

**REGLAMENTO DE REGIMEN**

**INTERNO**

**ADAPTADO A LA LOMCE**



**COLEGIO ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

**Enero 2015**



El presente documento ha sido informado al Consejo Escolar en la reunión que ha tenido lugar el 29 de enero de 2015. Su desarrollo ha sido realizado de acuerdo con el Artículo 91 del RRI de la Fundación Educativa ACI y conforme a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Salamanca, enero 2015

Nº REVISIÓN	RAZONES	MODIFICACIONES	FECHA
1	Nueva ley de educación LOMCE	Artículos: 13, 15, 19, 20, 26, 27, 35, 62, 63, 73, 74, 85 bis y 85 bis bis, 103 y 111.	
2			





## ÍNDICE

NORMATIVA GENERAL DE REFERENCIA:	7
SIGLAS:	7
TÍTULO PRELIMINAR	9
Capítulo 1º. DEFINICIÓN DEL CENTRO	9
Artículo 1. Objeto del Reglamento de Régimen Interior	9
Artículo 2. Ámbitos	9
Artículo 3. Naturaleza e identidad del centro	9
Artículo 4. Oferta educativa	9
Artículo 5. La institución titular	10
Capítulo 2º. EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO	10
Artículo 6. Definición	10
Artículo 7. Propuesta religiosa	10
Artículo 8. Inserto en la realidad sociocultural	10
Artículo 9. Abierto a todos	11
Artículo 10. El Carácter Propio	11
TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA	11
Capítulo 1º. ASPECTOS GENERALES	11
Artículo 11. Concepto	11
Artículo 12. Derechos	11
Artículo 13. Deberes	12
Capítulo 2º. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN	13
ENTIDAD TITULAR	13
Artículo 14. Naturaleza y definición	13
Artículo 15. Derechos	13
Artículo 16. Deberes	14
Artículo 17. Representación	14
ALUMNADO	14
Artículo 18. Naturaleza y definición	14
Artículo 19. Derechos	14
Artículo 20. Deberes	15
Artículo 21. Admisión	15
Artículo 22. Participación	16
Artículo 23. Funciones de los Delegados	17
Artículo 24. Reuniones del Consejo de Delegados	17
PERSONAL DOCENTE	17
Artículo 25. Naturaleza y definición	17
Artículo 26. Derechos	18
Artículo 27. Deberes	19
Artículo 28. Participación	20
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
Artículo 29. Naturaleza y definición	21
Artículo 30. Derechos	21
Artículo 31. Deberes	21
Artículo 32. Participación	22
PADRES O TUTORES DE ALUMNOS	22
Artículo 33. Naturaleza y definición	22
Artículo 34. Derechos	22
Artículo 35. Deberes	23
Artículo 36. Participación	24





OTROS COLABORADORES .....	24
Artículo 37. Naturaleza y definición.....	24
Artículo 38. Derechos .....	25
Artículo 39. Deberes .....	25
Capítulo 3º. PERTENENCIA .....	25
Artículo 40. Valor de la Pertenencia.....	25
Artículo 41. Selección .....	25
Artículo 42. Acogida y acompañamiento .....	26
Artículo 43. Información .....	26
Artículo 44. Formación.....	26
Artículo 45. Evaluación del desempeño .....	27
Artículo 46. Participación .....	27
Artículo 47. Reconocimiento .....	28
Artículo 48. Despedida.....	28
TÍTULO II: ACCIÓN EDUCATIVA .....	28
Artículo 49. Principios .....	28
Capítulo 1º: DOCUMENTOS .....	29
Artículo 50. Carácter Propio.....	29
Artículo 51. Proyecto Educativo de centro .....	29
Artículo 52. Reglamento de Régimen Interior de centro.....	30
Artículo 53. Plan Estratégico y Plan de Actuación.....	30
Artículo 54. Programación General Anual (PGA) .....	30
Artículo 55. Presupuesto de centro .....	31
Artículo 56. Memoria Anual.....	31
Capítulo 2º. PROGRAMACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TAREA EDUCATIVA.....	31
Artículo 57. Concreción del Currículo y programaciones didácticas .....	31
Artículo 58. Programación de aula.....	32
Artículo 59. Evaluación .....	32
Capítulo 3º. OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
Artículo 60 .....	33
Artículo 61 .....	33
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO y GESTIÓN DE LOS CENTROS .....	33
Capítulo 1º. ÓRGANOS UNIPERSONALES .....	33
DIRECTOR/A .....	33
Artículo 62: Director/a: Facultades y funciones .....	33
Artículo 63: Nombramiento, cese y duración del cargo .....	37
COORDINADOR/A DE PASTORAL DEL CENTRO .....	37
Artículo 64: El Coordinador/a de Pastoral. Facultades.....	37
Artículo 65: Nombramiento, cese y duración del cargo .....	39
ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO .....	39
Artículo 66: El Administrador/a. Facultades .....	39
Artículo 67: Nombramiento, cese, y duración del cargo .....	43
COORDINADOR DE ETAPA/ DIRECTOR PEDAGÓGICO DE ETAPA.....	43
Artículo 68. El Coordinador de Etapa/Director Pedagógico de Etapa. Facultades.....	43
Artículo 69. Nombramiento, cese, y duración del cargo .....	44
JEFE DE ESTUDIOS .....	44
Artículo 70. El Jefe de Estudios. Facultades .....	44
Artículo 71. Nombramiento, cese, y duración del cargo .....	45
Capítulo 2º: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS .....	45





CONSEJO ESCOLAR.....	45
Artículo 72. Consejo Escolar.....	45
Artículo 73. Composición.....	46
Artículo 74. Funciones.....	46
Artículo 75. Normas de Funcionamiento.....	48
Artículo 76. Reuniones.....	49
Artículo 77. Renovación.....	49
EQUIPO DIRECTIVO.....	50
Artículo 78: Composición.....	50
Artículo 79: Funciones.....	50
Artículo 80: Normas de funcionamiento.....	52
Artículo 81: Reuniones.....	52
CLAUSTRO DE PROFESORES.....	53
Artículo 82. El Claustro de Profesores.....	53
Artículo 83. Funciones.....	53
Artículo 84. Normas de funcionamiento.....	53
Artículo 85. Reuniones.....	54
TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.....	54
Capítulo 1º. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	54
EL COORDINADOR DE INTERNIVEL.....	54
Artículo 85 bis. Coordinador de internivel. Funciones.....	54
Artículo 85 bis bis. Nombramiento y cese.....	55
EL COORDINADOR DE CALIDAD.....	55
Artículo 86. Coordinador de Calidad. Funciones.....	55
Artículo 87. Nombramiento y cese.....	55
EL SECRETARIO.....	55
Artículo 88. Secretario. Funciones.....	55
Artículo 89. Nombramiento y cese.....	56
EL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	56
Artículo 90. El Coordinador del Departamento de Orientación y atención a la diversidad. Facultades.....	56
Artículo 91. Nombramiento y cese.....	57
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	57
Artículo 92. Responsable de la protección de datos.....	57
Artículo 93. Nombramiento y cese.....	57
EL TUTOR/A.....	57
Artículo 94. El Tutor/a. Competencias.....	57
Artículo 95. Tutor/a de secundaria y bachillerato.....	60
Artículo 96. Nombramiento y cese.....	60
COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	60
Artículo 97. Responsable TIC. Funciones.....	60
Artículo 98. Nombramiento y cese.....	61
COORDINADOR DE PLURILINGÜISMO.....	61
Artículo 99. Coordinador de Plurilingüismo. Funciones.....	61
Artículo 100. Nombramiento y cese.....	61
Capítulo 2º. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	61
EQUIPO DE PASTORAL.....	61
Artículo 101: Equipo de Pastoral: Composición, fines y funciones.....	61





Artículo 102: Reuniones del Equipo de Pastoral .....	62
EQUIPO DE COORDINACIÓN DE ETAPA, CICLO, INTERNIVEL O NIVEL.....	62
Artículo 103. Equipo de coordinación de etapa, ciclo, internivel o nivel. Funciones ..	62
Artículo 104. Reuniones.....	64
EQUIPOS DE TUTORES .....	64
Artículo 105 .....	64
EQUIPO DE PROFESORES .....	65
Artículo 106 .....	65
Artículo 107 .....	66
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	66
Artículo 108 .....	66
TÍTULO V. CONVIVENCIA ESCOLAR .....	68
Artículo 109. Concepto. Principios .....	68
Artículo 110. Plan de Convivencia .....	69
Artículo 111. Principios de actuación en la alteración de la Convivencia .....	69
TÍTULO VI. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES .....	70
Artículo 112. Objeto de la reclamación .....	70
Artículo 113. Motivos de impugnación .....	71
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	71
Primera. Relaciones laborales .....	71
Segunda. Personal religioso .....	71
Tercera. Lenguaje.....	71
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	72
DISPOSICIONES FINALES.....	72
Primera. Modificación del Reglamento.....	72
Segunda. Entrada en vigor .....	72





### **NORMATIVA GENERAL DE REFERENCIA:**

Constitución Española 1978.

<http://www.congreso.es/consti/constitucion/indice/index.htm>

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, (BOE 4 de julio de 1985) reguladora del Derecho a la Educación (**LODE**). Modificada por la Disposición final primera de la LOE 2/2006 de 3 de mayo. <http://www.ua.es/oia/es/legisla/leyorg8-85.htm>

Ley Orgánica de Educación, **LOE** 2/2006, de 3 de mayo (BOE 4 de mayo de 2006). <http://www.boe.es/boe/dias/2006/05/04/pdfs/A17158-17207.pdf>

Orden de 29 de junio de 1994, organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

<https://www.boe.es/boe/dias/1994/07/06/pdfs/A21589-21597.pdf>

Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, **LOMCE**, 8/2013, de 9 de diciembre (BOE 10 de diciembre de 2013) <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf>

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Orden EDU/519/2014, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

### **SIGLAS**

BOE	Boletín Oficial del Estado
C	Constitución Española
CP	Carácter Propio
ET	Equipo de Titularidad
LODE	Ley Orgánica del Derecho a la Educación
LOE	Ley Orgánica de Educación
LOMCE	Ley orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa





FUNDACIÓN  
EDUCATIVA

COLEGIO **ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

OM            Orden Ministerial  
STC           Sentencia Tribunal Constitucional



Paseo del Rollo, 39, 37003 Salamanca – Tfno. 923225200 – Fax  
923225208





## **TITULO PRELIMINAR**

### **Capítulo 1º. DEFINICIÓN DEL CENTRO<sup>1</sup>**

#### **Artículo 1. Objeto del Reglamento de Régimen Interior**

1. El presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante Reglamento) tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del centro y promover la participación de todos los que forman la comunidad educativa. Recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del centro en los aspectos más importantes y, de manera especial, su modelo de gestión.
2. Este Reglamento está elaborado en fidelidad al Carácter Propio del centro, a los Estatutos y al Reglamento de Régimen Interno de la Fundación y a las leyes orgánicas vigentes (LODE, LOE y LOMCE) y a las disposiciones que lo desarrollan.

#### **Artículo 2. Ámbitos**

1. Este Reglamento es de aplicación en la organización y funcionamiento del centro.
2. El Reglamento tiene una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser propuestas por la Entidad Titular y aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad de la Fundación, por el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 3. Naturaleza e identidad del centro**

1. El centro docente Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús es un centro educativo católico de iniciativa social, perteneciente a la Fundación Educativa ACI y con el Carácter Propio de la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.
2. Incorpora la imagen corporativa de la Fundación como signo de identidad y de pertenencia.
3. Ha sido creado de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27,6 de la Constitución Española y explicitado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Junio, reguladora del Derecho a la Educación.

#### **Artículo 4. Oferta educativa**

1. Nuestro centro imparte las etapas educativas siguientes: Infantil, Primaria y Secundaria., está debidamente autorizado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el curso 2001-2002 con fecha de 3 de mayo de 2001 tiene el número

<sup>1</sup> Cfr.: C 27,1; 27,6; STC 5/81; 77/85; FJ 8; LOE 115





del código 3700 5551 en el registro del Departamento de Educación de la Consejería de Castilla y León, y tiene la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.

2. Con fecha ORDEN del 14 de mayo de 1886 (BOE 16 de mayo de 1886), el centro ha accedido al régimen de concierto regulado en el Título IV de la LODE, en Título IV de la LOE y en sus normas de desarrollo.
3. En el marco de la legislación vigente tiene plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares, de acuerdo con el Carácter Propio del centro y el Proyecto Educativo.

#### **Artículo 5. La institución titular**

La institución titular de nuestro centro es la Fundación Educativa ACI, que tiene personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente. Su representante legal es la Presidenta del Patronato, con domicilio en la calle San Agustín, 11 de Madrid

### **Capítulo 2º. EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO<sup>2</sup>**

#### **Artículo 6. Definición**

1. El centro Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús es un centro católico, según lo que establece el Código de Derecho Canónico en su canon 803, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, es decir, la educación integral.
2. Este modelo de educación integral está descrito en el documento que expresa el Carácter Propio del centro y en el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Artículo 7. Propuesta religiosa**

La propuesta religiosa del centro es la propia de la Iglesia católica, y dentro de ella con los matices propios del carisma fundacional de la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, expresados en la Carta Fundacional. Tendrá siempre el carácter de una oferta respetuosa con la libertad de todos los alumnos, los profesores y las familias.

#### **Artículo 8. Inserto en la realidad sociocultural**

---

<sup>2</sup> Cfr.: C 27,2; LODE 20; 52, 53, CPE 2, 5, 6, 7, 13, 14, 22; STC 85, II, 20; LOE DA 2ª; 2; 52; 84; 121





La inserción efectiva en la realidad sociocultural de nuestro entorno y el compromiso de servicio a la sociedad, son también, expresión concreta de la identidad cristiana y de la vocación evangelizadora del centro.

#### **Artículo 9. Abierto a todos**

El centro se abre a todos los que desean la educación que se imparte, rechaza cualquier discriminación, y se ofrece a la sociedad como una comunidad donde todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados, y donde todos los que participan en ella puedan sentirse corresponsables.

#### **Artículo 10. El Carácter Propio**

El Carácter Propio del centro reúne los requisitos establecidos en el artículo 115 de la LOE, y todos los miembros de la comunidad educativa lo conocen y lo aceptan como modelo educativo que el centro ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

El Proyecto Educativo explicita la formación propia del centro, que incluye la enseñanza de carácter religioso, en el respeto a las diversas creencias y opciones religiosas de las familias

### **TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Capítulo 1º. ASPECTOS GENERALES**

##### **Artículo 11. Concepto**

1. La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todas las personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro: titularidad, alumnos, profesores, personal de administración y servicios, padres de alumnos y otros colaboradores.
2. La configuración del centro como comunidad educativa se manifiesta en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación de todos los estamentos en la gestión y en la labor educativa del centro.

##### **Artículo 12. Derechos**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personal.





- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interno de centro y las características del mismo, así como todo aquello que favorezca su integración y participación activa.
- c) Participar en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Dirección.
- e) Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio y en el presente Reglamento.

### Artículo 13. Deberes

Los deberes de los miembros de la Comunidad Educativa son los siguientes:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, el alumnado, el profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Aceptar y respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento de la Fundación y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen de la Fundación.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- e) Respetar la Ley de Protección de Datos y guardar sigilo de lo que se trate en las reuniones.





## Capítulo 2º. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

### ENTIDAD TITULAR

#### Artículo 14. Naturaleza y definición

1. La Fundación, como Entidad Titular, es la responsable de asegurar y dar continuidad a los principios que definen la educación que los centros imparten contenidos en el Carácter Propio recibido de la Congregación y velar por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha de los centros; así como por la gestión y funcionamiento de los mismos en vistas a la consecución de los fines educativos.
2. La Fundación ejerce la titularidad mediante el Patronato, el Equipo de Titularidad y otros órganos de la función directiva.

#### Artículo 15. Derechos

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Garantizar el respeto al Carácter Propio del centro y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo Institucional y del centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo.
- c) Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación y finalización de actividades y servicios.
- h) **Promover la elaboración del reglamento de Régimen Interior y proponerlo al Consejo Escolar para que éste lo informe.**
- i) **Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.**
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) **Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.**
- l) **Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.**
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.





- n) Tener la iniciativa en la gestión de la convivencia y en las medidas para favorecerla.
- o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 16. Deberes**

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Garantizar y promover la identidad del centro.
- b) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- d) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- e) Velar por la cohesión de todos lo que colaboran en la marcha del centro.

#### **Artículo 17. Representación**

El representante ordinario de la Entidad Titular en el centro es el Director del centro, en los términos señalados en el artículo 62 del presente Reglamento.

### **ALUMNADO**

#### **Artículo 18. Naturaleza y definición**

Los alumnos son la razón de ser de nuestros centros. Como principales protagonistas del propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del centro según las exigencias de la edad, y asumen en ella responsabilidades proporcionadas a su capacidad según los sistemas de participación regulados en los Reglamentos de Régimen Interior de sus centros, y de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 19. Derechos**

Los alumnos tienen derecho, además de a lo dispuesto en el Artículo 6, a:

- a) Recibir una educación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.





- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- h) Aquellos otros que determinen las Normas de Convivencia del centro.
- i) Continuar en relación con el centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

#### **Artículo 20. Deberes**

Los alumnos, además de a lo dispuesto en el Artículo 7, están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades académicas, pastorales y formativas del centro programadas en su nivel educativo.
- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo, del profesorado y del personal del centro respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomiende el profesorado, así como respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del centro.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, 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) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del centro.
- i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del centro.

#### **Artículo 21. Admisión**





1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del centro que la realiza a través de los Directores.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se aplicará la legislación vigente.

#### **Artículo 22. Participación**

1. Los alumnos intervendrán en la vida del centro a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario de su grupo clase. Esta participación puede adoptar formas muy diversas:
  - a) Intervención directa en órganos colegiados en orden a representar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades, etc.
  - b) Organización de asociaciones con el objetivo de canalizar opiniones, promover actividades, proponer acuerdos, tomar decisiones, asumir compromisos, evaluar realizaciones, etc. de acuerdo con sus estatutos.
  - c) Intercambio de puntos de vista con el tutor sobre la marcha del propio grupo clase o nivel y sobre hechos sociales de interés.
  - d) Expresión de intereses e inquietudes a los tutores y profesores respectivos, sobre todo a través de sus delegados de curso.
  - e) Asunción de responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos materiales y personales, proceso de aprendizaje, aspectos didácticos, etc.
2. Los alumnos participarán en la vida y gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
3. El proceso de elección de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, será coordinado por el Director.
4. Los alumnos podrán asociarse con las siguientes finalidades:
  - a) Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Realizar actividades culturales, deportivas, de trabajo de equipo y de índole apostólica y pastoral.
  - d) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
5. Los alumnos podrán promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.







6. Los alumnos de cada clase serán representados por un delegado y subdelegado de clase elegidos por y entre los alumnos de la misma.
7. EL Director, oído el equipo directivo, aprobará el procedimiento de elección de los representantes de los alumnos y las normas de funcionamiento.

#### **Artículo 23. Funciones de los Delegados**

- a) Asistir a las reuniones de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor, los profesores y órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Centro.
- e) Otras funciones que se deriven de lo expresado en el presente Reglamento.

#### **Artículo 24. Reuniones del Consejo de Delegados**

1. En 3º ciclo de EP, ESO, BACH, y CFGM existirá el Consejo de Delegados de Alumnos por Etapas o ciclos educativos, constituidas por los delegados y subdelegados de clase de cada nivel y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
2. Los Consejos de Delegados se reunirán, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo crean conveniente dos tercios de sus miembros o el Director de Centro.
3. El Coordinador de la Etapa realizará la convocatoria de la reunión, se responsabilizará de su moderación y designará el secretario. El secretario del Consejo levantará acta de la reunión que deberá ser aprobada en la siguiente reunión.
4. Las funciones de los Consejos de Delegados serán las siguientes:
  - a) Presentar al Equipo Directivo propuestas de mejora.
  - b) Realizar propuestas para el Plan de Convivencia.
  - c) Informar al Director de Centro de las dificultades de cada grupo.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
  - f) Informar a los estudiantes de sus actividades.

### **PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 25. Naturaleza y definición**

Los profesores constituyen un estamento fundamental de la comunidad educativa y juegan un papel decisivo en la vida del centro. Comparten la responsabilidad de la acción





educativa de los centros conjuntamente con el resto de sectores de la comunidad educativa. Son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de sus respectivas etapas, áreas y materias, orientando y ayudando al alumnado en el proceso educativo y complementando así la acción formativa de las familias.

#### **Artículo 26. Derechos**

El profesorado, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente y de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, tendrá derecho a:

- a) Ejercer libremente la función docente en armonía con el Carácter Propio del centro y su Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato en el puesto de trabajo asignado por el centro.
- b) Utilizar los medios materiales e instalaciones del centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c) Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y, previa autorización del Director o titular según tema/causa de reunión, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Participar en el control y gestión del centro mediante el claustro de profesores y a través de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.
- e) Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado.
- f) Percibir, de quien proceda, los honorarios correspondientes a su contrato de trabajo.
- g) Desarrollar una metodología propia de acción docente acorde con la programación general realizada por el claustro y de forma coordinada con el respectivo seminario.
- h) Participar en cursos y actividades de formación permanente de acuerdo con los criterios o prioridades establecidas por el equipo directivo del centro.
- i) Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad educativa y por razón de la función que realizan en ella.
- j) Ser respetados en sus convicciones personales.
- k) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- l) **Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.**
- m) **Ser considerado autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente.**





## Artículo 27. Deberes

1. Los profesores deben conocer y respetar el Carácter Propio del centro y colaborar para hacerlo realidad con el equipo directivo y los padres de alumnos, de acuerdo con lo que establece este reglamento
2. En particular los deberes de los profesores son los siguientes:
  - a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
  - b) Programar e impartir las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el modelo de gestión del centro
  - c) Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos, y también de los procesos de enseñanza.
  - d) Gestionar la tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de sus aprendizajes y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - e) Realizar la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, si es necesario, con los servicios y departamentos especializados.
  - f) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - g) Participar en las actividades educativas complementarias programadas de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - h) Favorecer un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - i) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y la orientación para que colaboren en este proceso.
  - j) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de Dirección que les sean encomendadas y la participación en la actividad general del centro.
  - k) Participar en los planes de evaluación del centro.
  - l) Realizar actividades formativas que le posibiliten estar al día e innovar en su acción docente.
  - m) Investigar, experimentar y mejorar los procesos de enseñanza.





- n) Respetar las normas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad, respeto a los alumnos y a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Ir correctamente vestido de acuerdo con el trabajo que realiza.
- p) Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, según el horario establecido.
- q) Permanecer con los alumnos cuando deje alguno en el aula en horas de recreo.
- r) Participar activamente en las reuniones de los equipos de profesores que le corresponda y del Claustro, en las sesiones de evaluación y en los trabajos de formación permanente, programados por la Dirección del centro.
- s) Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que le sea solicitada sobre la acción docente y educativa.
- t) Aceptar, en la medida de sus posibilidades, las responsabilidades que la Dirección o la Entidad Titular le proponga porque así le parezca adecuado para la organización interna del centro.
- u) Cumplir el calendario y el horario escolar de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo.
- v) **Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.**
- w) **Aquellas otras que determine la legislación vigente.**

### **Artículo 28. Participación**

1. La participación de los profesores en la vida del centro se realizará sobre todo a través de la acción docente que realicen, el trabajo en los equipos de profesores, en los departamentos didácticos y en el ejercicio de la función tutorial.
2. La participación de los profesores en la gestión del centro tiene lugar a través del claustro, del Consejo Escolar y del ejercicio de las funciones que corresponden a los demás órganos de gobierno y gestión unipersonales y colegiados en los que intervienen.
3. Los profesores que deben formar parte del Consejo Escolar son elegidos, conforme a la legislación vigente en sesión convocada al efecto por el Director.





## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS<sup>3</sup>

### Artículo 29. Naturaleza y definición

1. El personal de administración y servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la comunidad educativa y en colaboración con la Entidad Titular, la dirección, los profesores, los alumnos y las familias.
2. El jefe de personal del PAS es el administrador.

### Artículo 30. Derechos

Los derechos del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones que se le encomiendan con eficacia
- b) Participar en la vida y la gestión del centro, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.
- c) Elegir a su representante para el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubieren sido elegidos.
- d) Reunirse en el centro, previa autorización del Director dependiendo y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.
- e) Recibir la remuneración económica debida según la función que realiza, de acuerdo con el convenio colectivo vigente.
- f) Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

### Artículo 31. Deberes

Los deberes del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Conocer el contenido del Carácter Propio del centro y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de las competencias respectivas.
- b) Llevar a cabo las tareas que el Director o administrador del centro, según los casos, le confíen, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- c) Colaborar con todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.

---

<sup>3</sup> Cfr.: LODE 8; 22; 56,1; CPE 22, 26; LOE 115;

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina





- d) Realizar actividades formativas que le posibiliten estar al día en su trabajo.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad, respeto a los alumnos y a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Ir correctamente vestido de acuerdo con el trabajo que realiza.
- g) Cumplir el calendario y el horario laboral de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo.

### **Artículo 32. Participación**

- 1. La participación del personal de administración y servicios en la gestión del centro tiene lugar a través de un representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. El proceso de elección de este representante será coordinado por el Director, y podrán participar en él todas las personas que están contratadas para las tareas no docentes del centro.

### **PADRES O TUTORES DE ALUMNOS**

#### **Artículo 33. Naturaleza y definición**

- 1. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y conforme a sus convicciones y en ejercicio de sus derechos han escogido un centro educativo de la Fundación para que sus hijos reciban formación de acuerdo a su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
- 2. La colaboración activa de las familias en la tarea formativa del centro se realiza compartiendo los principios y el estilo educativo del centro, a través de la asociación de Madres y Padres y de aquellos otros cauces establecidos en los centros.

#### **Artículo 34. Derechos**

**Los derechos de los padres de alumnos**, como miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en el Carácter Propio del centro y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- b) Conocer el funcionamiento del centro y el modo cómo se aplica el Proyecto Educativo.





- c) Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y religiosa.
- d) Colaborar con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- e) Formar parte de las asociaciones de padres de alumnos y participar en las actividades que ésta organice.
- f) Participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
- h) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

#### **Artículo 35. Deberes**

**Los deberes de los padres de alumnos** en relación con el centro, son los siguientes:

- a) Conocer y aceptar o respetar el modelo educativo del centro tal como está definido en su Carácter Propio y. las normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar en las reuniones convocadas por la dirección del centro
- c) Colaborar con los demás estamentos de la comunidad educativa en el mantenimiento y consolidación del centro.
- d) Apoyar las decisiones de la dirección y del Consejo Escolar del centro en el marco de las respectivas competencias, y expresar así su corresponsabilidad en la gestión.
- e) Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del centro.
- f) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. Por esto:
  - 1. Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la dirección o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
  - 2. Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo





3. Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
  4. Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
  5. Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del centro a que éstas puedan dar lugar.
- g) Aceptarán las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del centro dentro del presente Reglamento.

### **Artículo 36. Participación**

1. La participación de los padres de alumnos en la gestión del centro se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La elección de los representantes de los padres de alumnos para el Consejo Escolar se atenderá a la legislación vigente.
3. Los padres de alumnos podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de madres/padres se registrará por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.
4. Los padres de alumnos serán invitados a darse de alta en la asociación ya que así podrán lograrse más fácilmente las finalidades del centro y de la asociación, y se asegurará la adecuada relación centro-familia.
5. La asociación de madres/padres colaborará con la dirección del centro con el fin de conseguir que la educación que este ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con la legislación vigente, el Carácter Propio del centro y el contenido del presente Reglamento.
6. El presidente de la asociación mantendrá relación habitual con el Director del centro y la comunidad religiosa, donde la hay, en orden a asegurar la adecuada coordinación.
7. La asociación de padres podrá utilizar los locales del centro, previa autorización del Director, con el fin de garantizar el normal desarrollo del trabajo escolar.

### **OTROS COLABORADORES**

#### **Artículo 37. Naturaleza y definición**

La comunidad religiosa, los antiguos alumnos, monitores, voluntarios, profesionales, y otras personas vinculadas al centro, aportan al mismo su experiencia y colaboran en la







construcción de una comunidad educativa más amplia favoreciendo sus relaciones con el entorno social.

### **Artículo 38. Derechos**

Estos miembros de la Comunidad Educativa, además de a lo señalado en el Artículo 6, 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.

### **Artículo 39. Deberes**

Estos miembros de la Comunidad Educativa, además de a lo señalado en el Artículo 7, estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en las orientaciones a que se refiere el Artículo 27 del presente Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del centro.

## **Capítulo 3º. PERTENENCIA**

### **Artículo 40. Valor de la Pertenencia**

1. La Fundación tendrá como un principio rector favorecer la pertenencia e integración del Personal en los centros y en el proyecto definido en el Carácter Propio
2. La pertenencia se fomentará cuidando los procesos de selección, acogida, acompañamiento, información, formación, participación, desarrollo profesional, reconocimiento y despedida.
3. Se favorecerá la pertenencia a la Familia ACI y la participación en voluntariados.

### **Artículo 41. Selección**

1. El proceso de selección afecta al profesorado, personal de administración y servicios y otros colaboradores de la Fundación y sus centros.
2. La contratación se ejercerá siguiendo el Manual de gestión del personal con la finalidad de garantizar que los candidatos se ajusten al perfil requerido, de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y las necesidades de la Fundación y del centro.
3. La contratación corresponden al Equipo de Titularidad, que tendrá en cuenta la legislación vigente y atenderá los criterios recogidos en "Perfiles del Personal".





#### **Artículo 42. Acogida y acompañamiento**

1. Es un rasgo que debe caracterizar a la Fundación. Se ha de cuidar la sencillez, la cercanía, el crear un clima de familia acogiendo y valorando a todos.
2. El acompañamiento es necesario siempre, pero especialmente en los primeros años del alumno, del docente o personal de administración y servicios y de las familias. Consiste en guiar, apoyar, asesorar, y ofrecer medios que permitan el crecimiento y autonomía personal, así como la realización de las propias responsabilidades, sin olvidar la conciencia de grupo y de pertenencia a una comunidad en la que todos tienen la misión educativa de la Fundación en la que han de sentirse implicados.
3. La acogida, el acompañamiento y formación inicial del personal de la Fundación está recogido en el Manual de gestión del personal.

#### **Artículo 43. Información**

Desde el momento de su ingreso en la Comunidad Educativa, y durante los años que formen parte de ella, cada uno de los miembros, de cualquier estamento, tiene el derecho a ser informado con detalle del Carácter Propio y de las características del centro; así como de todo aquello que favorezca su desarrollo, integración y participación activa en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 44. Formación**

1. La formación es un proceso nunca acabado de aprendizaje y crecimiento personal y profesional que exige responsabilidad y compromiso personal, así como el impulso y apoyo del Equipo de Titularidad, de los Equipos Directivos y la colaboración de toda la comunidad educativa.
2. Se dirige a los alumnos, educadores, personal de administración y servicios, equipos directivos, familias, antiguos alumnos y otros miembros y colaboradores de la Fundación y sus Centros.
3. La formación integral de los alumnos estará dirigida a desarrollar en ellos los conocimientos, actitudes y habilidades que les faciliten el crecimiento humano y cristiano, la incorporación a una formación superior, al mundo del trabajo, y principalmente su integración en la vida social como agentes de transformación.
4. Todo el personal recibirá una especial formación en el carisma de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús que les proporcione el conocimiento y la vivencia del mismo.





5. La Fundación tiene elaborado un Plan de Formación que marca las líneas generales y cada centro ha de tener su Plan cuatrienal concretado cada año en el Plan Anual del centro.
6. La Fundación procurará el desarrollo profesional de su personal facilitando oportunidades y cauces de formación, y favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral.

#### **Artículo 45. Evaluación del desempeño**

La Fundación procurará la mejora continua de todo su personal. Un medio importante para conseguirla es la evaluación del desempeño que se hará según el Manual de gestión del personal.

#### **Artículo 46. Participación**

1. Se ha de fomentar por todos los medios la relación entre los miembros que conforman la Comunidad Educativa, vertebrando y coordinando adecuadamente los diferentes estamentos a través de los órganos unipersonales y colegiados para garantizar la participación. Ésta ha de ser la expresión de un intenso sentido de corresponsabilidad y ha de tener como punto de referencia el respeto y la estima a los principios y valores de la identidad propia de la Fundación y las responsabilidades propias de cada estamento y miembro de las Comunidades Educativas.
2. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
3. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo y promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos y colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
4. Las Asociaciones tendrán derecho a:
  - a) Establecer su domicilio social en el centro.
  - b) Participar en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que establezca el Equipo Directivo.
  - c) Celebrar reuniones en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
  - d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.





- e) Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
  - f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
  - g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
  - h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del centro y en el presente Reglamento.
5. Las Asociaciones están obligadas a:
- a) Cumplir y respetar los deberes y derechos señalados en los Artículos 6 y 7 de este Reglamento.
  - b) Respetar la Normativa de Convivencia propia del centro.
  - c) Cumplir los deberes propios del respectivo estamento.
  - d) Realizar sus actividades en coordinación con el Director del centro.

#### **Artículo 47. Reconocimiento**

La Fundación procurará que todos los miembros de las comunidades educativas experimenten la satisfacción de sentirse considerados como miembros necesarios en la misión educativa. Es importante que sientan que se valora su trabajo, que se confía en su capacidad y experiencia para llevar a cabo los proyectos propuestos, que se promueve y apoya su formación, que se dan responsabilidades y se incentivan las mismas.

#### **Artículo 48. Despedida**

La Fundación promoverá el reconocimiento de los miembros de las Comunidades Educativas y el mantenimiento de los lazos de unión con aquellos que por motivos de edad u otras circunstancias dejan nuestros centros. Su participación formando parte de Asociaciones de ex alumnos o como voluntarios enriquece la misión de los centros.

### **TITULO II: ACCIÓN EDUCATIVA**

#### **Artículo 49. Principios**

El centro, en el desarrollo de su Proyecto Educativo:

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





2. Tiene en cuenta en su programación los objetivos y acciones de carácter general establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Educativa ACI
3. Tiene como protagonistas de la acción educativa a los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación.
4. Asume como una opción de calidad educativa la promoción del aprendizaje a lo largo de toda la vida y la búsqueda de la excelencia en la docencia mediante la mejora continua y la innovación pedagógica y pastoral.
5. Busca dar respuesta a los retos sociales, culturales y religiosos, suscitando una actitud dialogante, responsable y comprometida, en un mundo plural y en constantes cambios.
6. Contribuye al desarrollo y transformación social y promueve el conocimiento y la participación en proyectos y acciones solidarias, especialmente los de la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús y de la Fundación Proacis.

## Capítulo 1º: DOCUMENTOS

### Artículo 50. Carácter Propio

1. El Carácter Propio de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús de España recoge los rasgos de identidad de nuestros centros que se han ido desarrollando desde sus orígenes y es un impulso de futuro que marca los principios que dan sentido a nuestra misión de educación evangelizadora y expresan nuestros deseos de mejorar la sociedad por medio de la educación.
2. Es aprobado por la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús y adoptado como propio por la Fundación. Debe ser conocido y aceptado por todos los miembros de la Comunidad educativa.

### Artículo 51. Proyecto Educativo de centro

1. El Proyecto Educativo de centro define la contextualización para el centro del Proyecto Educativo Institucional en lo que afecta a los planes y a las concreciones curriculares.
2. El contenido se recoge en el Proyecto Educativo marco.
3. Es elaborado por el Equipo Directivo con la participación de la Comunidad Educativa y aprobado por el Equipo Directivo del centro, todo ello conforme a las directrices de la Fundación.
4. Tiene carácter de continuidad. El Equipo Directivo hará un seguimiento y evaluación anual del mismo proponiendo modificaciones o acciones de mejora.





5. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 52. Reglamento de Régimen Interior de centro.**

1. El Reglamento de Régimen Interior de centro define la organización y funcionamiento del centro y se elabora adaptando las previsiones no normativas del Reglamento de Régimen Interior marco de los centros de la Fundación a la legislación y a la realidad propia de cada centro.
2. Es elaborado por el Equipo Directivo con el visto bueno del Equipo de Titularidad y propuesto por el Director/a al Consejo Escolar de centro.
3. Tiene carácter de continuidad. Se revisará cuando se modifique el Reglamento de Régimen Interior marco de los centros o la legislación que le afecta.
4. El RRI tendrá como anexo el Plan de Convivencia que elaborará cada centro de acuerdo con la legislación vigente.
5. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 53. Plan Estratégico y Plan de Actuación**

1. El Plan Estratégico marca los objetivos, acciones, responsables, plazos e indicadores, para promover de forma coordinada cada cuatro años el Proyecto Educativo del centro. Incorpora la Misión, Visión y Valores, el análisis de la realidad, las líneas estratégicas básicas, los objetivos generales de cada una de las líneas con sus indicadores y las acciones que se van a realizar.
2. La elaboración del Plan Estratégico compete al Equipo de Directivo con la participación del Claustro y de los otros estamentos de la Comunidad Educativa.
3. El Plan Estratégico se concreta cada curso escolar en el Plan de Actuación que contiene la programación e implementación de las acciones previstas para el centro. Lo elabora el Equipo Directivo con la colaboración de todo el personal.

#### **Artículo 54. Programación General Anual (PGA)**

1. La Programación General Anual concreta las acciones del centro en desarrollo de los planes educativo pastorales y de desarrollo y gestión que forman parte de su Proyecto Educativo, y del Plan de Actuación de la Fundación.





2. Es elaborada por el Equipo Directivo con la participación del Claustro y de los otros estamentos de la Comunidad Educativa. La Programación General Anual es aprobada en sus aspectos curriculares por el Claustro de profesores, y evaluada en su conjunto por el Consejo Escolar, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
3. Debe ser conocida por el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo y el Claustro del centro y, en aspectos singulares, por otros miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 55. Presupuesto de centro**

1. El Presupuesto de centro es elaborado por el Administrador de acuerdo al protocolo establecido conforme a las indicaciones del Equipo de Titularidad y aprobado por el Patronato de la Fundación.
2. Conforme a la legislación vigente, el Director del centro propondrá para la aprobación del Consejo Escolar el presupuesto del centro en lo que afecta a los fondos públicos percibidos por el mismo en virtud del concierto y de las cantidades autorizadas por la Administración en concepto de cuota de actividades complementarias y, en su caso, de los servicios complementarios.

#### **Artículo 56. Memoria Anual**

1. La Memoria Anual de centro recopila la información relevante sobre el curso escolar una vez finalizado éste, y la evalúa conforme a los objetivos y acciones definidos en la Programación General Anual, incorporando iniciativas y propuestas de mejora. Tiene dos partes: la Memoria de actividades y la Memoria económica.
2. La Memoria de actividades es elaborada por el Equipo Directivo con la participación del Claustro y de los otros estamentos de la Comunidad Educativa, y aprobada por el Equipo Directivo, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
3. Debe ser conocida por el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo y el Claustro del centro y, en aspectos singulares por otros miembros de la Comunidad Educativa.
4. La Memoria económica la elabora el administrador/a según el protocolo.

### **Capítulo 2º. PROGRAMACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TAREA EDUCATIVA<sup>4</sup>**

#### **Artículo 57. Concreción del Currículo y programaciones didácticas**

1. Los equipos de coordinación de etapa y los equipos de profesores elaborarán, aplicarán y evaluarán la concreción del currículo que constituye la adaptación de los

<sup>4</sup> Cfr.: LODE, 22; CPE 11,41 ss; LOE 6.4; 115, 120-125  
Art. 17 y 18 de la Orden 519/2014, de 17 de junio





- currículos establecidos por las autonomías a la realidad escolar y a las necesidades de los alumnos, teniendo en cuenta el Carácter Propio del centro y el contexto sociocultural.
2. El proyecto curricular de la etapa es aprobado por la sección del claustro de la etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el equipo directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director. Una vez elaborado o revisado, la concreción de los currículos será aprobada por el claustro de profesores.
  3. El proyecto curricular de la etapa incluirá, al menos:
    - a) La concreción de objetivos de la etapa
    - b) La secuenciación de los contenidos
    - c) La metodología pedagógica
    - d) Los criterios de evaluación y promoción
    - e) Los medios para atender a la diversidad
    - f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro
  4. Las programaciones didácticas las realizarán los equipos docentes en primaria y los seminarios en secundaria. Incluirán los apartados que prescriba la legislación vigente.
  5. El centro goza de autonomía tanto en el ámbito pedagógico como en el de la organización y la gestión siempre respetando lo que establecen las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Régimen Interno de la Fundación educativa ACI.

#### **Artículo 58. Programación de aula**

Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del proyecto curricular de la etapa y en coordinación con los profesores del mismo ciclo o curso y seminario o departamento.

#### **Artículo 59. Evaluación**

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la comunidad educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director.







4. De acuerdo con el sistema de gestión de la calidad implantado, el Centro realizará un seguimiento de los objetivos planteados en el Plan Estratégico y en su Plan de actuación.
5. El centro tendrá una auditoría anual de acuerdo con el plan elaborado por el Equipo de Titularidad.
6. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en la Memoria, que incluirá, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

### **Capítulo 3º. OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y EXTRAESCOLARES<sup>5</sup>**

#### **Artículo 60**

1. Las actividades educativas que se realizan en período lectivo, fuera del centro, forman parte de la oferta educativa global del centro. Tienen la finalidad de facilitar el crecimiento y la maduración de los alumnos en todos los aspectos de su personalidad de acuerdo con los objetivos de la educación integral definida en el Carácter Propio del centro, complementando así la oferta de formación establecida en el currículo de la etapa.
2. Las actividades extraescolares se desarrollan al margen del horario escolar y participan en ellas los alumnos cuyos padres lo han solicitado expresamente
3. El programa de estas actividades educativas forma parte de la programación general del centro (plan anual).

#### **Artículo 61**

El Director/a es el responsable de programar y presentar en el Consejo Escolar para su aprobación las actividades educativas y extraescolares, así como los criterios de participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar.

### **TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO y GESTIÓN DE LOS CENTROS**

#### **Capítulo 1º. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

##### **DIRECTOR/A**

##### **Artículo 62: Director/a: Facultades y funciones**





1. El Director/a es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto de la acción educativa del Centro, de acuerdo al Reglamento de Régimen Interno del mismo, sin perjuicio de las competencias reservadas al Equipo de Titularidad y al Consejo Escolar.
2. Debe trabajar en estrecha colaboración con la Directora General de la Fundación y hacer cumplir los criterios y orientaciones que recibe de la misma.
3. Desarrolla sus funciones en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, el Equipo de Pastoral y el Administrador/a local.
4. El Director/a convoca y preside el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
5. Son funciones del Director/a:
  - a) Representar al Centro ante la Administración Educativa sobre asuntos educativos, sin perjuicio de lo reservado a la Directora General de la Fundación.
  - b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación Anual del Centro, velar por su cumplimiento y por su continua actualización.
  - c) Responsabilizarse de la marcha general del Centro y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
  - d) Apoyar y facilitar la aplicación del Proyecto Pastoral en estrecha unión con el Coordinador/a de Pastoral del centro y facilitar la coordinación de las actividades de pastoral con el resto de actividades del centro.
  - e) Ejercer la jefatura del personal docente y titulado no docente del Centro en la programación y acción educativa escolar conforme al Manual de gestión del personal:
    - Proponer, para su aprobación, al Equipo de Titularidad, la distribución de asignaturas y los cambios en la organización académica.
    - Elaborar anualmente el calendario laboral del personal docente, oído el Equipo Directivo y los representantes laborales y presentarlo al Equipo de Titularidad para su aprobación.
    - Aprobar los horarios del personal docente.
    - Dar los permisos habituales.
    - Recibir la información de las bajas, resolver las sustituciones de corta duración y hacer el seguimiento de la asistencia.





- Realiza el seguimiento del personal de nueva incorporación y la evaluación del desempeño.
- f) Llevar a cabo el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro.
- g) Visar las certificaciones y los documentos académicos del Centro excepto los que la legislación vigente regula de otra manera.
- h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- i) Resolver los asuntos que se plantean en el centro en materia de disciplina de los alumnos.
- j) Prever las condiciones de titulación convenientes para la organización didáctica educativa del Centro ante la provisión de vacantes.
- k) Participar en la selección de profesores que se han de incorporar a la plantilla del personal.
- l) Colaborar con el Equipo de Titularidad en la cualificación profesional, educativo y pastoral del personal del centro.
- m) Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del centro, del funcionamiento de los Equipos de Profesores y los Departamentos Didácticos de acuerdo con el Equipo Directivo.
- n) Promover el estudio del Carácter Propio por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- o) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo de profesores y alumnos, del orden y disciplina de los alumnos.
- p) Asegurar la coordinación entre los diversos niveles o secciones del centro, asistido por el Equipo Directivo.
- q) Designar los cargos de Coordinación Educativa: Secretario, Orientador, Responsable de Protección de datos, Tutores, Coordinadores de ciclo,..., del centro con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
- r) Designar a los miembros del Equipo de Pastoral, oído el/a Coordinador/a de Pastoral y con el visto bueno de la Coordinadora del Área de Pastoral.





- s) Designar, en su caso, a los Coordinadores de Área, Departamentos y Seminarios a propuesta del Jefe de Estudios según los criterios aprobados por el Equipo de Titularidad.
- t) Convocar las sesiones de evaluación y coordinar el proceso de atención a la diversidad a través de los tutores y del departamento de orientación.
- u) Promover la evaluación interna y externa del Centro y de todas las actividades.
- v) Aprobar con el Equipo Directivo los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Centro, previa consulta a los respectivos Departamentos, Seminarios o Áreas. Se seguirá el Protocolo elaborado por el Equipo de Titularidad.
- w) Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones económicas correspondientes a las Actividades Complementarias, Extraescolares y otros servicios del Centro una vez aprobadas por el Equipo de Titularidad.
- x) Autorizar las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos, dentro de la organización ordinaria del centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Equipo de Titularidad.
- y) Elaborar, con el ED, el RRI del centro teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Titularidad.
- z) Promover las Actividades Extraescolares, Complementarias y demás servicios, con la colaboración de los miembros del Equipo Directivo, aprobadas por el Equipo de Titularidad y, en su caso, por el Consejo Escolar.
- aa) Coordinar el uso de los espacios del centro, en horario lectivo, y velar por el mantenimiento y actualización de los recursos materiales.
- bb) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas al plan de estudios, a la organización académica del centro y al desarrollo de los currículos de las diversas etapas.
- cc) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta del AMPA con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre el centro y la Asociación. Asistir a la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
- dd) Resolver sobre la admisión de alumnos que soliciten plaza en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos por el Equipo de Titularidad e informar al mismo sobre la marcha del proceso de admisión.





- ee) Promover y programar la formación permanente del profesorado, teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Titularidad.
- ff) Elaborar con el ED el Plan de Formación del Profesorado.
- gg) Reunirse periódicamente (al menos una vez al mes) con el administrador, para dialogar sobre las necesidades materiales del centro y participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto.
- hh) Preparar la documentación para la suscripción, modificación o extinción de los Conciertos Educativos y para la solicitud y justificación de subvenciones.
- ii) Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Administración Educativa competente: Memorias, Planes Anuales, admisión de alumnos, etc.
- jj) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos laborales.
- kk) Delegar alguna de sus funciones de acuerdo con la Directora General de la Fundación.
- ll) Informar semanalmente a la comunidad educativa y, en su caso, a la comunidad religiosa de las actividades que se van a realizar en el centro (Semanario).

#### **Artículo 63: Nombramiento, cese y duración del cargo**

1. El Director será nombrado y cesado por el Patronato a propuesta del Equipo de Titularidad y previo informe del Consejo Escolar, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.<sup>6</sup>
2. La duración del cargo será según legislación vigente.
3. En caso de enfermedad o ausencia prolongada del Director/a, la Directora General podrá nombrar un Director/a en funciones.

#### **COORDINADOR/A DE PASTORAL DEL CENTRO**

##### **Artículo 64: El Coordinador/a de Pastoral. Facultades.**

1. El Coordinador/a de Pastoral es el responsable de promover, coordinar y animar la acción pastoral del Centro, de acuerdo con las orientaciones pastorales ofrecidas por

---

<sup>6</sup> LOMCE, disposición final segunda





el Equipo de Titularidad y en estrecha coordinación con el Coordinador/a de Área de Pastoral de dicha Comisión.

2. El Coordinador/a de Pastoral forma parte del Equipo Directivo y realiza sus funciones en dependencia del Director/a y en estrecha relación con los Coordinadores/as de Etapa, con el fin de hacer realidad los objetivos educativos del Centro.
3. Son facultades del Coordinador/a de Pastoral:
  - a) Mantener informado al Coordinador/a del Área Pastoral de la marcha pastoral del centro.
  - b) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del centro, junto con los demás miembros del Equipo Directivo.
  - c) Animar y coordinar la acción del Equipo Pastoral y de todos sus miembros, y convocar y presidir las reuniones.
  - d) Proponer al Director/a los miembros del Equipo de Pastoral y las reuniones y acciones necesarias para el desarrollo de la programación pastoral del centro.
  - e) Impulsar y coordinar la programación y realización de las iniciativas y actividades de animación pastoral del centro, en el marco del Proyecto Educativo y dentro de las directrices de la Fundación.
  - f) Colaborar, de modo especial, con los profesores de enseñanza religiosa en orden a una adecuada coordinación y a una mayor calidad de la misma.
  - g) Promover la enseñanza religiosa escolar y las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, catequesis, Grupos ACI, Familia ACI, Fundación PROACIS, movimientos juveniles, etc., de acuerdo con el Director/a.
  - h) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas del centro y del trabajo de orientación llevado a cabo por los Tutores.
  - i) Extender la acción pastoral del centro a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - j) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en lo referente a la educación en la fe de los alumnos.
  - k) Orientar la acción pastoral del Centro hacia la participación responsable en la comunidad cristiana.





- l) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y colaborar con la pastoral diocesana.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinadora del Área de Pastoral del Equipo de Titularidad.
- n) Ejecutar las disposiciones y directrices dadas por el Equipo de Titularidad.

#### **Artículo 65: Nombramiento, cese y duración del cargo**

1. El Coordinador/a de Pastoral es nombrado y cesado por el Patronato, a propuesta del Equipo de Titularidad.
2. La duración del cargo será de tres años prorrogables, si procede.
3. En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la Directora General podrá nombrar un Coordinador/a de Pastoral en funciones.

#### **ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO**

##### **Artículo 66: El Administrador/a. Facultades**

1. El Administrador/a es la persona que asume la responsabilidad de la gestión económica del centro.
2. El Administrador/a ejerce sus funciones en dependencia del Director/a del Centro, y del Equipo de Titularidad en lo que a éste le compete.
3. Trabaja en colaboración con el Coordinador/a del Área Administrativa, Fiscal y Laboral del Equipo de Titularidad.
4. Formará parte del Equipo Directivo del Centro.
5. Son facultades del administrador/a:
  - a) Gestionar los medios materiales de que dispone el centro, respondiendo de su control, mantenimiento y conservación, y procurando que se realicen a tiempo las reparaciones y reposiciones necesarias, conforme a presupuesto.
  - b) Proponer al Coordinador/a del Área de Administración la revisión y actualización, si fuere necesario, de las pólizas de seguros, tanto del centro como del personal y de los alumnos, así como de la responsabilidad civil frente a terceros.
  - c) Cuidar que existan planos actualizados en el centro y mantener en el archivo los anteriores. Llevar un libro del edificio, que refleja las intervenciones de importancia realizadas en el inmueble.





- d) Atender el mantenimiento de las servidumbres activas, y vigilar sobre las posibles servidumbres pasivas que puedan afectar a la propiedad.
- e) Gestionar los ingresos: recibos de alumnos, tasas académicas y administrativas, subvenciones, etc. procurando que se hagan en los plazos fijados y reclama cuanto se deba al centro.
- f) Atender al cumplimiento de las obligaciones económicas del centro, recabando para ello la documentación formal exigible por la legislación, y en conformidad con el apoderamiento otorgado.
- g) Llevar la contabilidad, que debe estar actualizada.
- h) Guardar en sitio seguro la caja con el dinero para los gastos diarios. Hace semanalmente el arqueo de caja y deja constancia escrita del saldo final con fecha y firma, unida a la hoja del libro mayor de la cuenta de caja.
- i) Realizar la gestión presupuestaria conforme al procedimiento establecido.
- j) Elaborar al final de cada ejercicio la Memoria Económica, el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, informa al ED y los presenta al Coordinador del Área Administrativa, y éste al Equipo de Titularidad, para rendir cuentas de la gestión al Patronato. Deberá incluir todas las observaciones y aclaraciones que crea conveniente para facilitar la comprensión de los hechos económicos del año.
- k) Cuidar de la fiel ejecución del presupuesto ordinario, una vez que éste ha sido aprobado por el Patronato, asegurando que no se altere el resultado económico previsto para el ejercicio.
- l) Mantener informado al Director/a de los aspectos más relevantes de la gestión económica del Centro. Se reúne al menos una vez al mes con él/ella.
- m) Elaborar trimestralmente un informe escrito, según modelo establecido, sobre el estado del presupuesto y la situación económica del centro, lo transmite verbalmente al Equipo Directivo y lo envía al Coordinador del Área Administrativa.
- n) Presentar al Consejo Escolar los datos económicos que exija la legislación vigente o cualquier otro dato solicitado por la Administración Educativa.
- o) Mantener contacto con el Coordinador/a del Área de Administración del Equipo de Titularidad y proporciona la información y documentación que éste le requiera.
- p) Colaborar con el Director/a en la tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones.







- q) Presentar las declaraciones informativas o liquidativas a las que esté sujeto el centro, así como aquellas otras declaraciones o encuestas de ámbito económico que sean exigibles. En el caso de tenerlas externalizadas, supervisa la gestión con la empresa o asesoría correspondiente.
- r) Gestionar con el ED la búsqueda de recursos alternativos, para la mejora continua de la calidad del centro, y los presenta al Coordinador del Área Administrativa.
- s) Planificar las reparaciones o renovaciones aprobadas en el presupuesto.
- t) Atender a los imprevistos surgidos durante el curso, procurando su pronta reparación. En caso de que sea necesario, presentar para su aprobación la modificación de presupuesto.
- u) Controlar las inspecciones y revisiones programadas de los distintos elementos, de manera que se cumplan los requerimientos legales.
- v) Vigilar que se cumpla lo relativo a las condiciones de prevención, sanidad e higiene según la legislación vigente.
- w) Gestionar y supervisa las empresas o autónomos que desarrollan tareas de mantenimiento.
- x) Preparar los contratos laborales, bajo las indicaciones del Director/a del Centro o de la Directora General, según el protocolo de contrataciones, en coordinación con la Gestoría Laboral correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.
- y) Responder de la documentación relacionada con el pago delegado.
- z) Realizar el seguimiento de las nóminas y presenta mensualmente las incidencias ante la Administración Educativa, de acuerdo con la legislación vigente.
- aa) Tramitar los asuntos relacionados con la Mutua laboral y el servicio de prevención ajeno, en el caso de tenerlo externalizado.
- bb) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios conforme al Manual de gestión del personal:
  - Organizar y supervisar, en coordinación con el Director, el buen funcionamiento de todos los servicios: recepción, limpieza, comedor, mantenimiento, etc.
  - Distribuir, en coordinación con el Director, el trabajo del PAS, y solucionar las incidencias organizativas que surjan entre el mismo.





- Elaborar anualmente el calendario laboral del personal no docente, de acuerdo con el Director/a y oídos el Equipo Directivo y los representantes de los trabajadores, y presentarlo al Equipo de Titularidad para su aprobación.
  - Resolver las sustituciones de corta duración y hace el seguimiento de la asistencia del personal de administración y servicios.
  - Gestionar o comunicar las bajas del personal a la empresa correspondiente.
  - Dar los permisos al personal no docente, de acuerdo con el Director.
  - Participar, con el Equipo de Titularidad, en la selección y contratación del PAS que se ha de incorporar a la plantilla de personal del centro.
  - Realizar el seguimiento del PAS de nueva incorporación y la evaluación del desempeño.
- cc) Responder de que exista y se cumpla el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- dd) Organizar y hacer los trámites necesarios para las Revisiones médicas del personal, de acuerdo con el Servicio de Prevención y con el Director/a.
- ee) Responder de que en el centro haya lo necesario para la marcha del mismo, siguiendo los protocolos establecidos.
- ff) Responder del seguimiento y evaluación de los proveedores, en coordinación con el ED. Para hacer un cambio de los mismos pedirá autorización al Coordinador del Área Administrativa del Equipo de Titularidad.
- gg) Realizar los pagos por banco con cargo a cuenta, mediante transferencia o talón bancario los días establecidos para ello, o mediante pago aplazado a treinta días aceptado después de comprobación de la factura.
- hh) Responder de la relación económica y laboral con las empresas subcontratadas del centro y del seguimiento de las mismas, verificando el cumplimiento de la legislación vigente. Exigir la presentación del TC1, TC2 y los comprobantes de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de modo que el pago mensual de la factura esté condicionado a la presentación de estos impresos.
- ii) Estudiar, cuando se plantee hacer un cambio de empresa o se necesite contratar una nueva, junto con el Director, los presupuestos de varias empresas y los presentarlos, con su valoración, al Coordinador del Área Administrativa, y el Equipo de Titularidad decidirá y autorizará la contratación.





- jj) Archivar la documentación de la administración del centro de acuerdo con la legislación vigente, de manera que se puedan encontrar fácilmente los documentos. Tendrá actualizado el índice de documentación del archivo.
- kk) Responder del seguimiento y actualización del inventario del centro.

#### **Artículo 67: Nombramiento, cese, y duración del cargo**

1. El Administrador/a del Centro es nombrado y cesado por el Patronato a propuesta del Equipo de Titularidad.
2. El nombramiento será por periodos de 3 años prorrogables.
3. En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la Directora General podrá nombrar un Coordinador/a de Pastoral en funciones.

#### **COORDINADOR DE ETAPA/ DIRECTOR PEDAGÓGICO DE ETAPA**

##### **Artículo 68. El Coordinador de Etapa/Director Pedagógico de Etapa. Facultades**

El Coordinador de Etapa/Director Pedagógico de Etapa es la persona que colabora con el Director en la orientación y coordinación de la actividad educativa docente de los profesores de la etapa que se le ha confiado. Forma parte del equipo directivo.

Las funciones del coordinador de etapa son las siguientes:

- a) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del centro, junto con los demás miembros del equipo directivo.
- b) Velar por la correcta aplicación del Proyecto Educativo a través de los tutores de su etapa.
- c) Coordinar a los tutores de su etapa y asesorarles en su trabajo académico y pastoral.
- d) Promover y dirigir la concreción del currículo de etapa, el plan de acción tutorial y la parte que corresponde de la programación general del centro (plan anual)
- e) Velar por la correcta elaboración de los documentos académicos correspondientes a su etapa y proponerlos a la firma del Director.
- f) Impulsar y coordinar la acción docente de los profesores y convocar y presidir las reuniones del equipo de coordinación de etapa. Preside por delegación del Director las reuniones del claustro de profesores correspondientes a la etapa.
- g) Seguir la marcha general de la formación de los alumnos de etapa con particular atención a los aspectos educativo-culturales.





- h) Programar, con los tutores las actividades complementarias y coordinar su desarrollo. Organizar las visitas culturales, encuentros, excursiones, etc., de los alumnos de su etapa.
- i) Concretar, con el/a coordinador/a de pastoral, el plan pastoral y coordinar su desarrollo.
- j) Atender al orden y disciplina de los alumnos de acuerdo con el plan de convivencia.
- k) Hacer un seguimiento de las medidas educativas y de refuerzo que se deciden en las sesiones de evaluación.
- l) Organizar en su propia etapa los actos y fiestas escolares programadas para todo el centro.
- m) Informar al Director sobre las necesidades de los Profesores de la etapa en lo que concierne al material didáctico de uso común, horarios, salidas culturales, etc.
- n) Promover oportunas actividades educativas estimulando y orientando la participación de los alumnos en ellas.
- o) Las demás funciones que le confíe el Director en el ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 69. Nombramiento, cese, y duración del cargo**

1. El coordinador de etapa/Director pedagógico es nombrado y cesado por el Equipo de Titularidad oído el Director.
2. La duración del mandato será de tres años, prorrogable, si procede.
3. En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la Directora General podrá nombrar un Coordinador/a de Etapa en funciones.

#### **JEFE DE ESTUDIOS**

##### **Artículo 70. El Jefe de Estudios. Facultades**

El Jefe de Estudios es el responsable de promover y animar la acción educativo-cultural en el centro. Colabora en la organización y coordinación de la actividad académica del centro. Forma parte del equipo directivo.

Las funciones del Jefe de Estudios son las siguientes:

- a) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del centro, junto con los demás miembros del equipo directivo.





- b) Colaborar con el Director en la designación de los coordinadores de ciclo y los tutores de curso y en la coordinación de los departamentos didácticos.
- c) Dirigir el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
- d) Conocer los partes de asistencia de los profesores y organizar las correspondientes suplencias.
- e) Coordinar a los profesores y los responsables de área.
- f) Elaborar el horario y velar por su cumplimiento.
- g) Coordinar la aplicación de las normas de convivencia y de los procesos de aprendizaje acordando con los tutores respectivos el tratamiento a seguir en cada caso de acuerdo con el plan de convivencia.
- h) Proponer al Director los textos y otros medios pedagógicos que deban adaptarse en el centro, a propuesta de los respectivos seminarios o áreas.
- i) Mantener cuando sea conveniente contacto con los alumnos y si es necesario, con sus familias, para la mejor orientación y dirección personalizada de su aprovechamiento académico.
- j) Asistir a las sesiones de evaluación y supervisar las actas correspondientes.
- k) Coordinar las actividades complementarias.

#### **Artículo 71. Nombramiento, cese, y duración del cargo**

1. El jefe de estudios es nombrado y cesado por el Equipo Titularidad oído el Director.
2. La duración del mandato será de tres años.
3. En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la Directora General podrá nombrar un Jefe de Estudios en funciones.

#### **Capítulo 2º: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

##### **CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 72. Consejo Escolar**

EL CONSEJO ESCOLAR del centro es el órgano de gobierno colegiado representativo de la comunidad educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los alumnos y sus padres, los profesores, el personal de administración y servicios, y la institución titular.





### Artículo 73. Composición

1. La composición del Consejo Escolar es la siguiente:
  - a) El Director del centro que es quien lo preside.
  - b) Tres representantes de la Entidad titular del centro, designados por el patronato a propuesta del Equipo de Titularidad.
  - c) Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro en votación secreta y directa.
  - d) Cuatro representantes de los padres de alumnos, elegidos en votación secreta y directa por los padres y madres de los alumnos del centro. Uno de los representantes de los padres en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.
  - e) Dos representantes de los alumnos, a partir del primer curso de la etapa de educación secundaria obligatoria, elegidos por sus compañeros según la legislación vigente
  - f) Un representante del personal de administración y servicios, elegido en votación secreta y directa.
  - g) Los centros que imparten formación profesional específica podrán incorporar con voz pero sin voto un representante del mundo de la empresa designado por las organizaciones empresariales a propuesta del titular
  - h) El secretario del centro, podrá actuar como secretario del Consejo con voz pero sin voto.
  - i) A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir con voz, pero sin voto, los órganos unipersonales del centro cuando se hayan de tratar temas de su competencia.
  - j) A las deliberaciones del Consejo Escolar podrá asistir, a voluntad propia, con voz pero sin voto, la Directora General de la Fundación.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### Artículo 74. Funciones

1. Las funciones del Consejo Escolar son las siguientes:





- a) Intervenir en el proceso de designación y cese del Director como lo establece el artículo 59 de la LOE, disposición final segunda de la LOMCE.<sup>7</sup>
- b) Intervenir en la selección del profesorado del Centro, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, LOE redactado en la disposición final segunda de la LOMCE<sup>8</sup> y el RRI de la Fundación.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando el cumplimiento de las normas generales sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas adoptadas por el Director correspondan a conductas de alumnos que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, y a instancias de los padres o tutores, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y, si viene al caso, proponer las medidas oportunas.
- e) Aprobar, a propuesta del Director, el presupuesto del Centro en lo que se refiere a los fondos provenientes de la administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) **Informar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elaborará el** equipo directivo sin perjuicio de lo que le corresponde al Claustro y las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades que complementan el currículo, las actividades extraescolares y los servicios del centro.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de alumnos por la realización de actividades complementarias de 6ª hora.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares que

---

<sup>7</sup> "1. El director de los centros concertados será nombrado por el titular, previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.

2. El mandato del director tendrá una duración de tres años. No obstante lo anterior, el titular podrá destituir al director antes de la finalización de dicho plazo cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta al Consejo Escolar del centro.»

<sup>8</sup> "1. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centros concertados se anunciarán públicamente.

2. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad.

3. El titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del centro.

4. El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.

5. La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.»





complementan el currículo, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.

- i) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular del centro, las percepciones económicas de los padres de los alumnos correspondientes a las actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) **Informar** los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) **Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y recreativos.**
- l) **Informar**, a propuesta del Equipo de Titularidad, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- m) **Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.**
- n) **Formar, en su caso**, la comisión de convivencia y disciplina, de acuerdo con el Decreto de Derechos y Deberes de cada comunidad autónoma.
- o) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.**

#### **Artículo 75. Normas de Funcionamiento**

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El Director convoca y preside la reunión y designa al secretario.
- b) El presidente prepara y distribuirá la convocatoria del orden del día de la reunión y la documentación oportuna al menos con una semana de anticipación. Envía la convocatoria a la Directora General.
- c) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.







- d) La Directora General, si no es miembro del Consejo, podrá participar habitualmente en las reuniones, pero no intervendrá en las votaciones. El Director invitará a los demás órganos unipersonales a participar en las reuniones cuando el consejo deba tratar temas de su competencia.
- e) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada por el Director/a y el equipo directivo, y, a través del diálogo y el contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- f) Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo que para determinados asuntos sea exigida otra mayoría. Las votaciones serán secretas cuando se trate de personas o lo solicite un tercio de los miembros presentes. En caso de empate el voto del presidente será dirimente.
- g) El acta de cada reunión será leída, en la siguiente, quedando a salvo el derecho de formular e incorporar las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del Director. Se enviará una copia a la Directora General.
- h) El Director cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados en el consejo a todos los interesados.
- i) Si algún miembro del consejo propone tratar algún tema no incluido en el orden del día de la reunión, necesita la aceptación de los dos tercios de los asistentes.
- j) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.

#### **Artículo 76. Reuniones**

1. El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al inicio de las actividades lectivas del curso, al final de curso y una vez cada trimestre durante el curso escolar.
2. En sesión extraordinaria, el Consejo se reunirá siempre que el Director lo considere oportuno, y también a propuesta de la Directora General o de una tercera parte (o la mitad, según comunidades autónomas) de los miembros del consejo.
3. Cuando un asunto de la competencia del Consejo deba tratarse con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el equipo directivo asumirá el tema, pero dará la información oportuna al Consejo Escolar y someterá la decisión tomada a su ratificación en la primera reunión del Consejo.

#### **Artículo 77. Renovación**





1. La elección de los miembros del Consejo y su renovación se hará de acuerdo con la legislación vigente.
2. El Consejo Escolar se renovará cada dos años por mitades, de acuerdo con la legislación vigente y se cubrirán las vacantes producidas en este periodo.
3. Las vacantes producidas por la baja de un representante de los profesores, de los padres, de los alumnos o del personal de administración y servicios se cubrirá con la persona que en las elecciones respectivas le siguiera en número de votos.

### **EQUIPO DIRECTIVO<sup>9</sup>**

#### **Artículo 78: Composición**

1. El Equipo Directivo es el órgano colegiado ordinario de gestión del Centro, tiene la misión específica de corresponsabilizarse de su funcionamiento y de impulsar su acción educativa, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno.
2. Está presidido por el Director/a del Centro que es quien lo convoca.

La composición del Equipo Directivo será la siguiente:

- Director/a
  - Coordinador/a de Pastoral
  - Administrador/a
  - Coordinador de Infantil y Primaria/ JE
  - Coordinador de secundaria obligatoria y postobligatoria/ JE
  - Una persona que designe el Patronato cuando lo juzgue conveniente.
3. A las reuniones podrá asistir la Directora General, en calidad de Presidenta, siempre que lo desee. Asimismo, el Director/a podrá invitar a otros miembros de la Comunidad Educativa o a expertos siempre que convenga por los asuntos que se deban tratar.

#### **Artículo 79: Funciones**

1. Las funciones de Equipo Directivo son las siguientes:
  - a) Coordinar la actuación de todos los órganos y personas que componen el Centro.

<sup>9</sup> Cfr.: LOE 6.4, 88,102, 121, 124; LODE: 51, 54, 57, 60; STC: 77/85; FJ: 27; Normativa autonómica





- b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, someterlo a la aprobación del Equipo de Titularidad y del Consejo Escolar y velar por su aplicación.
- c) Coordinar la elaboración del Plan Anual y de otros Planes y proyectos del centro, darlos a conocer al Equipo de Titularidad y presentarlos al Consejo Escolar para su aprobación
- d) Promover una acción coordinada de los equipos de profesores de las diferentes etapas en la elaboración, revisión y aplicación de la concreción de los currículos establecidos.
- e) Asesorar al Director/a:
  - En la designación de Tutores y coordinadores de ciclo (donde los haya)
  - En la distribución de asignaturas
  - En la selección de los textos y medios pedagógicos que se hayan de aplicar para el Centro a propuesta de los respectivos Seminarios o Áreas y de acuerdo con el protocolo y las orientaciones del Equipo de Titularidad
  - Sobre la admisión de alumnos.
- f) Estudiar y preparar los asuntos que deban presentarse al Equipo de Titularidad y al Consejo Escolar.
- g) Corresponsabilizarse con el Director/a del funcionamiento ordinario del centro y resolver, en primera instancia, los asuntos que surjan en la marcha diaria del centro.
- h) Preparar las reuniones del Claustro de profesores.
- i) Proponer necesidades al Equipo de Titularidad.
- j) Programar, coordinar y evaluar las actividades educativo-pastorales escolares y extraescolares no regladas, según las directrices de la Fundación.
- k) Informar al Director/a del Centro sobre la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del equipo, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización y mejora de la acción educativa.
- l) Impulsar la formación permanente del profesorado, según los criterios establecidos por el Equipo de Titularidad, para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio.





- m) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual y se presentará al Equipo de Titularidad.
- n) Elaborar, de acuerdo con las orientaciones pedagógicas del Equipo de Titularidad, los criterios de promoción y titulación de los alumnos y someterlos a la aprobación del Claustro de Profesores.
- o) Promover y coordinar la Evaluación global del Centro.

#### **Artículo 80: Normas de funcionamiento**

Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El Director/a preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros del Equipo Directivo al menos con tres días de anticipación. Cuando se vaya a tratar algún tema de transcendencia que afecte a la estructura u organización general del centro lo comunicará también al Equipo de Titularidad. Se levantará el acta correspondiente, que se aprobará y se enviará al Equipo de Titularidad, en un plazo no superior a 15 días desde la celebración de la reunión.
- b) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día, con la ayuda de la documentación, previamente preparada por quien corresponda.
- c) El Coordinador/a de Etapa o el Jefe de Estudios informará sobre la marcha de la etapa y la aplicación del Proyecto Educativo al menos una vez cada trimestre.
- d) El Administrador informará sobre la gestión presupuestaria al menos una vez cada trimestre.
- e) El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y el contraste de criterios. En caso de desacuerdo en temas importantes, decidirá el Director/a, consultando al Equipo de Titularidad.

#### **Artículo 81: Reuniones**

El Equipo Directivo se reunirá de ordinario dos veces al mes y siempre que lo crean oportuno la Directora General, el Director/a del Centro, o lo sugieran dos tercios de sus miembros. Al comenzar el curso escolar y al finalizar las actividades lectivas del curso, el Equipo Directivo celebrará reuniones extraordinarias.





## CLAUSTRO DE PROFESORES<sup>10</sup>

### Artículo 82. El Claustro de Profesores

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de estos en el centro. Está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo y será presidido por el Director.

### Artículo 83. Funciones

Son funciones del claustro de profesores:

- a) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- b) Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos equipos de profesores, y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las distintas áreas y materias.
- c) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del plan anual y memoria del centro.
- d) Colaborar en la acción educativa global del centro.
- e) Aprobar los criterios de evaluación y de promoción de alumnos a lo largo de las distintas etapas impartidas en el centro a propuesta del equipo directivo.
- f) Proponer al equipo directivo iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica, e impulsar su realización.
- g) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica de los miembros del claustro.
- h) Colaborar en la evaluación del centro realizada por el equipo directivo y valorar los resultados.
- i) Elegir a los representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro.
- j) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

### Artículo 84. Normas de funcionamiento

Las reuniones del claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

<sup>10</sup> Cfr.: LODE, 54.1, 56.1; LOE, DA17.





- a) El Director convoca y preside las reuniones y designa al secretario. La convocatoria la hace con una semana de anticipación a la fecha de la reunión, y adjuntará el orden del día.
- b) El claustro quedará válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros. La Directora General podrá participar en las reuniones del claustro, pero no intervendrá en las votaciones.
- c) El Director podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
- d) El claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.
- e) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del claustro, será necesaria la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- f) De todas las reuniones levantará acta el secretario, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del Director.

#### **Artículo 85. Reuniones**

El claustro de profesores se reunirá, al menos, una vez cada trimestre, siempre que el Director lo considere oportuno y siempre que un tercio de sus miembros lo solicite al Director. Una de las reuniones tendrá lugar al principio de curso y otra al final del mismo.

### **TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

#### **Capítulo 1º. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

##### **EL COORDINADOR DE INTERNIVEL**

#### **Artículo 85 bis. Coordinador de internivel. Funciones**

El Coordinador de internivel es la persona responsable de coordinar la acción docente en su nivel. Habrá dos coordinadores de internivel, uno de 1º a 3º de educación primaria y otro de 4º a 6º.

Las funciones del coordinador de internivel son las siguientes:





- a) Coordinar la planificación, despliegue y evaluación de la acción docente y de la acción tutorial de su nivel.
- b) Coordinar el diseño, la realización y la valoración de las evaluaciones individualizadas que se realicen al final de su internivel (3º ó 6º) así como las decisiones individuales y colectivas que se tomen a partir de las mismas.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 85 bis bis. Nombramiento y cese**

El coordinador de internivel es nombrado y cesado por el Director, oído el equipo directivo con el visto bueno del Equipo de Titularidad.

#### **EL COORDINADOR DE CALIDAD**

##### **Artículo 86. Coordinador de Calidad. Funciones**

El Coordinador de Calidad es la persona responsable de la gestión del sistema de calidad del centro.

Las funciones del coordinador de calidad son las siguientes:

- d) Mantener actualizada toda la documentación del sistema de calidad.
- e) Velar por el estricto cumplimiento del sistema de control y distribución de la documentación.
- f) Impulsar el desarrollo de toda la documentación necesaria para constituir un sistema de calidad eficaz y coherente con la política de calidad del centro.

##### **Artículo 87. Nombramiento y cese**

El coordinador de calidad es nombrado y cesado por el Equipo de Titularidad, oído el Director.

#### **EL SECRETARIO**

##### **Artículo 88. Secretario. Funciones**

EL SECRETARIO, es un miembro del claustro de profesores, responde del archivo documental del centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones en dependencia del Director.

Las funciones del Secretario son las siguientes:

- a) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director/a y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.





- b) Firmar los títulos y certificaciones expedidos así como los certificados de estudios de quienes lo soliciten.
- c) Actuar como Secretario en las reuniones del Claustro.
- d) Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo Escolar y del Equipo Directivo, si pertenece a él.

#### **Artículo 89. Nombramiento y cese**

El Secretario es nombrado y cesado por el Director con el visto bueno del Equipo de Titularidad.

#### **EL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD<sup>11</sup>**

##### **Artículo 90. El Coordinador del Departamento de Orientación y atención a la diversidad. Facultades**

1. El Coordinador del Departamento de Orientación es el que asesora la acción tutorial y coordina la orientación escolar de los alumnos y la atención a la diversidad.

Las funciones del orientador escolar son las siguientes:

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto curricular en los aspectos relacionados con las dificultades de aprendizaje. Coordinar las adaptaciones curriculares de las NEE y en el diseño de programas de diversificación curricular.
- b) Asesorar a los equipos de profesores en el diseño de los métodos y estrategias de evaluación, tanto de los alumnos como de los procesos de enseñanza.
- c) Coordinar las medidas de atención al alumnado con dificultades en el aprendizaje.
- d) **Asesorar al profesorado en la elaboración de las adaptaciones curriculares no significativas y elaborar las adaptaciones significativas del alumnado con NEE.**
- e) **Colaborar en el diseño de programas de diversificación curricular.**
- f) Asesorar a los profesores en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos.
- g) Coordinar la elaboración y evaluar el plan de acción tutorial del centro.
- h) Asistir técnicamente a los profesores en el ejercicio de la función tutorial, ofreciendo instrumentos de apoyo para las actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

---

<sup>11</sup> Cfr.:LOE 27, 71-83







- i) Colaborar en la prevención y detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal y de aprendizaje que presenten los alumnos, y en la intervención necesaria para resolverlos.
- j) Orientar el trabajo de los tutores de curso y colaborar en la orientación escolar individualizada de los alumnos, favoreciendo los procesos de decisión y madurez personal.
- k) Realizar, si procede, la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos y orientar la escolarización de aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
- l) Promover la cooperación entre escuela y familia, en función de la formación integral de los alumnos.

#### **Artículo 91. Nombramiento y cese**

El Orientador es nombrado y cesado por el Director con el visto bueno del Equipo de Titularidad.

#### **RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS**

##### **Artículo 92. Responsable de la protección de datos.**

El responsable de la protección de datos en el centro tiene la responsabilidad de velar para que se lleve correctamente todo lo que está relacionado con la protección de datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente.

##### **Artículo 93. Nombramiento y cese**

El responsable de la protección de datos es nombrado y cesado por el Director con el visto bueno del Equipo de Titularidad.

#### **EL TUTOR/A**

##### **Artículo 94<sup>12</sup>. El Tutor/a. Competencias**

1. El tutor es el profesor responsable de velar por la aplicación del proyecto educativo en la acción docente y educativa adaptada a un grupo de alumnos y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir día a día el proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándoles a la toma de decisiones con vista a las opciones posteriores, de continuación de estudios o de ingreso en el mundo del trabajo.

---

<sup>12</sup> Cfr.: LOE 2; 7 CPE 9, 10, 25, 32, 33; LOE 121.2





2. Las funciones del tutor de curso, son las siguientes:
  - a) Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
  - b) Mantener relación personal con los alumnos de su grupo y sus padres a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas.
  - c) Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos con la intención de descubrir las dificultades y necesidades especiales, articular las respuestas educativas adecuadas y buscar los oportunos asesoramientos y ayudas.
  - d) Estar al día del aprovechamiento escolar del alumno, de su asistencia a clase y otras incidencias, a fin de ponerlas en conocimiento del mismo alumno, de los padres, profesores o miembros del equipo directivo.
  - e) Coordinar la evaluación de los procesos de aprendizaje de los alumnos, presidir y coordinar las sesiones de evaluación de los alumnos de su curso, dar la información oportuna a los interesados y a sus padres y levantar acta de la reunión y pasarla a la secretaría del centro.
  - f) Presentar desde su función de educador, ante el coordinador de etapa, el jefe de estudios y el Director, su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del proyecto curricular.
  - g) Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
  - h) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, la inserción en el entorno sociocultural y natural y la educación en valores, complementando la tarea educativa realizada en el marco de diversas áreas y materias.
  - i) Favorecer en los alumnos la autoestima personal y ayudarlos en la superación de los fracasos en el proceso de aprendizaje y en las dificultades de cualquier otro tipo.
  - j) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
  - k) Seguir la acción educativa de los profesores que imparten docencia a su grupo-clase y favorecer el adecuado desarrollo de las programaciones docentes a la





situación en las que se encuentren los alumnos, especialmente ante las necesidades especiales y de apoyo.

- l) Llevar a la práctica el plan de acción tutorial en el grupo de alumnos que tiene encomendado.
- m) Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los otros tutores.
- n) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas entre los padres y madres de los alumnos, informarles de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos y facilitar la conexión entre el centro y la familia.
- o) Ser mediador en las situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar oportunamente a las familias.
- p) Establecer relaciones con las instituciones que colaboren en los procesos de escolarización y atención educativa de aquellos alumnos que proceden de contextos socioculturales marginales.
- q) Acompañar a los delegados de los alumnos en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y en la participación en la gestión del centro.
- r) Presentar, explicar y comentar entre los alumnos de su grupo aquellos aspectos del Carácter Propio, del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior que les afecten directamente.
- s) Ofrecerles la ayuda necesaria para su orientación vocacional y profesional oídas las indicaciones de la junta de evaluación y del orientador.
- t) Animar y coordinar las actividades pastorales de su grupo.
- u) Colaborar con el Coordinador de Etapa o Jefe de estudios en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- v) Al final de cada ciclo o curso, adoptar las decisiones que correspondan derivadas del proceso de evaluación teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo de alumnos y, cuando comporten que un alumno no promocione al ciclo o la etapa siguiente, habiendo oído a los padres o tutores de éste.
- w) Valorar el movimiento asociativo de los alumnos y darle el apoyo conveniente.
- x) Conceder permisos de ausencia a los alumnos de su grupo.





### **Artículo 95. Tutor/a de secundaria y bachillerato**

El tutor de curso de la etapa de educación secundaria y bachillerato realiza además las funciones siguientes:

- a) Orientar a los alumnos a la hora de configurar su currículum personal aconsejándole en la elección de las materias optativas que harán a lo largo de la etapa
- b) Ofrecer a los alumnos orientación vocacional y profesional oídas las indicaciones de la Junta de evaluación y del orientador.

### **Artículo 96. Nombramiento y cese**

1. El tutor es nombrado y cesado por el Director, previa consulta al equipo directivo, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
2. Esta función durará un curso escolar y puede ser nuevamente designado.

## **COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Artículo 97. Responsable TIC. Funciones**

1. El Coordinador TIC tiene como finalidad garantizar el éxito y coherencia de la integración de las tecnologías de la información y comunicación, en el currículum.
2. Las funciones del responsable TIC son las siguientes:
  - a) Orientar al Equipo Directivo en las necesidades de recursos TICs.
  - b) Mantener al día el inventario de los recursos TICs del centro.
  - c) Organizar el registro de las incidencias que se detectan en los equipamientos para poder dar solución rápida y eficaz.
  - d) Supervisar la labor de los responsables de mantenimiento informático del centro.
  - e) Organizar los recursos en soporte digital para que sean de fácil uso por el personal del centro.
  - f) Elaborar y llevar a la práctica un plan de formación del profesorado para desarrollar las competencias necesarias y facilitar el uso de las TIC en la enseñanza.
  - g) Promover herramientas que faciliten compartir conocimientos e intercambiar experiencias. Fomentar el trabajo colaborativo entre el profesorado y el aprendizaje entre iguales. Compartir ejemplos de proyectos e ideas que los profesores puedan utilizar en sus clases.
  - h) Proporcionar ayuda y asesoramiento al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías.





### **Artículo 98. Nombramiento y cese**

El Coordinador TIC es nombrado y cesado por el Director con el visto bueno del Equipo de Titularidad.

### **COORDINADOR DE PLURILINGÜISMO**

#### **Artículo 99. Coordinador de Plurilingüismo. Funciones**

1. El Coordinador de Plurilingüismo coordina las distintas acciones que se desarrollan en el centro y cuantas le sean encomendadas en relación con el fomento del plurilingüismo en el centro.
2. Las funciones del Coordinador de Plurilingüismo son las siguientes:
  - a) Asesorar al equipo directivo en la implementación del plurilingüismo.
  - b) Proponer y coordinar actividades para motivación e implicación del profesorado y alumnado.
  - c) Estudiar las necesidades de formación del personal y hacer propuestas para su realización.
  - d) Coordinar las distintas acciones le sean encomendadas en relación con el fomento del plurilingüismo.

### **Artículo 100. Nombramiento y cese**

El Coordinador de Plurilingüismo es nombrado y cesado por el Director con el visto bueno del Equipo de Titularidad.

### **Capítulo 2º. ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **EQUIPO DE PASTORAL**

#### **Artículo 101: Equipo de Pastoral: Composición, fines y funciones**

1. El Equipo de Pastoral está formado por: el Director/a, el Coordinador/a de Pastoral y representantes de las diversas etapas del centro. Sus miembros son designados por el Director, en diálogo con el Coordinador de Pastoral del centro, con el visto bueno del Coordinador del Área de Pastoral. Donde haya actividades extraescolares de Pastoral (catequesis, Grupos ACI, etc.) sus coordinadores asistirán a las reuniones, al menos dos veces al año.
2. El Equipo de Pastoral es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan con la formación, vivencia y orientación cristiana de los alumnos, y colabora en la animación pastoral del conjunto de la Comunidad Educativa.





3. El Equipo de Pastoral seguirá las orientaciones del Equipo de Titularidad y trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador/a del Área Pastoral de dicha Comisión.
4. Las funciones del Equipo de Pastoral son las siguientes:
  - a) Elaborar y hacer cumplir el Proyecto Pastoral. Impulsar y animar la acción pastoral del Centro, con la colaboración de los profesores, tutores, padres y madres de alumnos y otros colaboradores en el marco del Proyecto Educativo.
  - b) Colaborar activamente en la actualización del Proyecto Educativo y en la Programación general de la acción escolar, sobre todo en lo que concierne al diálogo fe-cultura y la educación de la fe.
  - c) Actuar en colaboración con los tutores y con los profesores de Religión.
  - d) Planificar, coordinar y realizar actividades pastorales, promoviendo la participación en las mismas de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - e) Evaluar periódicamente el trabajo realizado y cómo se han logrado los objetivos propuestos
  - f) Colaborar y participar en la acción pastoral de la Iglesia local y diocesana.
  - g) Participar en las reuniones a las que les convoque el Coordinador/a del Área Pastoral del Equipo de Titularidad.

#### **Artículo 102: Reuniones del Equipo de Pastoral**

1. El Equipo de Pastoral se reunirá, al menos, dos veces al trimestre y siempre que el Coordinador/a del Área Pastoral del Equipo de Titularidad o el Coordinador de Pastoral del centro lo consideren oportuno.
2. El Coordinador/a de Pastoral del centro preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros del equipo al menos con tres días de anticipación. Se levantará el acta correspondiente y, una vez aprobada, se enviará a la Coordinadora de Pastoral del Equipo de Titularidad, en un plazo no superior a 15 días desde la celebración de la reunión.

#### **EQUIPO DE COORDINACIÓN DE ETAPA, CICLO, INTERNIVEL O NIVEL<sup>13</sup>**

##### **Artículo 103. Equipo de coordinación de etapa, ciclo, internivel o nivel. Funciones**

1. El Equipo de coordinación de etapa, ciclo, internivel o nivel es el órgano colegiado que facilita la participación corresponsable en la organización y coordinación de la acción

<sup>13</sup> Cfr.: LODE 51, 57 d, f, m ; STC 77/85, FJ 27; CPE ; LOE 6.4; 121.1; 88; 125; 102 Añadir normativa autonómica. En cada centro poner expresamente lo que se tiene.





educativa realizada por el conjunto de profesores de la etapa, ciclo, internivel o nivel. Está presidido por el coordinador de etapa, ciclo, internivel o nivel.

2. En el centro existen los siguientes equipos de coordinación: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Primaria de 1º a 3º, Educación Primaria de 4º a 6º, Educación Secundaria.
3. Los equipos de nivel, ciclo o etapa están formados por los profesores que imparten docencia en el mismo nivel, internivel, ciclo o etapa.
4. Hay dos equipos de coordinación de interniveles, 1º a 3º y 4º a 6º formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.
5. Funciones del equipo de coordinación:
  - a) Promover y coordinar la concreción del currículo correspondiente y velar por su adecuada aplicación.
  - b) Elaborar la parte de la programación general del centro (plan anual) correspondiente a la etapa y presentarlo al equipo directivo.
  - c) Programar e impulsar las actividades educativas no curriculares según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
  - d) Proponer al equipo directivo la selección de materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que se puedan adoptar.
  - e) Informar al Director sobre la marcha de los diversos sectores de actividades encomendadas a cada uno de los miembros del equipo y proponer las medidas que se consideren oportunas.
  - f) Colaborar con el equipo directivo en la formación permanente del profesorado.
  - g) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan Anual y memoria del centro.
  - h) Colaborar en la acción educativa global del centro.
  - i) Colaborar con el coordinador (jefe de estudios) en el cuidado del orden y disciplina de los alumnos de acuerdo con el plan de convivencia.
  - j) Elaborar los criterios de evaluación y los criterios de promoción de los alumnos de la etapa o ciclo y someterlos a la aprobación del equipo directivo.





- k) Proponer al equipo directivo iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica, e impulsar su realización.
- l) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica de los miembros del claustro.
- m) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria y 4º de ESO, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- n) Promover y coordinar la evaluación global de la tarea propia de la etapa o ciclo y presentar la información al equipo directivo.
- o) Cualquier otra que le sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 104. Reuniones**

1. El equipo de coordinación se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al mes con anterioridad a la reunión del equipo directivo del centro, y siempre que lo considere oportuno el Director o el coordinador de la etapa (jefe de estudios), ciclo, interniveles o nivel.
2. El Director del centro podrá participar en las reuniones del equipo de coordinación, previa comunicación al que presida la reunión.
3. Las reuniones del equipo de coordinación seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:
  - a) El coordinador prepara el orden del día de la reunión y lo comunica a todos los miembros del equipo y al Director al menos con un día de anticipación. Una vez realizada la reunión el coordinador levantará acta de la misma
  - b) El equipo de coordinación tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
  - c) El equipo de coordinación tratará los temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada.
  - d) Los asuntos que el equipo de coordinación ha de presentar al equipo directivo siempre serán objeto de estudio previo y serán presentadas al Director acompañadas de la documentación correspondiente.

#### **EQUIPOS DE TUTORES**

##### **Artículo 105**







1. Los equipos de tutores de las distintas etapas, ciclos o cursos mantendrán reuniones periódicas con la finalidad de asegurar la máxima coordinación en la tarea educativa. Los equipos de los tutores supervisarán y evaluarán el proceso de formación integral de los alumnos y procurarán los servicios pedagógicos necesarios para la orientación vocacional y profesional
2. El trabajo del equipo de tutores es impulsado y asesorado por el orientador y coordinado por los coordinadores de etapa.
3. El equipo de tutores de etapa elabora el plan anual de tutorías, como concreción del plan de acción tutorial, y coordina y evalúa su aplicación a través de los tutores de curso.
4. El equipo de tutores elabora, al final de curso, la memoria de la acción tutorial de su nivel que formará parte de la Memoria del centro.

## **EQUIPO DE PROFESORES**

### **Artículo 106**

1. Los profesores que imparten la docencia en una materia ciclo o curso forman el equipo de profesores correspondiente con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad en la acción docente llevando a término la formación de los alumnos del ciclo o curso.
2. Las funciones del Equipo de profesores son las siguientes:
  - a) Participar en la distribución temporal de los objetivos generales, contenidos de enseñanza y criterios de evaluación de las áreas y materias y establecer criterios de actuación para la preparación de la programación docente.
  - b) Proponer el diseño del proceso formativo en la materia de su competencia (objetivos, contenidos, métodos, etc.).
  - c) Proponer criterios generales de evaluación.
  - d) Tener en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones e introducir los cambios necesarios en la programación para adaptarse a las necesidades de los alumnos y asegurar la coordinación tanto vertical como horizontal.
  - e) Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los alumnos del ciclo o curso, prevenir las adaptaciones curriculares y programar y evaluar las actividades formativas requeridas para la atención a los alumnos con necesidades específicas de soporte educativo.





- f) Participar en la adopción de las decisiones relativas a la promoción de los alumnos al acabar el ciclo o el curso y la etapa.
  - g) Proponer el material didáctico y los textos que deban ser utilizados para una adecuada aplicación del proceso formativo.
  - h) Promover la interdisciplinariedad y el intercambio de experiencias, y proponer iniciativas en vistas a la formación permanente de los miembros del equipo.
  - i) Desarrollar investigaciones y estudios relativos al desarrollo de la educación y la enseñanza.
  - j) Impulsar y desarrollar programas de perfeccionamiento científico y profesional del profesorado adscrito a los seminarios o departamentos.
  - k) Proponer el presupuesto económico del propio seminario o departamento.
  - l) Los equipos de profesores aplicarán criterios de flexibilización de los agrupamientos de los alumnos y la elección de las materias optativas en secundaria.
3. Un profesor del equipo será el coordinador. Será designado por el Director del centro.

#### **Artículo 107**

Las reuniones de los equipos de áreas, seminarios y departamentos seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El trabajo ha de concebirse en todos los casos como de equipo y plenamente participativo.
- b) La programación y selección de las actividades a desarrollar estarán determinadas por las necesidades del centro.
- c) Los equipos planificarán y programarán cuidadosamente su trabajo. Estos planes serán propuestos para su aprobación al equipo directivo.
- d) Son convocados y moderados por el coordinador de área, jefe de seminario o departamento, quien levantará acta e informará al jefe de estudios o Director o coordinador de etapa de los acuerdos tomados.

#### **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

#### **Artículo 108**





1. En educación secundaria obligatoria y postobligatoria también funcionarán los departamentos, constituidos por los profesores que impartan las materias incluidas en cada uno de los ámbitos establecidos por el departamento de educación.
2. Los departamentos didácticos son los siguientes:<sup>14</sup>
  - Idiomas
  - Lengua y literatura
  - Matemáticas
  - Ciencias Naturales
  - Tecnología
  - Plástica y Música
  - E Física
  - Religión
  - Ciencias Sociales
3. Las funciones de los departamentos didácticos son las siguientes:
  - a) Participar en la distribución vertical de los componentes curriculares de las materias correspondientes en los cursos de la etapa.
  - b) Adoptar las decisiones oportunas relativas a las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades específicas.
  - c) Proponer criterios de actuación en la evaluación del aprendizaje de los alumnos y en la aplicación de los criterios de promoción a lo largo de la etapa
  - d) Actualizar y orientar la metodología didáctica y la práctica de la evaluación sobre la base del contraste entre la práctica diaria en el aula, e intercambiar las experiencias y las innovaciones de interés.
  - e) Incrementar la eficacia de los recursos disponibles, hacer propuestas relativas a los materiales curriculares a utilizar y adecuarlos a la línea pedagógica adoptada por el centro.
  - f) Favorecer la actualización didáctica y elaborar propuestas concretas referentes a la formación permanente de los miembros del propio departamento.

---

<sup>14</sup> Enunciar los que existen en cada centro.





4. Uno de los profesores del departamento didáctico realizará las funciones de coordinación del grupo, y será designado por el Director habiendo escuchado la opinión de los profesores interesados.
5. Los departamentos didácticos se reunirán al inicio del curso escolar, y acabadas las actividades lectivas de los alumnos y siempre que lo considere necesario el Coordinador o Director de la etapa.
6. En los centros con ciclos formativos, los profesores de segundo curso velarán por las relaciones de colaboración entre el centro y los lugares de trabajo, la realización de las prácticas de los alumnos, la inserción laboral, etc.

### **TÍTULO V. CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 109. Concepto. Principios**

1. En la Fundación Educativa ACI, entendemos la educación como un proceso liberador que permita desarrollar en plenitud todas las posibilidades del alumnado y culmine en una interiorización personal de su propio proyecto de vida, que le lleve a escoger libremente como ideal de su realización humana el poder llegar a ser y vivir para los demás colaborando en hacer un mundo más justo y solidario. (Cfr. Carta Fundacional).
2. La Convivencia conlleva el establecimiento de unas buenas relaciones entre todas las personas que formamos la Comunidad Educativa. Relaciones que están basadas en el respeto y que nos ayudan a crecer como personas, como ciudadanos y como cristianos. Por ello, consideramos que las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa deben ser fluidas y tolerantes y en los distintos tiempos y espacios de relación intentaremos cuidar las interacciones personales.
3. Los principios que orientan la convivencia son:
  - La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de la discapacidad.
  - El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
  - La educación para la prevención de conflictos escolares y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.





- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La búsqueda sincera y permanente de la verdad y la crítica serena y equilibrada de la realidad.
- La creación de un ambiente que favorezca la cooperación, la solidaridad y la actitud de servicio para con los demás, así como la sensibilidad por la justicia.
- El compromiso por la justicia y la solidaridad que lleva a abrir caminos de fraternidad y colaboración y van más allá de cuanto exigen el respeto y la igualdad entre los hombres.
- El respeto, el cuidado y la defensa del medio ambiente, fomentando el amor a la Naturaleza y ayudando a valorarla, a disfrutar de ella, descubrir su belleza, y a tener actitudes de cooperación, admiración y acción de gracias.

#### **Artículo 110. Plan de Convivencia**

1. El centro cuenta con un Plan de Convivencia que forma parte del Proyecto Educativo de centro.
2. El Plan de Convivencia recoge medidas de carácter preventivo y cuantas otras fueran necesarias para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
3. Con el fin de favorecer la convivencia y garantizar, cuando corresponda, la mediación en la resolución de conflictos se constituirá la Comisión de Convivencia del centro, cuya composición y funciones quedarán recogidas en el Plan de Convivencia.
4. El Plan de Convivencia se revisará y aplicará en concreciones anuales. En este proceso participarán los agentes de la Comunidad Educativa.
5. Los ámbitos de actuación del Plan de Convivencia abarcan la gestión y la organización del centro, la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, la acción tutorial, la gestión de aula, los procesos curriculares de enseñanza y aprendizaje, las actividades complementarias y extraescolares y cualquier otro entorno relacional del centro.
6. El Plan de Convivencia contiene, además, las Normas de Convivencia del centro y la forma de actuar en las situaciones de alteración de la misma.

#### **Artículo 111. Principios de actuación en la alteración de la Convivencia**

1. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación y el plan de convivencia del centro. Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las





- normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa
2. Al amparo de lo establecido en el art 6 de la Ley 15/2010, de 03 de diciembre, de Autoridad del Profesorado, “en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de **presunción de veracidad**, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas”, por el interesado.(BOE Núm. 316 Miércoles 29 de diciembre de 2010)
  3. Para la corrección se tendrán los siguientes criterios:
    - a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno
    - b) La valoración educativa de la alteración
    - c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
    - d) La proporcionalidad de la corrección
    - e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del proyecto educativo de centro, proyecto curricular de la etapa y programación general anual del centro
  4. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, honra o reputación del alumno.
  5. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
  6. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

## **TÍTULO VI. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

### **Artículo 112. Objeto de la reclamación**

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





Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción o titulación por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones, promoción o titulación por parte del interesado o de la interesada, sin argumentar y justificar su desacuerdo.

El centro emitirá un informe razonado modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación), en un plazo máximo de dos días hábiles.

### **Artículo 113. Motivos de impugnación**

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

- a) Inadecuación de los procedimientos de evaluación propuestos al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia evaluada y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de promoción establecidos.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

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

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

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

#### **Segunda. Personal religioso**

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede, la Ley Orgánica de Libertad Religiosa y los Convenios suscritos entre la Entidad Titular y la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.

#### **Tercera. Lenguaje**

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





#### **Cuarta**

Las referencias contenidas en este Reglamento a padres se entienden, asimismo, realizadas a tutores o representantes legales y, en lo que proceda, a acogedores.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del centro aprobado por el Consejo Escolar del centro, a propuesta de la Entidad Titular, 25 de octubre de 2013

#### **DISPOSICIONES FINALES**

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

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 2 del presente Reglamento, la modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del centro, que deberá contar con el informe previo del Consejo Escolar.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Equipo de Titularidad, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

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

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2014/2015. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

