en los términos señalados en el presente Reglamento.
- e) Conocer las bajas del profesorado y prever las correspondientes suplencias ordinarias.
- f) Organizar los actos académicos de su etapa que le encomiende el Director General.
- g) Aquellas que pueda pedirle la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.
- h) Coordinar y dirigir el Plan de Acción Tutorial y la acción de los tutores en colaboración con los departamentos de Orientación y de Pastoral, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección General.

Art. 46. Ámbito, nombramiento y cese

1. La decisión de qué enseñanzas contarán con Coordinador General de Etapa compete a la Entidad Titular.



2. El Coordinador General de Etapa es nombrado y cesado por el Director General.

Sección Cuarta: Coordinador General de Pastoral

Art. 47. Competencias

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Coordinar la programación y facilitar el desarrollo de las actividades pastorales del Centro.
- b) En ausencia del Director General, convocar, y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.
- c) Coordinar el Seminario de Religión, facilitando el proceso de enseñanza y aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la de la Iglesia Diocesana.
- f) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 48. Nombramiento y cese

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Quinta: Administrador y Secretario

Art. 49. Competencias del Administrador y del Secretario

Son competencias del Administrador:

- a) Redactar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuestos del Centro, de cada ejercicio econó-



mico. Para ello, solicitará los datos necesarios a los responsables de los diversos centros de costes, que habrán de facilitárselos con la debida celeridad.

- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por parte del Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que la Entidad Titular le haya otorgado.
- e) Mantener informado al Director General de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Colegio.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el Director General, hacer efectivas las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones y posibles sanciones.
- j) Aquellas otras que establezca la Entidad Titular del Centro.

Son competencias del Secretario:

- a) Custodiar los archivos, las actas y los expedientes académicos.
- b) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- c) Cumplir las instrucciones del Director General y efectuar las comunicaciones oficiales que se le encomienden.
- d) Despachar la correspondencia oficial.
- e) Dar fe de los expedientes académicos, de los títulos y de las certificaciones que se expidan.



- f) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades administrativas, así como cumplimentar la documentación a presentar ante la Administración pública.
- g) Proceder a la inscripción de los alumnos, de acuerdo con la legalidad vigente, y consignarla en el libro de matrícula o de registro que establezca la Administración pública.
- h) Registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso.
- i) Confeccionar listas, boletines de calificación, actas, libros y expedientes escolares.

Art. 50. Nombramiento y cese

El Administrador y el Secretario son nombrados y cesados por la Entidad Titular del Centro.

Sección Sexta: Jefe de Estudios

Art. 51. Ámbito, nombramiento y destitución

- 1) La Entidad Titular es la competente para decidir qué etapas de la enseñanza contarán con un Jefe de estudios.
- 2) El Jefe de estudios es nombrado y destituido por la Entidad Titular, a propuesta del Director, para un periodo de cuatro años.

Art. 52. Competencias y funciones

Son competencias de los jefes de estudios en sus correspondientes etapas:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en el ámbito académico y controlar su asistencia al trabajo.



- b) Conocer las bajas de los alumnos y del profesorado y prever las correspondientes suplencias ordinarias.
- c) Elaborar, colaborando con los demás órganos unipersonales, el horario general del Centro y los horarios del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, e incluidos en la Programación General Anual. Asimismo, velará por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar y dirigir a los tutores, en colaboración con los departamentos de Orientación y de Pastoral, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Acción Pastoral.
- e) Supervisar la adecuada elaboración, en tiempo y forma, de las programaciones didácticas.
- f) Convocar y presidir las sesiones de evaluación y las reuniones del equipo de profesores de la etapa.
- g) Convocar con las familias al inicio del curso.
- h) Organizar los actos académicos de su etapa, de acuerdo con el Director.
- i) Responsabilizarse de las actividades complementarias y de las salidas culturales con los coordinadores implicados.
- j) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- k) Adoptar las decisiones oportunas con respecto a la reiteración de faltas por parte de los alumnos e informar de éstas a sus familias.
- l) Reunirse con las familias cuando hubiere problemas no resueltos por los tutores.
- m) Ser oído previamente al nombramiento de coordinadores de ciclo y de tutores.
- n) Proponer los libros de texto, previa consulta al correspondiente departamento y al profesorado, en los términos legalmente establecidos, así como facilitar la adquisición de otros materiales didácticos necesarios para el desarrollo de la acción educativa.
- ñ) Elaborar la Programación General Anual y la Memoria Escolar con la colaboración de los coordinadores.



- p) Redactar y revisar anualmente el proyecto educativo y la concreción curricular de etapa.
- q) Cualquier otra función que le encomiende el Director general o el pedagógico, dentro del ámbito académico de su etapa.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: Equipo de la Titularidad

Art. 53. El Equipo de la Titularidad es un órgano colegiado que depende del gobierno de la Congregación de las Esclavas de Cristo Rey. Su ámbito de actuación comprende a todos los colegios de las ECR de España. Coordina los equipos directivos de estos Centros con los que y trabaja en común. Se sitúa en el ámbito interno de la titularidad, entre los órganos estatutarios rectores de la institución titular y las obras educativas, asumiendo la gestión de las mismas

Las competencias del Equipo de Titularidad se centran fundamentalmente en lo siguiente: elaboración de propuestas, asesoramiento, gestión, dirección, planificación y estrategia, representación, supervisión y control, evaluación y mejora continua, prestación de servicios. Es el órgano impulsor de la vida del conjunto de los Centros Educativos en todos sus aspectos y dimensiones. Le compete:

- a) Dar forma a las propuestas e iniciativas que deban ser debatidas y aprobadas por los equipos directivos.
- b) Velar para que se observe el carácter propio de los centros, el de este Reglamento, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los presupuestos y su ejecución, las directrices en materia de personal, la gestión de recursos y documental, la oferta educativa, la organización y la mejor calidad de la enseñanza.
- c) Nombrar y cesar a los miembros de los Equipos Directivos de los Centros.



- d) El plan de trabajo del Equipo de Titularidad, su memoria, su presupuesto y la ejecución de éste.
- e) Llevar a cabo, facilitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el gobierno general en el ámbito de la educación.
- f) Coordinar y asesorar a los equipos directivos y facilitar su formación.
- g) Seleccionar al personal docente y no docente de los Centros y velar por su formación.
- h) Adoptar las medidas oportunas para que los Centros cumplan todos los requisitos legales exigidos y dispongan de la documentación necesaria o conveniente.
- i) Prever cauces para mejorar la eficiencia de los gastos de los Centros, velar por su economía y arbitrar las medidas oportunas para lograr la autofinanciación y plena viabilidad económica de los Centros.
- j) Asumir las funciones directivas de la Titularidad, compartidas por todos los Centros, de acuerdo con sus objetivos esenciales; principalmente en cinco ámbitos: identidad, pastoral, pedagógico, personal y económico.

Art. 54. Composición

1. El Equipo de Titularidad está formado por:

- a) El Director General, que lo convoca y preside.
- b) La Superiora de la Comunidad.
- c) El Coordinador de Pastoral.
- d) Las hermanas con una participación activa en el Colegio: profesoras.
- e) La administradora.
- f) Si se estima conveniente, la hermana responsable de la Comisión de Educación de España-Roma.

2. El Director General podrá convocar a las reuniones del Equipo de Titularidad otras personas, con voz, pero sin voto.

3. Este equipo habrá de reunirse, al menos, una vez al mes.



Sección Segunda: Equipo Directivo

Art. 55. Composición

1. El Equipo Directivo está formado por:
 - a) El Director General, que lo convoca y preside.
 - b) Los Directores Pedagógicos.
 - c) El Coordinador General de Pastoral.
 - d) Los Coordinadores Generales de Etapa.
 - e) Los Jefes de Estudios de Etapa.
 - f) El Administrador.
 - g) La Superiora de la Comunidad.

Art. 56. Competencias

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el funcionamiento del Centro en orden a la consecución de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) A propuesta del Director General, redactar la Programación General Anual del Centro, y velar por su ejecución y su consiguiente evaluación.
- d) Preparar los asuntos que deban ser tratados en el Consejo de la Comunidad Educativa.
- e) Establecer el proceso de participación en la elaboración del proyecto educativo y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios del Centro.
- f) Elaborar el Plan de Convivencia del Colegio.
- g) Orientar e impulsar la pastoral.



- h) Fomentar la formación del profesorado y del Personal de Administración y servicios.
- i) Aprobar el horario general del Centro.
- j) Redactar la Memoria Anual, que es un medio de evaluación del Centro.
- k) Proponer y, en su caso, aprobar las modificaciones de este Reglamento.
- l) Asesorar a la Dirección en asuntos laborales relacionados con el personal del Centro.
- m) Aquellas otras que le atribuya este Reglamento.

Reuniones

El Equipo Directivo se reunirá, de manera ordinaria, una vez a la semana. A estas reuniones, el Director General podrá convocar a otras personas, con voz, pero sin voto.

Sección Tercera: Consejo de la Comunidad Educativa y Sección de Enseñanzas Concertadas

Art. 57. Definición y ámbito

1. El Consejo de la Comunidad Educativa es el máximo órgano de participación de la Comunidad Educativa del Centro. Su competencia engloba todas las enseñanzas regladas de régimen general que se imparten en él.

2. En el Consejo de la Comunidad Educativa se constituirá la Sección de Enseñanzas Concertadas, cuya competencia engloba las enseñanzas objeto de concierto educativo con la Administración pública. Su composición y competencias son las establecidas en este Reglamento, que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar del Centro concertado, por lo que sustituye a éste en el Centro.



Art. 58. Composición

1. El Consejo de la Comunidad Educativa está formado por:
 - a) Tres representantes de la Entidad Titular, uno de los cuales podrá ser el Director General, cuando no fuese miembro de éste por otro estamento.
 - b) Los Directores Pedagógicos.
 - c) Seis representantes de los profesores, cuatro de los niveles concertados y dos de los no concertados.
 - d) Seis representantes de los padres, cuatro de los niveles concertados y dos de los no concertados.
 - e) Tres representantes de los alumnos, a partir de 1º de la ESO, dos de los niveles concertados y uno de los no concertados.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.

2. Forman parte de la Sección de Enseñanzas Concertadas los siguientes consejeros:
 - a) Los señalados en las letras a), f) del apartado anterior.
 - b) Los señalados en las letras c), d) y e), del apartado anterior, elegidos por los miembros de los niveles concertados en representación de su sector.
 - c) Los Directores Pedagógicos de los niveles concertados.

Art. 59. Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el Consejo de la Comunidad Educativa y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se llevará a cabo conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular que se atenderá a la legislación vigente.



2. La Asociación de Padres podrá designar a uno de los representantes de los padres de los niveles concertados y otro de los no concertados en el Consejo de la Comunidad Educativa.

3- Los consejeros electos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produjeran antes de finalizar el mandato se cubrirán teniendo en cuenta lo previsto en el apartado 1 de este artículo y el sustituto ejercerá su cargo durante el tiempo que restase del mandato del sustituido.

Art. 60. Competencias

1. El Art. 127 de la LOE, modificado por la LOMCE, establece que son competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- b) Evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores con respecto a la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección de los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del Centro, en los términos establecidos por la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos, observando la legislación vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que éstos se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director sean debidas a conductas de los alumnos que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el



Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Plantear iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la vigente Ley, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Procurar la efectiva conservación y renovación de las instalaciones del Colegio e informar sobre la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- i) Informar las directrices para colaborar con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos, con fines educativos y culturales.
- j) Estudiar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que éste participe.
- k) Redactar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejoría de su gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con su nivel de calidad.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración pública para los Centros privados concertados.

2. Para el ejercicio de las competencias establecidos en el apartado 1 de este artículo:

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el Consejo de la Comunidad Educativa, aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su Sección de Enseñanzas Concertadas.
- b) Si sólo afectan a las enseñanzas concertadas, deberán deliberarse y ser aprobadas en la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa.



Art. 61. Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Consejo de la Comunidad Educativa se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo de la Comunidad Educativa serán convocadas conjuntamente por el Director General y por el Director Pedagógico de las enseñanzas concertadas. Presidirá el Consejo el Director General. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá hacerse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo de la Comunidad Educativa se reunirá, ordinariamente, tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario, se reunirá a iniciativa del Presidente, a instancia de la Entidad Titular o de la mitad de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa, como mínimo.
3. El Consejo de la Comunidad Educativa quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que fuere exigible otra mayoría. El voto del Presidente será dirimente en los casos de empate.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de ellos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.



8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones, el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
10. La no asistencia de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa a sus reuniones deberá ser justificada ante el Presidente.
11. La Entidad Titular y el Consejo, de común acuerdo, podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y funcionamiento que se establezca en el acuerdo de su creación, éstas serán incorporadas como Anexo de este Reglamento.
12. Lo establecido en los números anteriores será de aplicación a la Sección de Enseñanzas Concertadas con la salvedad de que la Sección será presidida por el Director Pedagógico de éstas y, si hubiere más de uno, por el que haya sido nombrado para ello mediante el acuerdo entre la Entidad Titular y la Sección.
13. Los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa participarán en todas sus deliberaciones.

Sección Cuarta: Claustro de Profesores

Art. 62. Claustro de Profesores

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



Art. 63. Competencias

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la redacción del proyecto educativo, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten al Centro en general.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, conforme a lo establecido en este Reglamento.
- d) Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el Colegio.
- e) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- f) 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 éste participe.
- g) Proponer cuantas iniciativas se estimen adecuadas para el buen funcionamiento de la acción educativa.
- h) Proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- i) Plantear posibles medidas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo.

Art. 64. Secciones

1. La Entidad Titular podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.



Competencias de las Secciones

Son competencias de la Sección del Claustro:

- a) Participar en la redacción y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Proponer iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

Art. 65. Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro la Dirección General. El secretario levantará acta de éstas y dará fe, con el visto bueno de la Dirección.
2. El claustro habrá de reunirse, preceptivamente, dos veces al año, al principio y al final del curso académico. De forma extraordinaria se reunirá cuando lo convoque la Dirección General o lo soliciten dos tercios de sus miembros. La convocatoria se realizará con ocho días de antelación, como mínimo, e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá hacerse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno la Dirección.
4. Los acuerdos deberán adoptarse por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate, el voto de la Dirección será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de ellos en las actas.



6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El Secretario del Claustro será nombrado a propuesta de la Dirección. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y a exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno de la Dirección.
9. Las reuniones se atenderán al orden del día establecido; si algún profesor propusiere otros asuntos de la competencia del Claustro, para poder abordarlos se requiere la decisión unánime de los asistentes.

Sección Quinta: Equipo de Pastoral

Art. 66. Equipo de Pastoral

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

Art. 67. Composición

El Equipo de Pastoral está formado por todos o parte de los siguientes:

- a) El Coordinador General de Pastoral.
- b) Los Directores Pedagógicos.
- c) Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles.



- d) Los Responsables últimos de las actividades o áreas pastorales.
- e) Un representante de los grupos de acción pastoral, nombrado por el Coordinador General de Pastoral.
- f) Un representante de los tutores, elegido por éstos.
- g) Un representante de los padres, designado por la Junta Directiva de la Asociación de Padres.

Art. 68. Competencias

Son competencias del Equipo de Pastoral:

- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del proyecto educativo y realizar su seguimiento.
- b) Planificar, de acuerdo con el proyecto educativo, las actividades pastorales de la acción educativa.
- c) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiera a la enseñanza religiosa.
- d) Informar a toda la Comunidad Educativa del Proyecto de Pastoral implicándoles en él.
- e) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, facilitando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- f) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
- g) Coordinar todo lo relacionado con la Pastoral educativa, social y juvenil.
- h) Procurar la formación y perfeccionamiento de sus agentes.



TÍTULO IV.–ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 69. Órganos de coordinación educativa

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
 2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador Académico, el Coordinador de Ciclo, el Coordinador de Seminario y el tutor.
1. Son órganos colegiados de coordinación educativa el Consejo Pastoral, los Equipos Docentes, el Seminario de Orientación y otros Seminarios.

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección Primera: Coordinador de Orientación

En el Centro podrá existir un Coordinador de Orientación.

Art. 70. Competencias

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, sobre la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.



- e) Convocar y dirigir las reuniones del Seminario de Orientación.
- f) Orientar a los alumnos con dificultades en su crecimiento personal.
- g) Dirigir la redacción del Plan de Acción Tutorial y coordinar su ejecución con los tutores y con el Equipo de Pastoral.
- h) Colaborar con el tutor en la atención y apoyo a los alumnos con dificultades.
- i) Citar y recibir en entrevista a alumnos y padres o tutores legales.
- j) Elaborar los informes preceptivos para la Inspección.

Art. 71. Nombramiento y cese

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por la Dirección del Centro.

Sección Segunda: Coordinador General de ESO y Bachillerato

En el Centro podrá existir un coordinador General de la ESO y/o de Bachillerato.

Art. 72. Son competencias del Coordinador General de la ESO y de Bachillerato

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de profesores y alumnos.
- b) Proponer al Director Pedagógico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes de su competencia.
- c) Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- d) Coordinar la actuación de los Coordinadores de Ciclo y de los Coordinadores de departamentos de área.
- e) Coordinar el trabajo de los diferentes Seminarios para desarrollar los medios de evaluación y los criterios de calificación y hacerlos públicos.



Art. 73. Nombramiento y cese

El Coordinador Académico es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por la Dirección a propuesta del Director Pedagógico de la ESO y de Bachillerato, si lo hubiere.

Sección Tercera: Coordinador de Ciclo

Art. 74. Competencias del Coordinador de Ciclo

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Velar por la buena convivencia de los alumnos del ciclo y coordinarla.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o del Coordinador General de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.
- d) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo.
- e) Participar en la Comisión de Convivencia del Centro.
- f) Canalizar las salidas culturales del ciclo, contratar el autobús escolar y abonar su importe.

Art. 75. Nombramiento y cese

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



Sección Cuarta: Coordinador de Seminario

Art. 76. Competencias

Son competencias del Coordinador del Seminario/ Departamento:

- a) Convocar y moderar las reuniones del Seminario.
- b) Coordinar el trabajo del Seminario en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- c) Elaborar los informes oportunos sobre las necesidades del Seminario para incluirlos, si procede, en el presupuesto anual del Colegio.
- d) Velar por la unificación de los medios de evaluación y criterios de calificación y de recuperación, hacerlos públicos y cerciorarse de su cumplimiento.
- e) Proponer al Director Académico, de acuerdo con los demás miembros del seminario, la realización de actividades culturales relacionadas con el Departamento.
- f) Fomentar la comunicación de nuevas formas o métodos de aprendizaje entre los profesores del Seminario.

Art. 77. Nombramiento y cese

El Coordinador de Seminario es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Seminario, a propuesta del Director Pedagógico y oído el parecer de los miembros del Seminario.

Sección Quinta: Tutor

Art. 78. Competencias

Son competencias del Tutor:



- a) Responsabilizarse del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Conocer la situación real del alumno, así como su entorno familiar y social, orientándole en sus problemas personales, escolares y vocacionales.
- c) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Acción Tutorial en estrecha colaboración con el Seminario de Orientación, el Consejo de Pastoral y los demás tutores.
- e) Conocer la marcha del grupo y las características de cada uno de los alumnos.
- f) Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en su grupo.
- g) Atender personalmente a los alumnos. Ayudarles a conocerse a sí mismos, a aceptarse y a fomentar su autoestima.
- h) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la mutua información sobre los alumnos.
- i) Recibir a las familias e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
- j) Velar por el buen uso del material y del mobiliario del grupo.
- k) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de los profesores y del equipo docente.
- l) Ser el responsable de la orientación personal y de la información académica y profesional de su grupo.
- m) Supervisar la elección de delegados, orientándoles en la participación de la vida escolar.
- n) Atender a los alumnos que se pongan enfermos e informar a sus padres.

Art. 79. Nombramiento y cese

El Tutor es un profesor de un grupo de alumnos. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Coordinador General de su etapa.



Sección Sexta: El Coordinador de Innovación/Calidad

Art. 80. Coordinador de calidad

En el Centro podrá existir un Coordinador de Innovación y Calidad; El director pedagógico, con el visto bueno del Director General, elegirá a un profesor del Centro con conocimientos acreditados en sistemas de gestión de calidad o con posibilidades de formarse en ello, que será el representante de la Dirección del Colegio en materia de calidad. Será el coordinador del Equipo de Innovación y el impulsor de la innovación en el Centro.

Art. 81. Funciones del coordinador

- a) Coordinar el mejor desarrollo y funcionamiento del Colegio impulsando la mejora continua en cuanto a metodología, organización y gestión.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Innovación del Colegio.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Innovación o, en su caso, asistir a las reuniones del Consejo de Dirección.
- d) Garantizar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y de innovación en el Colegio.
- e) Fomentar la participación del resto del personal en la innovación.
- f) Participar en las reuniones de los equipos educativos, ciclos o departamentos destinadas al establecimiento de los conocimientos.
- g) Participar en las relaciones externas del Colegio sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de calidad e innovación.
- h) Cualquier otra que, en esta materia, le encomiende la Dirección del Colegio.



CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: Equipo Docente

Art. 82. Composición

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Art. 83. Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas o nuevos métodos pedagógicos y didácticos.
- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.
- f) Elaborar, con la participación del Seminario de Orientación, el Consejo Orientador del alumno.

Sección Segunda: Orientación

Art. 84. Composición

El Seminario de Orientación, en su caso, estará formado por:

- a) El Coordinador de Orientación.
- b) Los Directores Pedagógicos.
- c) Los Coordinadores Generales de Etapa.
- d) Los tutores.



- e) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica, psicomotricidad, etc.)
- f) Otros profesores que, en opinión del Director General, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Art. 85. Competencias

Son competencias del Seminario de Orientación:

- a) Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y velar por la adecuada labor de orientación en el Centro, de acuerdo con las directrices de su proyecto educativo.
- b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular.
- c) Coordinar la elaboración y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Asesorar a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- e) Orientar a los alumnos y facilitarles información sobre posibles alternativas académicas y profesionales.
- f) Elaborar actividades y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h) Realizar la evaluación psicopedagógica de cada uno de los alumnos y proponer posibles medidas para su desarrollo personal.
- i) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- j) Colaborar con el tutor en la atención y apoyo a los alumnos con dificultades.



- k) Dirigir la elaboración del Plan de Acción Tutorial y coordinar su ejecución con los tutores.
- l) Participar con el Equipo Docente en la elaboración del Consejo Escolar del alumno.

Sección Tercera: Seminarios/Departamentos

Art. 86. Configuración y composición

1. Los Seminarios son los órganos responsables de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que les asigne la Entidad Titular, así como las actividades que se les encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
2. Están formados por los profesores que imparten una asignatura o más en el Centro.
3. La creación y modificación de los Seminarios compete a la Entidad Titular que, además, es la competente para proceder al nombramiento y cese del Coordinador de Seminario.
4. El Seminario de Religión deberá coordinarse con el Equipo de Pastoral.
5. La coordinación y convocatoria de las reuniones compete al Coordinador del Seminario previa notificación y supervisión del Director Pedagógico o del Coordinador General de la etapa.

Art. 87. Competencias

Son competencias del Seminario:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.



- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- e) Unificar los criterios para la elaboración y corrección de las pruebas.



TÍTULO V.-DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES

Las normas de convivencia del Centro se rigen por el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que establece las directrices fundamentales para regular la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de la autonomía que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, reconoce a los centros para aprobar su propio Plan de Convivencia y establecer las normas que garanticen su cumplimiento.

Art. 88. Valor de la convivencia

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente la de los alumnos, es un requisito necesario para la consecución de los objetivos del carácter propio del Centro.

Art. 89. Alteración y corrección

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, infrinjan las normas de convivencia establecidas en este Reglamento y las que el Centro proponga públicamente en orden a lograr sus fines.

Así, altera la convivencia cualquier desorden que se produzca durante la jornada lectiva o la realización de actividades complementarias o extraescolares. Igualmente, vulneran la buena convivencia los hechos que atenten contra ella, aunque hubieren sido cometidos fuera del recinto escolar, cuando su origen esté relacionado con las actividades propias del Colegio o afecten a miembros de la Comunidad Educativa.



Si la comisión de estos actos constituyera delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo tienen el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

2. Quienes alteren la convivencia serán corregidos conforme a los procedimientos que establece la legislación vigente y este Reglamento.

3. Al inicio de cada curso escolar podrán establecerse normas de convivencia que desarrollen las contempladas en este Reglamento, es decir, normas más concretas. Dichas normas serán incorporadas al Reglamento como Anexo.

4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5. Los miembros del Equipo Directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En el proceso previo a la adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por los profesores y miembros del Equipo Directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de la presunción de veracidad, salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan aportar los propios afectados.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS

Art. 89. Normas de conducta relativas al alumnado

1. Todos los alumnos tienen los derechos y deberes contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, que regula el Derecho a la Educación.

2. Las normas de conducta son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro, deberán ser propuestas por su Equipo Directivo,



informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

3. Las normas de conducta, una vez aprobadas, se pondrán en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas normas responderán a la necesidad de mantener, en todo el recinto escolar, un clima adecuado que facilite la tarea formativa del Centro.

4. Será el propio Centro quien, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establezca sus Normas de Conducta propias.

5. Son obligaciones del alumno:

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad en todos los actos programados por el Centro.
- c) Mantener una actitud correcta en clase, lo cual comporta la prohibición de utilizar móviles, dispositivos electrónicos o aquello que pueda distraer al alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor en las clases y en todo el recinto escolar.
- e) Tratar correctamente a sus compañeros, lo cual implica la prohibición de cualquier acto de violencia física o verbal.
- f) Hacer los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) Cuidar todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) Utilizar correctamente las instalaciones del edificio escolar.
- i) Acudir a clase con los libros y el material escolar necesario.
- j) Transitar por el Centro con orden y compostura y no permanecer en los pasillos o escaleras durante las horas de clase o recreo.
- k) Acudir a clase debidamente aseado y uniformado. No están permitidos los piercing, bermudas, colores o cortes de pelo estridentes o mensajes ofensivos en la ropa.
- l) Respetar al carácter propio del Centro.



- m) Entregar o mostrar los justificantes de faltas de asistencia o petición de salida durante el horario escolar formulados por sus padres.
- n) Desarrollar con interés y responsabilidad su propio trabajo, respetando el derecho al estudio de sus compañeros.
- o) Tratar con respeto al personal de administración y servicios.
- p) Realizar las tareas que se les asignen.
- q) Respetar la prohibición de acceder a determinadas zonas del Centro.
- r) Cooperar y participar en las actividades educativas y de convivencia.
- s) Permanecer en el recinto escolar durante el horario lectivo.
- t) No fumar en todo recinto escolar.
- u) Facilitar el trabajo de las personas que se encargan de la limpieza del aula borrando la pizarra, ordenando el espacio y tirando las papeles a los contenedores designados.
- v) Desempeñar responsablemente los cargos para los que sean designados por los profesores o compañeros.

Art. 90. Criterios de corrección

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- b) La valoración, desde un punto de vista educativo, de la alteración.
- c) El carácter formativo, no meramente sancionador, de la corrección.
- d) La proporcionalidad de la corrección.
- e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.

2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá vulnerar el derecho a la intimidad y dignidad del alumno.



Art. 91. Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en este Reglamento.

En la calificación de las conductas censurables se tendrán en cuenta los criterios para proceder a su corrección y las circunstancias que concurren en cada caso.

Las conductas que atenten contra la dignidad de otros miembros de la Comunidad Educativa, cuya causa o consecuencia sea una discriminación o acoso, por razones sexuales, raciales, religiosas, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable, por sus características personales, sociales o educativas, serán consideradas faltas muy graves y comportarán la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES

1. Constituye una falta leve cualquier infracción de las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior. Sanciones que se contemplan:
 - a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) 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.



- c) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta el fin de la jornada escolar.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

FALTAS GRAVES

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o del deber de estudio.
- c) La incorrección o desconsideración en el trato con los compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben las actividades del Centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o en el material del Centro.
- f) Los daños causados en los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
- i) Cometer dos o más faltas leves en el mismo trimestre.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) 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.
- b) Permanencia en el Centro después de terminar la jornada escolar.



- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

2. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se impongan las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas o actividades que decidan sus profesores durante el tiempo que dure la sanción.

FALTAS MUY GRAVES

1. Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, hacia los profesores y demás personal del Centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) La violencia, las agresiones físicas, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio, de las agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados, intencionadamente o por un uso indebido o negligente, en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.



- h) El uso, la incitación a ello o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La comisión de dos o más faltas graves en el mismo trimestre.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) 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.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de Colegio, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del Centro.

3 Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que decidan sus profesores.

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 tendrá lugar cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia de su autor en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad de otros miembros de la Comunidad Educativa. Se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.



5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumplan dieciocho años. En este caso, la Consejería de Educación realizará el cambio de Centro, garantizándole un puesto escolar en otro Centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada al Director de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, de la forma en que decidan los Equipos Directivos de los dos Centros afectados.

Art. 92. Gradación de las correcciones

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

1. Son circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del Centro.
- c) La falta de intención.
- d) La reparación inmediata del daño causado.
- e) El buen comportamiento habitual, la buena convivencia.

2. Son circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración de estos actos.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) La violencia, las actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, el menosprecio, acoso etc., dentro y fuera del Centro.



- d) Cualquier acto que entrañe o fomente la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del carácter propio o del proyecto educativo.
- e) La publicidad y difusión de estas conductas, por cualquier medio.
- f) Atentar contra los derechos de los profesionales del Centro, contra su integridad física o moral, su dignidad y su autoridad.
- g) Cometer estos actos colectivamente.
- h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Art. 93. Corrección

1. Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas con las medidas previstas en el Anexo I de este Reglamento y de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente. No obstante, en todo caso el Centro podrá corregir estas conductas, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran, mediante:

- a) Amonestación privada o pública, verbal o escrita.
- b) Comparecencia inmediata ante el Coordinador de Ciclo, el Coordinador General de Etapa o el Director Pedagógico.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Llevar a cabo tareas que reparen el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a los bienes de un miembro de la Comunidad Educativa, o de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.

2. La adopción de medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán de ejecución inmediata.

3. En caso de alumnos de niveles no concertados, las conductas que alteren la convivencia podrán ser corregidas con las mismas medidas.

4. Sin perjuicio de lo que se disponga en la legislación vigente, en caso de faltas injustificadas de asistencia a clase, a efectos de evaluación y



promoción se establece que el número máximo de falas de asistencia, en ningún caso podrán superar el 30%.

Art. 94. Órgano competente

Las correcciones de alteraciones leves de la convivencia serán impuestas por el órgano que decida el Director General, de acuerdo con la normativa aplicable.

En el caso de alteraciones graves, compete al Director Pedagógico la imposición de correcciones, conforme a lo previsto en el Art. 54.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación.

Art. 95. Procedimiento

Para la imposición de correcciones se observará lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO TERCERO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 96. Correcciones

1. Sin perjuicio de las normas aplicables a cada miembro de la Comunidad Educativa: laborales, civiles, mercantiles, canónicas, etc., la alteración de la convivencia por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro mediante:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de la Comunidad Educativa.



DISPOSICIONES FINALES

Primera. Referencia

1. Con respecto a las enseñanzas concertadas, este Reglamento se atiene a lo establecido en los arts. 54.3, 55 y 57 l) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, sobre el Derecho a la educación.

2. En lo que las enseñanzas no concertadas se refiere, este Reglamento se ha dictado al amparo del Art. 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, sobre el Derecho a la educación.

Segunda. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado, así como la representación de los trabajadores en la empresa, observarán la legislación vigente a este respecto, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento.

Tercera. Personal religioso

La aplicación del Reglamento al personal religioso del Centro tendrá en cuenta su propio estatuto, amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Cuarta. Amigos del Centro

Son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en mejorar sus recursos materiales y la relación del Centro con su entorno.

Quinta. Modificación del Reglamento

La modificación de este Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro que, con carácter previo, informará al Consejo de la Comunidad Educativa, en lo que afecte a la enseñanza.



Sexta. Desarrollo del presente Reglamento

Es competencia de la Entidad Titular del Centro, representada por el Director General, el desarrollo de este Reglamento.

Séptima. Entrada en vigor

El presente Reglamento deroga al anterior y entrará en vigor al inicio del curso escolar 2018/2019. Su vigencia queda condicionada a que el Centro se mantenga en el régimen de conciertos educativos hoy vigente.



A N E X O S

ANEXO 1.–INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LAS TIC EN EL ESPACIO FÍSICO Y VIRTUAL DEL COLEGIO

En los espacios físicos y virtuales del Colegio se utilizan, cada vez más, dispositivos electrónicos (ordenadores, móviles, tabletas...), programas y redes, los cuales son valiosos medios al servicio de la educación pero, en todo caso, sometidos a la obligación “in vigilando” que tiene la Dirección del Centro (Art. 1903, apartado 5º del Código Civil). Por ello, la Dirección debe establecer las normas de acuerdo con las cuales se utilizarán dichos dispositivos y hará que éstas consten en las Normas de Convivencia del Colegio y en su Reglamento de Régimen Interior. En consecuencia, se establecen las siguientes normas:

1. Normas generales de utilización de aparatos electrónicos, programas o redes

- ✓ En el espacio físico y virtual del Colegio, los alumnos no podrán utilizar aparatos electrónicos, programas o redes, salvo que un profesor lo autorice de forma expresa y con una finalidad educativa determinada. En ese caso, el aparato permanecerá encendido y en funcionamiento sólo durante el tiempo y para la actividad que se haya autorizado.
- ✓ Los dispositivos electrónicos que el alumno traiga al Centro permanecerán apagados/cerrados, de forma que no distraigan ni al alumno ni a sus compañeros.
- ✓ El Centro no se hará responsable de ningún aparato electrónico personal en caso de robo, extravío, rotura o desperfecto.
- ✓ En el Colegio está prohibido utilizar las aplicaciones de reproducción, grabación de imágenes o sonido sin el permiso expreso de un profesor autorizado para ello.
- ✓ Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá introducir en el espacio físico o virtual del Centro, películas, grabaciones, datos, no-



ticias o imágenes que atenten contra el honor e integridad de las personas o sean contrarias a los valores y al carácter propio del Centro, tales como violencia, pornografía etc.

- ✓ Está prohibida la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio, de agresiones o humillaciones entre miembros de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del espacio físico o virtual del Centro.
- ✓ El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la retirada del aparato utilizado y su custodia tal y como decida la Dirección del Centro y durante el tiempo normativamente establecido:
 - **1ª Infracción:** el aparato le será devuelto al alumno al final de su jornada escolar. Se anotará esta incidencia en el diario de clase y se les comunicará a los padres por medio de la plataforma educativa. Además, se podrá detraer nota de la asignatura si así lo contemplan los criterios de calificación.
 - **2ª Infracción:** se notificará a los padres o tutores legales para que vayan al Centro al finalizar la jornada escolar al objeto de entregarles el dispositivo indebidamente utilizado. Se anotará en el diario de clase y en Educamos, como incidencia. Se podrá detraer nota de la asignatura si así lo contemplan los criterios de calificación. Al recoger el aparato, los padres deberán firmar la incidencia y el justificante de su devolución.
 - **Infracciones sucesivas:** En función de la gravedad de los hechos, el Centro podrá decidir la retirada y custodia de los dispositivos indebidamente utilizados por un período de tiempo de entre dos y cuatro días. Se notificarán los hechos a los padres o tutores legales para que acudan al Centro a recoger el aparato, para lo cual habrán de firmar la incidencia y el justificante de su devolución. Se anotará en el diario de clase y, como incidencia, en Educamos. Se podrá detraer nota de la asignatura si así lo contemplan los criterios de calificación.

Cuando haya suficientes indicios de que el alumno está realizando un uso indebido de cualquier dispositivo, programa o red que pudiera suponer la comisión de una falta grave o muy grave tipificada en las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos o en el Reglamento del



Régimen Interior, la Dirección podrá pedirle el dispositivo al alumno para ser inspeccionado en presencia de las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes. En este caso, los padres serán informados telefónicamente de la situación para que se personen en el Centro si lo creen conveniente. El Colegio aplicará la debida sanción, una vez instruido el procedimiento sancionador, ordinario o extraordinario, correspondiente.

- ✓ El profesor tiene la obligación de hacer cumplir en su clase las normas de uso de los ordenadores, programas y aparatos TIC, aprobadas por la Dirección del Centro.
- ✓ En el recinto del Colegio, los alumnos sólo podrán utilizar sus ordenadores portátiles para realizar trabajos escolares, previa autorización del correspondiente profesor.
- ✓ Los ordenadores personales o tabletas que hayan sido autorizados en clase deben estar cerrados y apagados, hasta que el profesor indique lo contrario.
- ✓ El espacio para utilizar los ordenadores será el que indique el profesor responsable de la actividad, aunque preferiblemente se utilizará para ello el aula o la sala de informática. Está prohibido usar aparatos electrónicos en el patio, pasillos, comedor y en los espacios de recreo, salvo que un profesor lo autorice expresamente.
- ✓ Los auriculares sólo se podrán utilizar cuando el profesor lo autorice.
- ✓ Los ordenadores del Centro y los salvapantallas sólo podrán ser personalizados por los alumnos con permiso expreso de un profesor y, al hacerlo, no están permitidos los mensajes contrarios a los principios del carácter propio del Colegio o de la normativa de convivencia. Está prohibido poner imágenes de alumnos, propias o ajenas, en los salvapantallas del Centro.
- ✓ Está prohibido tapar los códigos de identificación de los aparatos del Colegio.
- ✓ El alumno será responsable de las caídas y roturas de los dispositivos electrónicos del Colegio causadas por su negligencia o mal uso.
- ✓ Para el préstamo de equipos del Centro se exige la autorización expresa del representante legal del alumno y el consentimiento del Director del Colegio.



- ✓ Los alumnos y sus representantes legales se consideran responsables solidarios de las consecuencias del incumplimiento de sus obligaciones por dolo, o negligencia.

2. Uso de las conexiones a las redes

- ✓ Los alumnos utilizarán los sistemas de conexión del Centro si media el permiso de un profesor autorizado para permitir el acceso. Está prohibido utilizar otros sistemas inalámbricos como el USB para WI-FI de telefonía móvil, salvo que se autorice expresamente.
- ✓ El alumno no modificará, en ningún caso, la configuración de las redes del portátil o de los equipos fijos del Centro.
- ✓ Para utilizar la red, los alumnos están obligados a seguir todas las indicaciones del responsable TIC del colegio.
- ✓ La conexión a Internet será autorizada por el profesor de la clase correspondiente para el desarrollo de una actividad de carácter educativo.
- ✓ Será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia el empleo de medios para anular o manipular el filtro de contenidos de Internet que haya establecido el Centro para evitar el acceso a portales e información inapropiados.
- ✓ Está prohibida la descarga de películas, programas, juegos, canciones, vídeos o cualquier otro archivo, salvo autorización expresa de un profesor.
- ✓ Los alumnos no pueden conectarse a través de sus portátiles o teléfonos móviles a chats, MSN, facebook, twitter, ni a ninguna otra red social, sin el permiso expreso de un profesor autorizado.
- ✓ Los alumnos que dispongan de una cuenta de correo institucional sólo la utilizarán para recibir y transmitir documentos e información de carácter académico a sus profesores o tutores. La comunicación entre alumnos por esta vía deberá autorizarse expresamente por un profesor y para una actividad educativa determinada.
- ✓ Los alumnos no podrán utilizar el correo electrónico personal en el espacio físico del Colegio, salvo que medie el permiso expreso de un profesor.



- ✓ Los nombres de usuario y las contraseñas de acceso a la red interna del Colegio, el correo electrónico institucional y la plataforma educativa, son personales e intransferibles. La clave de acceso al programa Educamos se facilitará sólo a los padres, siendo responsabilidad suya que sus hijos no la conozcan.
- ✓ Está prohibido instalar en aparatos del Centro programas de intercambio de archivos p2p (tipo Emule, Edonkey, BitTorrent, Ares u otros similares).

3. Incidencias informáticas

- ✓ Cuando hubiere un problema técnico en un ordenador del Centro, el alumno deberá comunicárselo al profesor que esté con él en ese momento.
- ✓ El profesor es el responsable de comunicar la incidencia al responsable TIC.
- ✓ El responsable TIC será el encargado de solucionar la incidencia.

4. Normas de uso del Aula de Informática

- ✓ Al llegar al sitio que le corresponda, el alumno comprobará si hay algún desperfecto o pintada para dar cuenta de ello al profesor.
- ✓ El alumno debe cuidar y dejar su puesto como le gustaría encontrarlo: limpio, con las sillas colocadas y la sesión de Windows cerrada.
- ✓ Está prohibido usar, instalar o descargarse juegos, juegos online, el messenger u otros programas de chateo, así como navegar por páginas web de sexo, violencia, etc.... En especial, está prohibido usar las webs de redes sociales (instagram, twiter, facebook, my space, hi5, etc.). El incumplimiento de esta norma puede comportar sanciones y una penalización en la nota de la asignatura en la que se produzca el hecho.
- ✓ Los puestos de trabajo suelen ser para dos personas, por lo cual es importante compartir el trabajo y turnarse en el uso del ratón y del teclado.
- ✓ Los trabajos deben guardarse con el nombre y en la carpeta que el profesor indique, de lo contrario se puede perder el derecho a ser evaluado.



- ✓ El alumno debe mantener una buena actitud al preguntar a los profesores, empezar a trabajar sin demora en lo que le corresponda, ser puntual, andar por los pasillos en orden, no levantarse de su sitio sin permiso. Asimismo, deberá estar atento al final de la clase a fin de disponer del tiempo necesario para guardar el trabajo que esté haciendo, cerrar la sesión, recoger las cosas y subir a clase.
- ✓ Está prohibido oír música en los móviles personales, salvo que lo autorice el profesor por motivos académicos. No se pueden tocar, ni girar, los cables, o la parte trasera de los equipos informáticos.
- ✓ Queda terminantemente prohibido sacar cualquier tipo de información (documentos, fotos, imágenes...), en dispositivos de almacenamiento (USB, discos duros, etc.), del aula de informática, sin el permiso del profesor. Los dispositivos de almacenamiento son, exclusivamente, para guardar los trabajos realizados en el aula de informática, como copia de seguridad.
- ✓ El Centro podrá designar alumnos responsables TIC de la clase, que serán elegidos por el tutor de acuerdo con los criterios aceptados por la Dirección.

4. Comunicación del profesor con sus alumnos mediante las TIC

- ✓ La comunicación de los profesores con los alumnos a través de las TIC será por asuntos relacionados con la actividad del Colegio. Ahora bien, para dicha comunicación, preferiblemente, se recurrirá al Delegado de clase.
- ✓ Los asuntos propios de una tutoría no se abordarán a través de las TIC, sino directamente con los alumnos en las sesiones de tutoría que tienen lugar en el Centro.
- ✓ Cuando los profesores deban comunicar algo, usarán, con carácter general, la plataforma educativa, la cuenta de correo institucional del Colegio o los portales web que éste gestione.
Sólo por motivos de carácter educativo, o en el ámbito de una actividad determinada (extraescolares, excursión, campamento, etc.), se podrá hacer uso de los medios de comunicación personales de los alumnos.



- ✓ Si un alumno enviare a un profesor un mensaje inapropiado utilizando las TIC, éste no le responderá. Lo imprimirá o lo custodiará diligentemente y se lo notificará a la Dirección del Centro para que proceda conforme a lo dispuesto en las normas de convivencia o en el Reglamento de Régimen Interior. Asimismo, si un profesor remitiere un mensaje inapropiado a un alumno utilizando las TIC, será éste quien deberá notificárselo a la Dirección del Centro.

OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ El Centro deberá mantener actualizado el antivirus y el sistema operativo de sus ordenadores.
- ✓ El Centro cargará las baterías de las tabletas antes de iniciar la jornada escolar.
- ✓ Los ordenadores portátiles asignados a los profesores deberán estar guardados en sus taquillas cuando no vayan a ser utilizados.
- ✓ El Centro redactará un documento con las instrucciones sobre el uso y mantenimiento de los portátiles que se presten a los profesores, en el que también expondrá sus responsabilidades.



ANEXO 2.–NORMAS DE UNIFORMIDAD DEL COLEGIO PARA LOS NIVELES CONCERTADOS

El uniforme reglamentario es el autorizado por el Colegio para los niveles concertados y es obligatorio desde el segundo ciclo de Educación Infantil hasta 4º ESO. Representa al centro tanto fuera como dentro de él, y debe llevarse con corrección. Por eso, llevarlo de forma inadecuada contraviene las normas de convivencia y disciplina. Es una falta que puede sancionarse.

El Centro considera que el uniforme del alumnado cumple diversas funciones:

- Evita las distinciones entre los alumnos por razón de la ropa utilizada.
- Vincula a los alumnos entre sí ayudando a formar un grupo.
- Es una imagen distintiva del Colegio y un compromiso de las familias al matricular al alumno en el Centro.
- Es más económico, funcional y práctico que utilizar ropa de calle.
- Facilita el que los alumnos sean valorados por lo que son y no por lo que parecen.
- Ayuda a que el alumno se centre en lo importante y no en lo superfluo.
- Evita perder tiempo decidiendo qué ropa llevar.
- Es una muestra de respeto hacia las normas del Centro y hacia el compañero que las cumple.
- Crea hábitos adecuados de orden, respeto y responsabilidad.

ACLARACIONES SOBRE LA UNIFORMIDAD

- El uso de prendas deportivas sólo se autoriza en las horas de Educación Física.
- Padres, tutores y profesores son responsables de hacer cumplir las normas al respecto.
- Los abrigos/cazadoras sólo pueden ser de color azul marino o excepcionalmente negro, sin ningún tipo de letra, raya o adorno.



- La única sudadera permitida es la del colegio.
- El largo de las faldas deberá ser por la rodilla. No se permitirá llevar las faldas por encima de este largo.
- Se deberá llevar el pantalón de los chicos a la altura de la cintura y no se admiten bermudas.
- Los polos, las camisas y camisetas de deporte deberán ser acordes a la talla del alumno, ni cortas, ni entalladas.
- Los polos y camisas deberán llevarse por dentro de las faldas y pantalones.
- En caso de llevar camiseta debajo de los polos y camisas, deberán ser blancas, lisas sin dibujos ni letras.
- Cuando los alumnos asisten al Colegio o a actividades extraescolares, sin uniforme, deberán venir adecuadamente vestidos.
- No se asistirá a clase maquillado, exhibiendo partes del cuerpo, peinado incorrectamente o con un corte de pelo inadecuado, ni con pearcins, o pendientes en el caso de los alumnos.

Se consideran cortes de pelo inadecuados los siguientes:

1. Los peinados provistos de extensiones sintéticas de pelo o de cabello natural de otras personas, rastas o similares.
2. Los tintes de colores no naturales (verde, azul, rojo, amarillo, etc) para el pelo.
3. Evitar crestas y dibujos en el pelo rapado.

Sí se autorizan:

1. Los peinados provistos de trenzas o similares realizados con el propio pelo del alumno.
2. Los tintes de colores naturales.

La motivación para establecer estas normas estéticas es guardar una cierta uniformidad que proyecta una imagen del centro, tanto en el vestir como en la apariencia estética –incluido el peinado y cortes de pelo–, hacer profilaxis para evitar posibles casos de pediculosis, además de evi-



tar que entre los alumnos y las familias se extienda la impresión de que cualquier fórmula estética es válida.

Forma de actuación de profesores y tutores:

- En las tutorías de inicio del curso se recordarán estas normas y se dará un primer aviso verbal al alumno que no esté bien uniformado para que lo corrija a partir del siguiente día.
- Los profesores y tutores anotarán en el diario y en la plataforma educativa las faltas a este respecto.
- Si es posible, la prenda de vestir inadecuada, se confiscará hasta que termine la jornada escolar del alumno que la llevaba puesta.
- A la tercera falta de uniformidad se propondrá a la Comisión de Disciplina una sanción para el alumno.
- La Comisión comunicará la sanción a los padres, por escrito, en el que se les dará aviso de que no se admitirá la entrada del alumno en clase, salvo para hacer los exámenes, y que éste deberá estudiar o trabajar en un aula distinta a la suya mientras persista en su falta de uniformidad.

El Colegio detenta y ostenta la patente del escudo que llevan todas las prendas del uniforme, razón por la cual la tienda del Centro es el único lugar permitido para su venta o adquisición. Por ello, la venta del uniforme en cualquier otro sitio es un acto fraudulento que va en contra del Colegio.



ANEXO 3.–NORMAS PARA EL TIEMPO DE ESTUDIO DURANTE EL HORARIO DE COMEDOR

- El estudio durante el horario del comedor es un tiempo que los alumnos dedican, voluntariamente, a estudiar o a preparar trabajos escolares, sin la presencia de su profesor, por lo que cada alumno debe responsabilizarse de las tareas que esté realizando.
- Todos los alumnos que quieran dedicar este tiempo al estudio, lo harán en una misma aula en la que un profesor del Colegio se ocupará de mantener el orden.
- Este tiempo de estudio será de lunes a jueves.
- Los alumnos interesados en este tiempo de estudio, deberán entregar a su tutor una solicitud firmada por sus padres, que será válida durante el curso académico, en la que se comprometan a hacerlo seria y responsablemente. El tutor, a su vez, entregará estas solicitudes al Coordinador de ciclo. La información relativa a este posible estudio y la solicitud para incorporarse a él se colgará en la plataforma educativa en septiembre.
- Para facilitar la organización del Centro, los alumnos que decidan dedicar este tiempo al estudio, deberán hacerlo, sin falta, todos los días establecidos para ello. A fin de facilitar dicha organización, el coordinador de ciclo hará una lista de los alumnos interesados.
- Estos alumnos se comprometen a estudiar sin molestar a sus compañeros. En caso de incumplimiento el Centro podrá:
 - Dar un primer aviso por el cual el alumno quedará excluido del estudio durante esa semana.
 - Dar un segundo aviso por el cual el alumno no podrá acudir al estudio durante todo el mes.
 - Dar un tercer aviso por el cual el alumno será excluido del estudio durante el resto del curso.
- El profesor responsable de asistir al aula de estudio en este horario anotará cualquier incidencia en el diario de clase y lo comunicará al tutor del curso para que éste informe a los padres del alumno.



ANEXO 4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO

Este documento regula el procedimiento a seguir para la corrección de las faltas cometidas por el personal docente del colegio Cristo Rey. Su régimen jurídico es el Título VI del VI Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas, total o parcialmente, con Fondos Públicos. Dicho Título regula las *Faltas, Sanciones e Infracciones del personal docente*. La modificación de este Convenio supondrá la consiguiente adaptación de este documento a la legalidad vigente.

Art. 97. Para el personal amparado por este convenio se establecen tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves.

SON FALTAS LEVES

- a) Tres faltas de puntualidad, no justificadas, durante 30 días.
- b) Una falta de asistencia, no justificada, en un período de 30 días.
- c) No comunicar, previamente y con la debida antelación, la no asistencia al trabajo por causa justificada, o no cursar una baja justificada, en tiempo y forma, salvo que sea evidente la imposibilidad de hacerlo. En general, es falta leve el incumplimiento de los deberes de carácter informativo para con la empresa.
- d) Dar por terminada la clase antes de la hora, sin causa justificada, hasta dos veces en 30 días.
- e) Negligencia en el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo; no entregar las calificaciones en las fechas acordadas; no controlar la asistencia y la disciplina de los alumnos y la negligencia en el uso de los materiales o utensilios a su disposición.
- f) No observar las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por la empresa.
- g) La embriaguez no habitual en el trabajo.



SON FALTAS GRAVES

- a) Más de tres y menos de 10 faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un período de 30 días.
- b) Más de una y menos de cuatro faltas injustificadas de asistencia al trabajo, en un período de 30 días.
- c) El incumplimiento de las obligaciones educativas de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Las ofensas de palabra o de obra cuando revistan acusada gravedad. Tendrán acusada gravedad, si menosprecian, ante los alumnos, a su educador o si faltan gravemente al alumno o a sus familiares.
- e) Incumplimiento reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo establecidas por la empresa.
- f) Hacer, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral. Utilizar, sin la debida autorización, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa o hacerlo para usos ajenos a su trabajo, aunque ello ocurriera fuera de la jornada laboral.
- g) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social o ante la autoridad fiscal.
- h) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- j) La reincidencia en faltas leves en un período de 90 días.

SON FALTAS MUY GRAVES

- a) Más de 9 faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un período de 30 días.
- b) Más de 3 faltas injustificadas de asistencia al trabajo, cometidas en un período de 30 días.
- c) Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro.



- d) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en la realización de la tarea encomendada. Se entenderá que existe fraude si se abandona, injustificada y reiteradamente, la función docente y si se incumplen gravemente las obligaciones educativas establecidas por la legislación vigente.
- e) La apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualquier otra persona, dentro del Centro.
- f) El incumplimiento grave y reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo establecidas por la empresa.
- g) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por estas causas con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- h) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que cause grave perjuicio a la empresa.
- i) La embriaguez habitual o toxicomanía, que repercutan negativamente en el trabajo.
- j) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- k) La reincidencia en la comisión de faltas graves dentro del año siguiente a haberse producido la primera infracción.

Art. 98. Prescripción. Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán:

Las faltas leves, a los 10 días.

Las faltas graves, a los 20 días.

Las faltas muy graves, a los 55 días.

Art. 99. Sanciones

Clases de sanciones. Las sanciones máximas que podrán imponerse serán las siguientes:



- 1.º Por falta leve: amonestación verbal o escrita.
- 2.º Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.
- 3.º Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días, con o sin apercibimiento de despido; despido. Las anotaciones desfavorables, que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 2, 4 u 8 meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Art. 100. Procedimiento sancionador

Todas las sanciones serán comunicadas por escrito al trabajador, indicando la fecha y hechos que la motivaron. Se remitirá copia de ésta al Comité de empresa o Delegados de personal y a los Delegados sindicales, si los hubiere. El empresario, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran en la comisión de la falta y la conducta posterior del trabajador, podrá reducir las sanciones por faltas leves, graves y muy graves.



ANEXO 5.–PROTOSCOLOS SOBRE PRUEBAS ESCRITAS

Este documento establece los criterios del Colegio Cristo Rey con respecto a los exámenes escritos, a sus posibles reclamaciones y a las decisiones de promoción en los niveles de ESO y de Bachillerato:

- **Número de pruebas escritas** a lo largo del trimestre: el profesor decidirá el número de exámenes necesarios o la pertinencia de un examen global del trimestre para evaluar a los alumnos quienes, después de la evaluación ordinaria trimestral, tendrán derecho, al menos, a una nueva evaluación de la materia no superada, mediante un examen de recuperación y/o de un examen final en junio.
- **Repercusión de las calificaciones de las pruebas escritas en la nota de la evaluación:** debe aparecer en las programaciones de cada asignatura y ser conocida por los alumnos desde el comienzo del curso. Los medios de evaluación y los criterios de calificación de cada asignatura se harán públicos durante el primer trimestre por medio de la plataforma educativa.
- **Después de cada recuperación** el profesor de la materia escribirá, en la columna correspondiente de la plataforma educativa, la nota real obtenida, en números enteros. Al final del curso, deberá computar para la media la nota más alta de las correspondientes al trimestre y a la recuperación.
- **Obligatoriedad de las pruebas globales:** en 4º de la ESO y en Bachillerato los alumnos tendrán exámenes globales de cada evaluación y un examen final. Al inicio de cada curso, la coordinación decidirá las fechas y las asignaturas objeto de dichos exámenes. En otros cursos cada departamento decidirá las materias que podrán ser objeto de exámenes globales.
- **Derecho a presentarse a pruebas escritas:** en todos los niveles de la ESO y de Bachillerato los alumnos tienen la obligación de asistir a todas las clases previas a un examen ordinario para poder presentarse a éste. En 4º de la ESO y en Bachillerato los alumnos tienen el deber de asistir a todas las clases del día previo a los exámenes globales para poder hacerlos. Sólo se admitirán justificaciones de no asistencia oficiales, entendiéndose como tal la cita con un médico.



- **Retrasos:** quien llegue con retraso a un examen, a primera hora de la mañana, podrá incorporarse a él, pero hará el examen durante el tiempo que a éste le quede. Sólo si el retraso se justifica con un documento oficial podrá ampliarse el tiempo del examen hasta alcanzar el mismo que tuvieron sus compañeros.
- **Alumnos no presentados a controles ordinarios**
 - En la ESO y en Bachillerato no se repetirán los controles cuando toda la materia sea objeto de un examen global. En sus criterios de calificación, el profesor habrá de establecer la forma de recalcular la nota en estos casos.
 - Cuando no haya examen global, o cuando el profesor lo considere oportuno, se podrán incluir preguntas de un examen no realizado en la siguiente prueba escrita.
- **Alumnos no presentados a exámenes globales.** Cuando no exista causa justificada, el profesor consignará una calificación siempre inferior a suficiente -o consignará No Evaluado en la evaluación correspondiente.
- **Si no existe causa justificada** el alumno deberá presentarse a la recuperación en las mismas condiciones que los alumnos que no superaron la evaluación.
- **Si existe causa justificada documentada** el alumno tendrá derecho a que el examen de recuperación le sea considerado como un examen global –ponderando la nota con el resto de las notas del trimestre– y, en caso de suspenderlo, se le hará un examen de recuperación en las mismas condiciones que tuvieron sus compañeros.
- **Derecho de los alumnos a ver sus exámenes corregidos.** Los alumnos tienen derecho a ver sus pruebas escritas corregidas y calificadas.
- **Calificación y detracciones de la nota:** la ponderación de la nota en función de los criterios sobre corrección gramatical y ortográfica, presentación y limpieza, deben constar en las programaciones de cada asignatura. Cualquier detracción de la nota por alguno de estos conceptos debe reflejarse en el examen.
- **Entrega de pruebas escritas a padres o a alumnos.** Como norma general, los profesores guardarán las pruebas escritas como responsables que son de custodiarlas.



- **Si se trata de un control** el profesor podrá entregarlo al alumno que lo solicite para que se lo lleve a casa y posteriormente lo devuelva.
- **De un examen global, uno final o de la prueba extraordinaria de septiembre**, el profesor conservará el original y entregará al alumno, o al padre que lo solicite, una fotocopia de éste.

Ni los alumnos, ni sus padres están autorizados a fotografiar las preguntas o las respuestas de un examen.

- **Alumnos que copien en un examen ordinario o global**, dichos exámenes se calificarán con un cero y con esta nota se hará la media. Si fuera un examen final, el alumno iría a la evaluación extraordinaria. En 2º de Bachillerato copiar en el examen final de una materia es causa suficiente para que la junta de evaluación decida que el alumno no sea promocionado.
- **Reclamación de exámenes a lo largo del curso.** Se arbitrará el procedimiento para que un profesor, distinto a quien examinó al alumno, pueda revisar su examen, a petición del alumno examinado.
- **Reclamación de la calificación final:** para ello, se actuará de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid en la Orden 2398/2016, de 22 de julio, para la ESO y en la Orden 2582 /2016, de 17 de agosto, para Bachillerato que regulan los procedimientos de revisión de las calificaciones finales cuando haya desacuerdo con la calificación final de una materia. Para tramitar la reclamación se ha redactado un documento.
- **Reclamación de la decisión de no promoción:** para ello, se actuará de acuerdo con la Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, que regula el procedimiento de revisión de las decisiones de no promoción de los alumnos de la ESO cuando haya desacuerdo con esta decisión.
- **Custodia de exámenes:** la responsabilidad de custodiar las pruebas escritas corresponde al profesor de cada materia, que deberá conservarlas durante el año escolar. Los exámenes de septiembre se guardarán tres meses.



- **Destrucción de exámenes:** las pruebas escritas que lleven datos identificativos de los alumnos deben ser destruidas cerciorándose de que no es posible leer los datos del encabezamiento.
- **Hojas de examen:** todas las pruebas escritas se harán en las hojas de examen del Colegio. Se advertirá a los alumnos sobre cómo repercute en la nota la presentación del examen y las faltas de ortografía. Se debe indicar la puntuación que se le asigne a cada pregunta.
- **Alumnos con dificultades:** los alumnos que, mediante el oportuno informe médico, acrediten tener dificultades como dislexia, DEA o TDAH, tendrán derecho a que sus exámenes sean adaptados a sus circunstancias, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Adaptación del tiempo del examen	El tiempo de cada examen se podrá incrementar hasta un 35% más del tiempo previsto para ello
Adaptación del modelo de examen	Se podrá adaptar el tipo y el tamaño de fuente del texto del examen. Se permitirá el uso de hojas en blanco
Adaptación de la evaluación	Se utilizarán diversos medios y formatos de evaluación: pruebas orales, escritas, de respuesta múltiple, etc.
- Facilidades - Técnicas/materiales - Adaptaciones de espacios	Se podrán realizar los ejercicios de examen en un aula separada

A comienzos de cada curso el departamento de orientación de la ESO y de Bachillerato hará una lista de los alumnos que requieran algún tipo de adaptación y las medidas necesarias para ayudarles. Tutores y profesores deben tener conocimiento de todo ello y actuar siempre con la debida discreción.



ANEXO 6.–SOLICITUD DE REVISIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

1. El alumno tiene derecho a:

- Saber los criterios de evaluación y de calificación de la asignatura, antes de examinarse de ella.
- Ver las correcciones de sus pruebas escritas.
- Saber la puntuación asignada a cada pregunta o apartado de un examen.
- Conocer la parte de la puntuación detrída de la nota final del examen debido a su presentación y faltas de ortografía.
- Que su examen sea revisado por quien hizo la primera corrección y a saber el resultado de dicha revisión, que será anotado en el propio examen.
- Solicitar una segunda corrección, por un profesor distinto al primero, que será determinado por el jefe del seminario al que esté adscrita la asignatura.
- Solicitar una fotocopia del examen.

2. El alumno debe saber que:

- En el proceso de revisión de un examen, la nota puede ser modificada, al alza o a la baja.
- Siempre prevalecerá la nota de la última corrección efectuada, salvo si hubiera una diferencia de dos o más puntos entre la nota del profesor titular y la del profesor designado por el departamento, en cuyo caso se realizará la media aritmética entre ambas notas.
- La segunda corrección deben solicitarse por escrito, que será entregado al profesor de la asignatura o al tutor de su curso que, a su vez, la hará llegar al jefe de departamento de la asignatura.
- La revisión se limita a pruebas escritas: controles, pruebas de evaluación y recuperaciones.
- El plazo para solicitar la revisión es de 5 días desde la entrega de la prueba escrita al alumno.
- Para la revisión de la calificación final de una asignatura o para revisar la decisión de promoción existe un procedimiento distinto establecido por la Comunidad de Madrid.



ANEXO 7.–EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON ENFERMEDADES PROLONGADAS

Objetivos que se persiguen:

- Unificar la forma de proceder en el caso de alumnos que, por estar enfermos, no pueden ser evaluados según el procedimiento de evaluación ordinario.
- Garantizar el derecho del alumno a ser evaluado en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros, pero modificando los plazos.
- No añadir dificultades a las que ya supone la enfermedad o la incapacitación temporal o definitiva, pero no eximirle de cumplir exigencias similares a las de sus compañeros, considerando siempre su situación.

1.- Para que sean de aplicación estas medidas excepcionales de evaluación deben concurrir circunstancias extraordinarias, como ausencias prolongadas o breves, pero recurrentes.

2.- El alumno, a través de sus padres o tutores legales, si fuera menor de edad, deberá justificar, adecuadamente, dichas circunstancias: hospitalización, enfermedad de larga duración que le impidan asistir con regularidad a clase, incapacitación para realizar determinado tipo de actividad, etc.

3.- Por *justificación adecuada* se entenderá la presentación de un informe médico o documento equivalente.

4.- La evaluación extraordinaria se podrá aplicar a una asignatura o área específica –como pudiera ser una lesión que impidiera desarrollar de manera prolongada actividades físicas pero no de otro tipo– o a todas las asignaturas.

5.- La consideración de las circunstancias especiales de un alumno, y mientras éstas persistan, le exime de observar las normas del Colegio sobre la obligación de asistir a clase para poder ser evaluado.



6.- El órgano de coordinación de Secundaria y Bachillerato es el competente para revisar y, en su caso, autorizar un proceso de evaluación diferente al establecido para el resto de los alumnos, en una o varias materias.

7.- El órgano de coordinación, directamente o a través del tutor del curso, podrá pedir, en cualquier momento, una nueva justificación documental de la situación médica del alumno o de su evolución.

8.- Los profesores observaran estas directrices, sin perjuicio de la autonomía de que gozan para organizar su materia en lo que se refiere al número de pruebas necesaria, a los criterios de evaluación y de calificación.

Directrices:

- Cada profesor deberá informar al alumno sobre la forma en que debe cumplir los objetivos de su materia, haciendo flexibles los plazos para la entrega de trabajos y las fechas para presentarse a pruebas escritas.
- El alumno tiene derecho a conocer con suficiente antelación cuándo y de qué va a ser evaluado: fecha, materia y contenidos.
- A través de su tutor, se hará llegar al alumno, si éste lo solicita, lo necesario para que pueda seguir el ritmo académico de sus compañeros, esto es: resúmenes, actividades de la asignatura, etc. El tutor del curso será el responsable de establecer, con el alumno y con los profesores implicados, un calendario adecuado de recuperación de pruebas y de mantener informada a su familia.
- El profesor de una asignatura valorará si, dentro del proceso de evaluación continua, tiene los suficientes elementos de calificación, aún cuando el alumno no se hubiere presentado a un examen. En este caso, se informará adecuadamente al alumno a fin de que no se vea privado de la oportunidad de aprobar la asignatura.
- Dentro de unos plazos razonables, el profesor facilitará la repetición de las pruebas escritas, a las que un alumno no hubiere podido asistir,



tratando de evitar que se le acumulen materias sin examinar. En ningún caso se le acumulará la materia para un examen a realizar al final del curso.

- Si el alumno tuviere que hacer un examen de recuperación, por haber podido hacer suficientes pruebas a lo largo del trimestre, su calificación no debe estar condicionada por una nota máxima para este tipo de pruebas.
- La no presentación de trabajos en los plazos flexibles establecidos, supondrá, como para el resto de los alumnos, una evaluación negativa de éstas, pudiendo incluso suspender la materia dependiendo de la importancia dada a este tipo de actividades.



ANEXO 8.—COMPORTAMIENTO EN EL AULA Y SALIDAS SIN AUTORIZACIÓN

En el aula:

- Al entrar en el aula, y entre clases, hay que permanecer en orden; no se puede correr, jugar al balón, tirar objetos o tener conductas similares.
- Está prohibido sentarse encima de las mesas, gritar o formar corrillos en el aula o en los pasillos.
- Siempre se debe entrar y salir de clase ordenadamente.
- No se debe bloquear el acceso o la salida del aula.
- La pérdida o el deterioro de libros u otros materiales que los alumnos voluntariamente presten a otros compañeros no es responsabilidad del Centro.
- Los alumnos no deben asomarse a las ventanas, tirar cosas a través de ellas o dirigirse a personas del exterior del Centro.

Salidas del aula:

- Sin el permiso expreso de un profesor, ningún alumno debe salir del aula, ni siquiera durante los cambios de clase. Esto incluye a los delegados que buscan a un profesor para firmar los diarios, bajar a la portería a buscar material o a pedir un vale para el comedor o a recoger algo etc. Si un profesor considera que hay necesidad de que un alumno salga de clase deberá autorizarlo expresamente, preferentemente por escrito, en la agenda escolar.
- Si un profesor requiere la presencia de un alumno deberá ir a buscarlo a la clase.
- Durante los cambios de clase no se debe autorizar a ningún alumno a ir al baño. Si un alumno va por su cuenta debe informarse al tutor y el alumno debe ser avisado y sancionado si reincide.
- Ningún alumno puede utilizar los cuartos de baño de un piso que no sea el de su etapa. Esto incluye recreos, estudios en la biblioteca, etc.



- Cualquier salida de un alumno al baño con autorización de un profesor debe ser anotada en el reverso del diario de clase, incluyendo la hora a la que se le autoriza. Si se demora en exceso también debe anotarse.
- Uno de los profesores responsables de la vigilancia, durante el recreo debe permanecer en la puerta del Colegio e impedir que los alumnos abandonen el patio. Cuando un alumno deba salir, por razones que el profesor juzgue necesario, debe ser acompañado por otro de los profesores que vigilan el patio.
- Para ir a otro piso durante el horario escolar, siempre con autorización, los alumnos utilizarán la escalera principal.



ANEXO 9.–AUSENCIAS Y RETRASOS

1. **En la Educación Secundaria Obligatoria** la evaluación de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas y materias del currículo, cada una de las cuales contribuye a la consecución de los objetivos de la etapa. Por tanto, los alumnos que no asistan regularmente a clase y no hagan las actividades programadas para las materias que constituyen el plan de estudios, se considerará que abandonan un área o materia y no podrán beneficiarse de la evaluación ordinaria.

2. **En Bachillerato**, al tratarse de una enseñanza presencial, los alumnos deben asistir de forma regular a clase y a las actividades programadas para las materias que constituyen el plan de estudios. Por ello, quienes superen el número máximo de faltas por materia, justificadas o no, a partir del cual es imposible la evaluación continua, serán evaluados mediante los procedimientos extraordinarios establecidos en este documento.

3. Los **objetivos** son:

- Que el alumno con una actitud pasiva y negativa ante el aprendizaje de una o varias materias corrija su conducta.
- Que su actitud no afecte negativamente al resto de sus compañeros y a la marcha general de la clase.
- Dotar al profesor de los medios que le permitan adoptar las decisiones oportunas para poder calificar a estos alumnos.

4. Las faltas de asistencia en una asignatura y a lo largo de un trimestre con las que se pierde la evaluación continua, tanto en ESO como en Bachillerato, se regularán según el siguiente baremo:

Horas semanales de la asignatura	1 h.	2 h.	3 h.	4 h.	5 h.	ÁMBITO 7 h.	ÁMBITO 8 h.	ÁMBITO 9 h.	ÁMBITO 10 h.
Nº de faltas	3	6	9	12	15	21	24	27	30



5. Todos estos datos se deberán verificar de la siguiente forma:
 - Anotaciones de ausencias en los diarios de clase/ anotaciones de cada profesor en su listado de clase/ anotaciones de ausencias en la plataforma educativa.
6. La pérdida del derecho a la evaluación ordinaria supone que el alumno deba presentarse a las pruebas finales en Bachillerato y a la recuperación –si la hubiere– en la ESO.
7. Para casos excepcionales, el órgano de coordinación educativa del ciclo, a petición del tutor de un curso, decidirá en qué condiciones un alumno debe ser evaluado de manera diferente, según se recoge en el documento elaborado para este fin.
8. Un retraso a partir de las 8,25 será considerado falta de asistencia.
9. Los retrasos injustificados a lo largo de un trimestre penalizarán la nota obtenida en la evaluación según el siguiente baremo: cada cuatro retrasos, en un trimestre y para una misma materia, se detraerá un punto de la nota final de la evaluación; cada cuatro retrasos nuevos, se podrá restar un punto adicional, hasta un máximo de 3 puntos.
10. Estas penalizaciones estarán recogidas en las correspondientes programaciones de cada asignatura, especialmente en la parte de criterios de evaluación y calificación en los que se deberá reservar un porcentaje para detraer la nota por retrasos.
11. La penalización en la nota no es incompatible con la sanción disciplinaria que la acumulación de retrasos pueda suponer.

Procedimiento a seguir:

- **APERCIBIMIENTO.** Cuando un profesor detecte en su asignatura una acumulación de faltas o retrasos de un alumno, informará de ello a través de la plataforma educativa y comunicará estos hechos al tutor, utilizando el modelo de registro de incidencias del Colegio.



- **NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN.** Si después de esta primera comunicación, el alumno no cambia su actitud y llega al número de ausencias o retrasos sancionable, el profesor volverá a informar de ello a sus padres y al tutor, por escrito. Si perdiere el derecho a la evaluación continua, se convocará a los padres del alumno a una reunión en la que se les comunicará la decisión adoptada y se les pedirá una mayor colaboración para resolver el problema. En esta reunión estará presente el tutor o el profesor. Asimismo, se comunicará estos hechos al coordinador de etapa utilizando el modelo de registro de incidencias del Colegio. La decisión de no evaluar a un alumno, por el número de faltas de asistencia, se hará constar en el acta de la Junta de Evaluación oportuna.



ANEXO 10.–AUSENCIAS DE PROFESORES

Forma de proceder ante una ausencia programada o sobrevenida

1. En todo caso, comunicar a la Dirección la ausencia. Cuando ésta se deba a citas médicas, o a cualquier otra circunstancia personal, debe comunicarse con la suficiente antelación y rellenar el impreso para pedir el permiso necesario para ausentarse del trabajo.
2. Comunicar al Coordinador, con la mayor antelación posible, los días y las horas en las que faltará, para programar las sustituciones.
3. Llamar al Colegio ante cualquier contingencia que impida llegar con puntualidad: atascos, despertadores que no suenan, etc., solicitando que se le comunique al Director o al Coordinador para que cubra la ausencia.
4. Para las ausencias programadas por cuestiones personales, y en caso de tener vigilancia de recreo ese día, buscar otro compañero con el que cambiarlo. Si se trata de una ausencia imprevista o por actividades escolares, se cubrirá el recreo desde coordinación.
5. En caso de tener que salir del Colegio en una hora de permanencia en el Centro, se comunicará previamente al Coordinador de Etapa.
6. Cuando se trate de una ausencia programada, habrá que comunicar al Coordinador las tareas a cubrir como la vigilancia de pasillos, de escaleras, etc.
7. Todos los profesores tienen la obligación de consultar diariamente los avisos sobre posibles suplencias.
8. Siempre que sea posible, se deberán programar tareas para la clase de la que uno se ausente, incluso enviando las actividades por Educamos o por correo electrónico.
9. No fijar entrevistas con padres en las *horas de Centro* ni en las *de formación*.



ANEXO 11.–SALIDA AL RECREO DE LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO

Normas del Centro para que los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato puedan salir a la calle durante el recreo:

Para contar con la autorización del Centro, además de aportar las firmas requeridas, los alumnos se comprometen a cumplir las siguientes normas:

- A realizar las entradas y salidas por donde se les indique, con la mayor diligencia posible y en orden, durante todo el recorrido hasta el aula.
- A entrar y salir en grupo para no interferir en el funcionamiento del Centro.
- A entrar y salir del Colegio puntualmente por el acceso que se les indique.
- A mantener una conducta correcta en la puerta del Centro. No se debe fumar, ocasionar problemas, hacer ruido, tirar papeles al suelo, etc.
- A seguir todas las indicaciones que les haga cualquier responsable del Centro, tanto profesores como miembros del Personal Administrativo y de Servicios (PAS).

El alumno que incumpla alguna de estas normas no podrá salir a la calle durante una semana y permanecerá en el patio durante el recreo. La segunda vez que sea amonestado, no podrá salir durante lo que quede de curso. Todo incumplimiento será reflejado en un parte de incidencias que custodiará el tutor del curso.

Los alumnos cuyos padres no firmen la correspondiente autorización, disfrutarán de su recreo en el Colegio sin salir a la calle.

Si, a juicio de la Dirección, tiene lugar un incumplimiento generalizado de las normas, todos los alumnos volverán a disfrutar del recreo dentro



del Colegio. Se entiende por incumplimiento generalizado el hecho de que se produzcan más de quince incidencias durante un mes.

Se entiende que la autorización está condicionada a la aprobación de los padres o tutores legales de cada alumno, a su posible revocación por parte del Centro, en cualquier momento, por motivos organizativos o legales y a la aceptación y cumplimiento por parte de los alumnos de estas normas.



ANEXO 12.–CÓDIGO DEONTOLÓGICO DEL COLEGIO CRISTO REY

El presente código deontológico recoge un conjunto de criterios, normas y valores que formulamos y asumimos para llevar a cabo correctamente nuestra actividad profesional. Estas normas han sido previamente pactadas y aprobadas por todos los miembros del colectivo, y son, por tanto, pautas de conducta a seguir cuyo objetivo es realizar nuestro trabajo de forma correcta, adecuada y eficiente.

- El profesorado del colegio Cristo Rey tratará a los alumnos con corrección y respeto, sin hacer comentarios despectivos sobre ellos, ni hablar de ningún asunto relacionado con la información que les atañe, que siempre es confidencial.
- Fomentará la convivencia y los valores democráticos y del ideario del Colegio, evitando adoctrinar a los alumnos y cualquier tipo de mensaje xenófobo o machista.
- Entenderá como parte fundamental de su trabajo la atención a sus alumnos y a los padres de éstos.
- Evitará todo comentario malicioso que dañe la imagen de sus compañeros, de la Dirección o del Centro.
- Velará en todo momento por el cumplimiento de las leyes.
- Cumplirá y hará cumplir las normas establecidas por el Centro.
- Será especialmente diligente en el cumplimiento de sus horarios y obligaciones docentes.
- El centro de su interés profesional será la educación, fomentará el crecimiento personal de sus alumnos, de su fe, las actitudes acordes con el Ideario del Colegio, enseñará a pensar, a discernir, la creatividad, autonomía y servicialidad.
- Adoptará como un compromiso consigo mismo, con sus alumnos y con el Centro la formación y renovación pedagógica.
- Ejercerá la autoridad que le corresponde con responsabilidad y buen juicio.
- Contribuirá a crear un clima adecuado de trabajo y convivencia.
- Asumirá su compromiso con el carisma de la Entidad Titular y con el carácter propio del Centro.



ANEXO 13.–PROTOCOLO DE SANCIONES DE LA COMISIÓN DELEGADA DE CONVIVENCIA

El presente documento tiene como objetivo establecer la forma de proceder ante una incidencia de la que deba ser informada la Comisión Delegada de Convivencia y Disciplina.

1. El profesor apuntará la incidencia en el diario de clase.
2. El profesor rellenará el registro de incidencia en el que se incluyen alumnos implicados, fecha, lugar curso y descripción de los hechos. Transmitirá la información al tutor del curso.
3. Tutor y profesor valorarán si la incidencia pasa a la Comisión Delegada de Convivencia. El profesor o el tutor entregarán el registro de incidencia a uno de los coordinadores, preferiblemente al del ciclo correspondiente, que en cualquier caso debe ser informado.
4. Si pasa a la Comisión el alumno no podrá ser sancionado hasta que se resuelva la incidencia. La doble penalización de una falta invalida cualquier sanción posterior.
5. El tutor, antes de que se reúna la Comisión, comunicará fehacientemente a la familia –preferiblemente por teléfono–, que su hijo ha cometido una alteración que podrá ser sancionada y que se recabará información hablando con él y con otros posibles implicados.
6. El alumno tiene derecho a que sea escuchada su versión –derecho de audiencia-. El tutor del curso la recogerá por escrito y las transmitirá junto al registro de incidencia. Si la gravedad del caso lo requiere o a petición del tutor, uno de los coordinadores hablará con el/los alumno/s.
7. La Comisión Delegada de Convivencia actuará de forma colegiada para adoptar una sanción proporcional a la alteración y teniendo en cuenta las agravantes, atenuantes, reincidencia, normativa legal, etc.



8. Para faltas graves y muy graves la coordinación elaborará una carta de sanción.
9. El tutor es el encargado de entregar la carta a la familia y de recibirla cuando haya sido firmada por los padres. El coordinador entregará la carta al tutor para que conozca el contenido y posteriormente se entregará cerrada a la atención de los padres. El coordinador general de cada etapa archivará todos los documentos. El tutor llevará un registro de los alumnos de su clase sancionados durante el curso.
10. La sanción se ajustará al modelo establecido, indicando los hechos, el soporte legal de la sanción, medida de corrección adoptada, derecho a interponer recurso por escrito, etc.



ANEXO 14.–EXENCIONES EN EDUCACIÓN FÍSICA

El presente documento establece los criterios para evaluar a los alumnos de la ESO y de Bachillerato exentos, total o parcialmente, de participar en las clases prácticas de Educación Física.

1. Los alumnos que, por motivos de salud, no puedan realizar actividades físicas deberán presentar un Informe Médico o Certificado Médico Oficial, en el que se especifique la causa de la exención, las actividades permitidas y prohibidas y el tiempo estimado de dicha exención. El profesor de la materia es el responsable de recibir el informe y de custodiarlo.
2. Dicho documento deberá entregarse al profesor titular de la asignatura en el plazo de dos semanas a partir del inicio de curso o desde el momento en que se produzca el problema físico que imposibilite la actividad física. El incumplimiento de este plazo supondrá que el alumno sea evaluado negativamente en la evaluación correspondiente.
3. El profesor titular de la asignatura transmitirá la información al tutor del curso del alumno afectado tras recibir el informe.
4. Estar dispensado parcialmente de actividades físicas no exime de la obligación de hacer el resto de las pruebas para las que sí esté autorizado médicamente.
5. Todo alumno, dispensando total o parcialmente, tendrá derecho a ser evaluado. Para los alumnos exentos total o parcialmente es obligatoria la asistencia a clase, la realización de los trabajos encomendados, la realización de las pruebas escritas y mantener la actitud que se exige al resto de sus compañeros.
6. Para ser evaluado positivamente de la materia, deberán obtener un 5, como mínimo, en la parte teórica. El alumno podrá optar, igual que sus compañeros, a la máxima calificación posible -10-.



7. Los alumnos exentos con materia no superada en un trimestre, podrán superarla, si persiste la incapacidad, en los mismos plazos que el resto de los alumnos, pero mediante una prueba escrita o haciendo un trabajo. Este criterio rige también para las pruebas extraordinarias de junio. En caso de que se les de el alta médica, el alumno deberá ser evaluado de la teoría y de la práctica de la asignatura para poder recuperarla.

8. Al comienzo del trimestre, el profesor titular de la materia entregará los alumnos exentos, por escrito, los temas sobre los que versará el trabajo a realizar, así como las indicaciones sobre su extensión, contenido, plazo de entrega, etc. También les dará una copia de este documento. El alumno deberá devolver al profesor titular una copia firmada por sus padres o tutores legales de las características del trabajo que se les pide. El trabajo tendrá una nota ponderada en la evaluación que se complementará con la obtenida en las pruebas escritas que se realicen al conjunto de la clase. El alumno tendrá derecho a conocer el grado de importancia de este trabajo en la nota final de la evaluación.



ANEXO 15.–ELABORACIÓN DE GRUPOS

Es **potestad del Centro mantener o mezclar los grupos** de un curso a otro atendiendo siempre a los criterios para asignar a los alumnos a un aula que a continuación se exponen:

CRITERIO	PROCEDIMIENTO/RESPONSABLE
1. Atender a la/s optativa/s elegida/s para confeccionar los listados de los grupos.	Tras la finalización del proceso de renovación de matrícula y admisión de alumnos el jefe de estudios elaborará un listado provisional.
2. Distribución de los alumnos en secciones que tengan un número similar de alumnos.	Durante el curso cada tutor anotará en la hoja de seguimiento de entrevistas con los padres cualquier dato o sugerencia que deba ser tenida en cuenta para elaborar los listados.
3. Nivel de competencia curricular del grupo de tal forma que estén equilibrados.	Tras las pruebas extraordinarias se celebrarán reuniones de los tutores salientes con los que reciben a los grupos y se hará una lista provisional. Para ello, se tendrán en cuenta las anotaciones recogidas en la hoja de seguimiento de tutorías. Dicha lista se entregará a la Jefatura de Estudios y a la Dirección para que hagan las modificaciones que juzguen oportunas.
4. Los cursos en los que existe un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento –PMAR– tendrán un grupo de referencia y compartirán aula en las asignaturas coincidentes –Música, Educación Física, Religión, Speaking, u otras–. El número de alumnos en el aula de referencia será menor, debiendo estar el total equilibrado con el número de alumnos de la otra sección.	
5. Redistribución de los alumnos que han tenido problemas de convivencia, bien con otros alumnos o con el resto de la clase, cambiándolos de sección si se considera conveniente para ellos.	

→



<p>6. Atender a circunstancias que puedan afectar al rendimiento escolar: situación familiar, absentismo, incumplimiento reiterado de normas, grado de sociabilidad, etc.</p>	
<p>7. Distribución de alumnos repetidores en las dos secciones de forma equilibrada, teniendo en cuenta siempre las optativas elegidas por el alumno.</p>	
<p>8. Alumnos que se incorporan a un curso ya iniciado.</p>	<p>A decisión de la Jefatura de Estudios, previa consulta al Dpto. de orientación y a los tutores y tras comunicárselo a la Dirección. Si se tratare de un alumno procedente de un sistema educativo distinto al español, se estará a lo establecido por la legislación vigente.</p>
<p>9. Desdobles: si una asignatura optativa tiene un número elevado de alumnos, se desdoblará.</p>	<p>La Dirección establecerá el número de alumnos a partir del cual se desdoblará una asignatura.</p>
<p>10. Hermanos gemelos y coincidencia de hermanos por repetición de uno de ellos.</p>	<p>Como norma general se atenderá a las indicaciones del Departamento de orientación.</p>



ANEXO 16.–COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE CICLO/ ETAPA

EVALUACIÓN

- En ausencia de la Dirección, preside las reuniones de evaluación.
- Convoca las sesiones de evaluación: lugar, fecha, hora, orden del día.
- Decide el calendario de evaluaciones y de recuperaciones.
- Establece el modelo de acta para el curso.
- En ausencia de la Dirección, recoge el acta de la sesión para hacérsela llegar.
- Indica el orden en el que se realizarán las actas del curso.
- Hace un seguimiento de los tutores de alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- Entrega en Secretaría la documentación necesaria sobre las materias pendientes.
- Asiste a las sesiones de evaluación del ciclo.

SALIDAS CULTURALES

- Planifica y hace el seguimiento de las actividades culturales dentro y fuera del Centro.
- Realiza la circular de autorización de los padres para cada salida y la entrega a los tutores.
- Informa mensualmente a la administradora de los viajes realizados a cuenta de la AMPA.
- Llama a la empresa de transporte para concertar la salida.
- Elabora un cuestionario sobre la utilidad de la salida para entregar a los tutores.
- Con los tutores, valora los aspectos positivos de la salida pensando en cursos posteriores.

RECREOS Y ESTUDIOS

- Planifica las normas y las vigilancias de los recreos y estudios.



SUPLENCIAS

- Organiza, por delegación de la Dirección, las suplencias de los profesores.
- Autoriza, por delegación de la Dirección, los cambios del horario por ausencia de un profesor.

REUNIONES DE COORDINACIÓN

- Se reúne periódicamente con el resto de los coordinadores.
- Dirige la reunión en ausencia del Director.
- Elabora el orden del día de la reunión.
- Elabora informes, actas y memoria de las reuniones de coordinación.
- Informa a profesores y a tutores de las decisiones adoptadas en las reuniones de coordinación.
- Toma decisiones sobre la organización del Centro con conocimiento de la Dirección.
- Vela por el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- Planifica las tareas de los profesores para junio y septiembre.
- Ayuda a la Dirección en la recogida de datos para elaborar la Programación General Anual (PGA), la agenda y el Documento de Organización del Centro (DOC).
- Hace llegar a los profesores la información necesaria para redactar las programaciones y la memoria del curso.
- Es responsable de que sean entregadas las programaciones y memorias.
- Entrega a la Dirección las programaciones y las memorias en soporte informático.
- Planifica actos académicos y festividades escolares, como el Día de la Paz, el Día del Libro, el de la Constitución, la Fiesta de Cristo Rey, Navidad, la Fiesta de la Familia, etc.
- Con la Dirección, organiza los aspectos académicos y pedagógicos del Bachillerato.



- De acuerdo con la Dirección organiza los aspectos académicos y pedagógicos de la ESO.
- Informa a alumnos y profesores de las materias optativas, de los cambios en otras materias etc.
- Recibe de los tutores las solicitudes de matrícula y hace las listas provisionales de cada grupo.
- Atiende las sugerencias de los profesores, y en su caso, informa de ellas a la Dirección.

CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

- Dirige la reunión en ausencia del Director.
- Redacta y revisa las normas de convivencia y disciplina.
- Es miembro del Equipo de Convivencia y Disciplina.
- Recoge información de los tutores para llevarla a la reunión.
- Junto a la Dirección, aplica las normas de Convivencia y Disciplina establecidas.
- Traslada al tutor/tutores las decisiones adoptadas.
- Elabora, en su caso, el documento con las sanciones a alumnos que deben ser trasladadas a los padres.
- Es responsable de velar por la buena convivencia en la etapa.
- Recaba información de alumnos y profesores sobre hechos que afecten a la convivencia en el Centro.
- Revisa periódicamente los diarios de clase.

HORARIOS

- Establece unas directrices básicas para su elaboración.
- Junto a la Dirección, entrega los horarios a principios de curso, atiende las sugerencias de los profesores y, en su caso, autoriza cambios.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- Elabora un documento para los profesores con las fechas de las evaluaciones, salidas concedidas, vigilancias de recreos y estudios, responsables de las actas, etc.



- Elabora documentos con el orden de exámenes y la vigilancia de la ESO y de Bachillerato.
- Organiza, con los tutores y el Dpto. de Orientación, salidas para recibir información sobre futuros estudios, etc. AULA, universidades privadas, charlas en el Centro... etc.

FORMACIÓN

- Plantea posibles alternativas de formación
- Colabora en la formación del profesorado: asistentes, horarios, ausencias, contenidos de los cursos, etc.
- Planifica, con la Dirección del Centro, los cursos de formación del profesorado.



ANEXO 17.–LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESOR

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su art. 104.1 que las Administraciones educativas están obligadas a velar para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de la tarea que le encomienda la sociedad. El punto 2 de ese mismo artículo, establece que las Administraciones educativas prestarán una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

Los colegios e institutos son, esencialmente, centros de enseñanza. Necesitan un ambiente adecuado para que el profesor enseñe y el alumno aprenda. Para ello, esta ley contempla la obligación de que cada centro tenga sus normas de organización y funcionamiento y que las conductas contrarias a esas normas puedan ser sancionadas por los profesores y los Directores, de manera justa, rápida y eficaz. La permanencia del alumno en un centro escolar ha de ser un ensayo general y continuado de la vida en sociedad, en la que cada uno es responsable de sus actos, y en la que hay normas que han de ser respetadas, así como personas e instituciones investidas de autoridad para hacerlas cumplir.

Para que los profesores puedan realizar con éxito la tarea fundamental que la sociedad les encomienda, es preciso transmitir que, además de la autoridad que les confiere su saber, están investidos de una autoridad institucional por ejercer la función de la docencia y ser, con ello, garantes inmediatos del derecho constitucional a la educación. De lo contrario, quedaría desmentida en la práctica la importancia que reviste la educación, en general, y la instrucción, en particular, para el Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Art. 1. Objeto

Esta ley tiene por objeto reconocer y reforzar la autoridad del profesor y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejer-



cicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.

Art. 2. Ámbito de aplicación

La presente ley será de aplicación en los centros educativos de la Comunidad de Madrid, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas previstas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Art. 3. Principios generales

Los principios generales que inspiran esta ley son los siguientes:

- a) El derecho de todos a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución española.
- b) La escuela como ámbito de aprendizaje de los principios de convivencia y respeto mutuo, y de desarrollo de la personalidad del alumno.
- c) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- d) La educación y la formación como medios esenciales para lograr la igualdad de oportunidades y el progreso individual de cada uno.
- e) El profesor como la figura fundamental para que el alumno desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
- f) La necesidad de que los centros educativos cuenten para su buen funcionamiento con normas de convivencia y los profesores dispongan de medios para velar por su cumplimiento, así como para proteger a las víctimas de la violencia escolar.

Art. 4. Función docente

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.



- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del Centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin, la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

Art. 5. Autoridad pública

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.

Art. 6. Presunción de veracidad

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 la presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en un documento que observe los requisitos establecidos reglamentariamente.

Art. 7. Asistencia jurídica

La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su



adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar.

En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 2.2 de la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

Art. 8. Deber de colaboración

De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de los padres o representantes legales, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de los alumnos.

Art. 9. Normas de convivencia

Cada centro educativo elaborará sus normas de organización y funcionamiento, entre las que habrá de figurar el plan de convivencia. Aprender a convivir es fundamental en la formación de los alumnos y así debe expresarlo el plan de convivencia de cada centro.

Art. 10. Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar, en los términos previstos en el Decreto que establezca el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.



2. Las medidas correctoras aplicadas deben guardar proporción con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, deben poseer un valor añadido de carácter educativo, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
3. También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque tuvieren lugar fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa.
4. Reglamentariamente se regularán los criterios para la graduación de las sanciones disciplinarias, el procedimiento y los órganos competentes para su imposición. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director.
5. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán ser comunicados al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

Art. 11. Medidas cautelares provisionales

1. Cuando tenga lugar una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, y si fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de sus actividades, el profesor o el Director podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.
2. La adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.
3. El Director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas.

Art. 12. Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos están obligados a reparar los daños que hayan causado, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia,



a las instalaciones, a los materiales del Centro y a los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste de su reparación. Asimismo, están obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la ley.

2. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los profesores, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o en privado, según la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Disposición adicional única

Centros docentes privados

Los Centros privados tendrán autonomía para establecer sus normas de organización y funcionamiento y sus normas de convivencia y disciplina en el marco de la normativa vigente.

Disposición transitoria única

El Decreto 15/2007, de 19 de abril sigue en vigor. En tanto no se apruebe una norma de desarrollo de esta ley, el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que regula la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid sigue vigente.



ANEXO 18.–PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ALUMNOS ANTE CUALQUIER SITUACIÓN PERSONAL, ACADÉMICA O FAMILIAR QUE REQUIERA DE LA INTERVENCIÓN DEL CENTRO

Este protocolo busca establecer por parte del Centro una serie de criterios, orientaciones y pautas que determinan cómo actuar en el caso de que se detecte o se nos comunique alguna situación con respecto a un alumno que requiera un seguimiento, intervención y acompañamiento. Este protocolo debe ser conocido por todo el personal del centro (religioso, laboral, voluntario, etc.) –ya que todos son educadores– y tiene como marco el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior.

Las circunstancias o situaciones de activación de este protocolo son generales, debido a que se busca englobar todas las acciones específicas realizadas en el Centro relacionadas con los alumnos y que requieren una misma secuencia de actuaciones. De este modo buscamos dar unidad a las intervenciones realizadas y favorecer la no discriminación de los alumnos, al no sentirse distinguidos ya que este protocolo se puede activar por múltiples circunstancias: desde el alumno de infantil que no come bien y es preciso una intervención con su familia, hasta el alumno que tiene un déficit de atención, o el que tiene un problema de convivencia con otros alumnos (sufre mofas y es necesario prevenir antes de un posible caso de acoso).

1. PRINCIPIOS

En el ámbito educativo nos encontramos con múltiples variadas situaciones que requieren el conocimiento del tutor, del orientador, en muchos casos de la dirección, la intervención con la familia y un plan de actuación y seguimientos. Podríamos tener tantos protocolos como circunstancias y por eso, hemos realizado un esfuerzo de sistematización y unificación con el siguiente protocolo, que tendrá que ser adaptado a las situaciones concretas.



Este protocolo será activado por cualquier circunstancia manifestada a un educador (profesor o no), que requiera una atención, intervención y acompañamiento. Estas situaciones pueden ser del ámbito personal, del ámbito académico o del ámbito relacional o de convivencia del centro.

En todas estas situaciones vividas por los alumnos/as, que requieran una atención y acompañamiento específicos, los principios de actuación serán a partir de los valores del ideario del centro, dentro de una antropología cristiana, con una perspectiva que se centre en la persona, y respetando el artº 27.2 de la Constitución Española: *la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos y a los derechos y libertades fundamentales.*

El centro busca así garantizar un buen clima de convivencia entre sus alumnos y en el ámbito de la comunidad educativa en general, tanto dentro como fuera del centro. Para ello, fomentará valores como el respeto, la igualdad y la no discriminación; independientemente del motivo, trabajará la inclusión, y adoptará medidas concretas que prevengan, y en su caso, resuelvan, conductas contrarias a la dignidad de las personas, como las situaciones de violencia, discriminación o acoso.

El respeto, apoyo y acompañamiento a las personas deben ser nuestra seña de identidad como seguidores de Jesús de Nazaret y por carisma, desde nuestra identidad y nuestra visión de una antropología cristiana.

En todas las situaciones por ideario y en aras de proteger el bien del menor, se buscará la información y comunicación con la familia. Se tendrá en cuenta las valoraciones, decisiones adoptadas por los padres o representantes legales de los menores.

2. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CONCRETAS

Exponemos a continuación el protocolo de actuaciones que se debe poner en práctica en el centro en el caso de que se presente un caso



particular con un alumno/a (por ejemplo un alumno es discriminado por ser latino o por sufrir sobrepeso, un alumno no es capaz de seguir las explicaciones, un alumno agrede a otro,...).

1. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN

El protocolo se activará en el momento en que, bien el alumno directamente, bien sus representantes legales, o algún compañero ponga en conocimiento de algún miembro del equipo docente (educador) o del equipo directivo la existencia de alguna situación a considerar con respecto al alumno (por ejemplo, se hacen mofas de un alumno por su aspecto físico, un alumno es relegado en los juegos...). El educador al que ha llegado dicha comunicación, tiene la obligación de tomar nota de la misma y comunicarla al tutor que deberá iniciar una investigación. La decisión de activar el protocolo la tomará el educador en colaboración con el tutor. Si no se activa se registrará la circunstancia observada, para ir verificando si se trata de un hecho puntual o de mayor trascendencia.

El tutor recabará información de la fuente original, del alumno/os implicados, para comprobar la veracidad, continuidad y gravedad del hecho y así considerar el alcance de la situación. Al tiempo, comunicará al departamento de orientación la información recogida. Si la situación lo requiere se comunicará por escrito al Equipo Directivo. Para tal fin utilizará el modelo de registro de incidencia establecido en el Centro.

La situación ha de ser comunicada a los progenitores o tutores, como representantes legales. El medio siempre será el tutor, aunque dependiendo de la gravedad puede ser el tutor, el jefe de estudios o el director. Con ellos se iniciará un diálogo sobre la misma. Si para el alumno es una situación violenta, el centro le acompañara o comunicará a los padres o tutores dicha situación. Si se precisa asesoramiento de algún tipo, se procederá a buscarlo, antes de decidir el plan de actuación. El centro tendrá en cuenta las decisiones y opinión de los padres o representantes legales de los menores para elaborar el PLAN DE ACTUACIÓN correspondiente.



2. ESTUDIO Y VALORACIÓN

Con la información recabada en la investigación, y tras las entrevistas oportunas con el alumno y la familia, se determinarán las acciones concretas a desarrollar. En los casos precisos el colegio podrá solicitar que la familia acuda a un especialista, para que estudie el caso con profundidad y emita su valoración profesional, que se tendrá en cuenta también para determinar las medidas a tomar.

Con el consentimiento y la colaboración de la familia, o de quien ejerza la tutoría legal, que será informada de los hechos observados, y respetando la intimidad del alumno, se diseñará un PLAN DE ACTUACIÓN que responda adecuadamente a las necesidades de la situación.

En ocasiones este plan puede ser inicial y sólo se pueden establecer algunas medidas preventivas, de forma que es preciso un seguimiento con un mayor estudio y valoración hasta elaborar un plan definitivo.

3. INTERVENCIÓN

3.1. Ámbitos de actuación:

El PLAN DE ACTUACIÓN, dentro de los límites que aconseje el respeto a la intimidad personal, se comunicará a:

- El alumno y su familia (SIEMPRE).
- Los educadores del centro que tengan relación con el caso concreto. (SIEMPRE).
- El grupo-clase y, en su caso, los alumnos de otras etapas (SEGÚN EL CASO).
- Las familias del grupo-clase y, en su caso, las familias de otras etapas (SEGÚN EL CASO).



Se realizará un seguimiento que permita, por una parte, adaptar el PLAN DE ACTUACIÓN durante el proceso y, por otra, cerrarlo transcurrido el tiempo considerado oportuno en cada caso. Conviene que el centro deje constancia escrita del plan de actuación que ha seguido.

3.2. Medidas organizativas

Según el tipo de intervención habrá que tomar medidas organizativas en el aula en relación al alumno, y posiblemente en relación a las instalaciones del centro.

4. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Se garantizará la coordinación y formación de todos los educadores del Centro, que colaborarán en el plan de actuación definido. El tutor/a, junto con el Dpto. de orientación, realizará una tarea de acompañamiento del alumno/a y del grupo, coordinándose con el resto de educadores, de conformidad con las directrices establecidas desde Dirección.

Asimismo, durante todo el proceso se recomendará al alumno así como a su familia, el asesoramiento psicopedagógico de especialistas –si se ha determinado–. El informe del profesional externo será tenido en cuenta a la hora de concretar las medidas de actuación, como se ha indicado con anterioridad.

4.1. Situaciones de discriminación, acoso o violencia

En caso de que tuviera lugar cualquier tipo de violencia (verbal, física, psicológica y/o social), un caso de acoso o de discriminación, se seguirán los protocolos establecidos en el Plan de convivencia del Centro, y la normativa vigente en materia de convivencia escolar.



4.2. Seguimiento

Una vez finalizada la aplicación del protocolo, conviene hacer un atento seguimiento de la situación a lo largo de un tiempo prudencial, así como una evaluación de los procedimientos aplicados. Las acciones de formación y sensibilización que hayan tenido un impacto positivo serán incorporadas a los reglamentos y planes que regulan el funcionamiento y la convivencia en el centro.

3. RESUMEN - GUÍA

Indicamos los pasos que constituyen el protocolo de actuaciones que se ha descrito, una vez comunicada una circunstancia que requiere atención y seguimiento:

1. Comunicación al tutor. Recopilación de información y comunicación con el Dep. de Orientación.
2. Comunicación si es necesario al Equipo Directivo.
3. Entrevista con el alumno o los alumnos implicados.
4. Entrevista con la familia para que expresen la situación y comuniquen qué medidas consideran idóneas para el caso en concreto.
5. Consulta y asesoramiento de especialistas si el caso lo requiere.
6. Investigación con entrevistas, solicitud de información a alumnos, educadores... por parte del tutor/a y del Dpto. de Orientación.
7. Valoración de las medidas solicitadas y/o propuestas, junto con las disposiciones normativas de aplicación para establecer el PLAN DE ACTUACIÓN.
8. Comunicación del PLAN DE ACTUACIÓN a la familia, al tutor/a del alumno y a los docentes y personal del Centro al que pueda afectar.
9. En caso de que las medidas impliquen la difusión general de la situación se podrá tener reunión con los compañeros de clase, e incluso reunión con las familias de los compañeros de clase o etapa para explicar las medidas a adoptar.
10. Seguimiento de la situación.



4. CONTENIDO BÁSICO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

1. Datos de la persona:

Nombre y apellidos: _____

Edad: _____ Curso escolar: _____ Grupo _____

BREVE RELATO DE LA SITUACIÓN QUE HACE NECESARIA LA INTERVENCIÓN DEL CENTRO

2. Breve descripción de las reuniones previas mantenidas con el alumno/a y sus representantes legales.

3. Medidas a adoptar.

- a. Personales.
- b. Familia.
- c. Aula.
- d. Compañeros.
- e. Instalaciones del Centro.
- f. Medidas en relación a actividades a desarrollar fuera del Centro.
- g. Medidas de comunicación a otros miembros de la Comunidad Educativa.

