

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL  
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL RECUERDO  
Septiembre 2008- Reforma septiembre 2014**

**PRESENTACIÓN**

La comunidad educativa del colegio Nuestra Señora del Recuerdo presenta este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR como instrumento legal que, de acuerdo a la legislación vigente, desarrolla y articula el carácter propio del centro.

**ÍNDICE**

<b>TÍTULOS</b>	<b>CAPÍTULOS</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Presentación-Índice.</b>			<b>1</b>
<b>Título preliminar.</b>		Art. 1.- <a href="#">Régimen interior del centro.</a>	<b>10</b>
		Art. 2.- <a href="#">Domicilio y registro.</a>	<b>10</b>
		Art. 3.- <a href="#">Titular.</a>	<b>10</b>
		Art. 4.- <a href="#">Objetivos y principios dinamizadores.</a>	<b>10-11</b>
		Art. 5.- <a href="#">Autorización y autonomía.</a>	<b>11</b>
<b>I. Comunidad educativa.</b>		Art. 6.- <a href="#">Miembros.</a>	<b>11</b>
		Art. 7.- <a href="#">Derechos.</a>	<b>11-12</b>
		Art. 8.- <a href="#">Deberes.</a>	<b>12</b>
		Art. 9.- <a href="#">Normas de convivencia.</a>	<b>12</b>
	<b>1º. Entidad titular</b>	Art. 10.- <a href="#">Derechos.</a>	<b>13</b>
		Art. 11.- <a href="#">Deberes.</a>	<b>13</b>
		Art. 12.- <a href="#">Representación.</a>	<b>14</b>
		Art. 13.- <a href="#">Relación del centro con la institución titular.</a>	<b>14</b>
		<b>2º. Alumnos</b>	Art. 14.- <a href="#">Derechos.</a>
	Art. 15.- <a href="#">Deberes.</a>		<b>15</b>
	Art. 16.- <a href="#">Admisión.</a>		<b>15</b>
	<b>3º. Profesores</b>	Art. 17.- <a href="#">Los profesores.</a>	<b>15-16</b>
		Art. 18.- <a href="#">Derechos.</a>	<b>16</b>
		Art. 19.- <a href="#">Deberes.</a>	<b>16-17</b>
		Art. 20.- <a href="#">Admisión del profesorado.</a>	<b>17</b>
		Art. 21.- <a href="#">Selección del profesorado.</a>	<b>17-18</b>
	<b>4º. Familias</b>	Art. 22.- <a href="#">La formación del profesorado.</a>	<b>18-19</b>
		Art. 23.- <a href="#">Los padres y las madres del colegio.</a>	<b>19</b>
		Art. 24.- <a href="#">Derechos.</a>	<b>19</b>
	<b>5º. Personal de administración y servicios</b>	Art. 25.- <a href="#">Deberes.</a>	<b>19-20</b>
		Art. 26.- <a href="#">Personal de administración y servicios.</a>	<b>20</b>
		Art. 27.- <a href="#">Derechos.</a>	<b>20</b>
		Art. 28.- <a href="#">Deberes.</a>	<b>21</b>
		Art. 29.- <a href="#">Admisión.</a>	<b>21</b>

	<b>6º.Otros miembros</b>	Art. 30.- <a href="#">Otros miembros.</a> Art. 31.- <a href="#">Derechos.</a> Art. 32.- <a href="#">Deberes.</a>	<b>21</b> <b>21</b> <b>21-22</b>
	<b>7º. La participación</b>	Art. 33.- <a href="#">Características.</a> Art. 34.- <a href="#">Ámbitos.</a> Art. 35.- <a href="#">Ámbito personal.</a> Art. 36.- <a href="#">Órganos colegiados.</a> Art. 37.- <a href="#">Asociaciones.</a> Art. 38.- <a href="#">Delegados de alumnos.</a> Art. 39.- <a href="#">Asociación de alumnos.</a> Art. 40.- <a href="#">Asociación de padres y madres de alumnos.</a> Art. 41.- <a href="#">Asociación de antiguos alumnos.</a>	<b>22</b> <b>22</b> <b>22</b> <b>22</b> <b>22-23</b> <b>23</b> <b>23-24</b> <b>24-25</b> <b>25</b>
<b>II. Acción educativa.</b>		Art. 42.- <a href="#">Principios.</a> Art. 43.- <a href="#">Carácter propio.</a> Art. 44.- <a href="#">Proyecto educativo de centro.</a> Art. 45.- <a href="#">Proyecto curricular de etapa o ciclo.</a> Art. 46.- <a href="#">Programación de aula.</a> Art. 47.- <a href="#">Evaluación.</a> Art. 48.- <a href="#">Programación general anual del centro.</a> Art. 49.- <a href="#">Memoria evaluativa.</a>	<b>25</b> <b>26</b> <b>26-27</b> <b>27</b> <b>27</b> <b>27</b> <b>27-28</b> <b>28</b>
<b>III. Órganos de dirección y gestión.</b>		Art. 50.- <a href="#">Órganos de dirección y gestión.</a> Art. 51.- <a href="#">Duración de los órganos unipersonales de dirección y gestión.</a>	<b>28</b> <b>29</b>
	<b>1º. Órganos unipersonales de dirección y gestión.</b>	Sección primera: director general. Art. 52.- <a href="#">Director general.</a> Art. 53.- <a href="#">Funciones del director general.</a> Art. 54.- <a href="#">Nombramiento y cese.</a>	<b>29</b> <b>29-30</b> <b>30</b>
		Sección segunda: subdirector. Art. 55.- <a href="#">Competencias, nombramiento y cese.</a>	<b>31</b>
		Sección tercera: director de etapa. Art. 56.- <a href="#">Director de etapa.</a> Art. 57.- <a href="#">Funciones del director de etapa.</a> Art. 58.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>31</b> <b>31-32</b> <b>32</b>
		Sección cuarta: jefe de estudios. Art. 59.- <a href="#">Jefe de estudios.</a> Art. 60.- <a href="#">Funciones del jefe de estudios.</a> Art. 61.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>32</b> <b>32-33</b> <b>33</b>

	Sección quinta: jefe de formación. Art. 62.- <a href="#">Naturaleza y competencias del jefe de formación.</a> Art. 63.- <a href="#">Funciones del jefe de formación.</a> Art. 64.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>34</b> <b>34</b> <b>35</b>
	Sección sexta: jefe de pastoral. Art. 65.- <a href="#">Jefe de pastoral.</a> Art. 66.- <a href="#">Funciones del jefe de pastoral.</a> Art. 67.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>35</b> <b>35</b> <b>35</b>
	Sección séptima: jefe de actividades extraescolares. Art. 68.- <a href="#">Jefe de actividades extraescolares.</a> Art. 69.- <a href="#">Funciones del jefe de actividades extraescolares.</a> Art. 70.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>36</b> <b>36</b> <b>36</b>
	Sección octava: administrador. Art. 71.- <a href="#">Administrador.</a> Art. 72.- <a href="#">Funciones del Administrador.</a> Art. 73.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>36</b> <b>37</b> <b>37</b>
	Sección novena: secretario general del centro. Art. 74.- <a href="#">Secretario general del centro.</a> Art. 75.- <a href="#">Funciones del secretario general del centro.</a> Art. 76.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>37</b> <b>38</b> <b>38</b>
	Sección décima: oficial mayor. Art. 77.- <a href="#">Oficial mayor.</a> Art. 78.- <a href="#">Funciones del oficial mayor.</a> Art. 79.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>38</b> <b>38-39</b> <b>39</b>
	Sección undécima: coordinador de calidad. Art. 80.- <a href="#">Coordinador de calidad.</a> Art. 81.- <a href="#">Funciones del coordinador de calidad.</a> Art. 82.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>39</b> <b>39</b> <b>39</b>

		Sección duodécima: coordinador del programa para obtener el diploma del Bachillerato Internacional (BI). Art. 83.- <a href="#">Coordinador del programa de Bachillerato Internacional.</a> Art. 84.- <a href="#">Funciones del coordinador del programa de Bachillerato Internacional.</a> Art. 85.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	<b>40</b> <b>40</b> <b>40</b>
<b>2.Órganos colegiados de dirección y gestión.</b>		Sección primera: consulta de dirección. Art. 86.- <a href="#">Concepción básica y composición.</a> Art. 87.- <a href="#">Funciones de la consulta de dirección.</a> Art. 88.- <a href="#">Reuniones.</a>	<b>41</b> <b>41-42</b> <b>42-43</b>
		Sección segunda: consejo escolar. Art. 89.- <a href="#">Consejo escolar.</a> Art. 90.- <a href="#">Composición.</a> Art. 91.- <a href="#">Elección, designación y vacantes.</a> Art. 92.- <a href="#">Funciones.</a> Art. 93.- <a href="#">Régimen de funcionamiento.</a> Art. 94.- <a href="#">Comisión de convivencia del consejo escolar.</a>	<b>43</b> <b>43</b> <b>43</b> <b>44-45</b> <b>45-46</b> <b>46-47</b>
		Sección tercera: claustro de profesores. Art. 95.- <a href="#">Claustro de profesores.</a> Art. 96.- <a href="#">Funciones del claustro.</a> Art. 97.- <a href="#">Secciones.</a> Art. 98.- <a href="#">Competencias de las secciones.</a> Art. 99.- <a href="#">Régimen de funcionamiento.</a>	<b>47</b> <b>47-48</b> <b>48</b> <b>48</b> <b>48-49</b>
		Sección cuarta: consejo de pastoral. Art. 100.- <a href="#">Consejo de pastoral.</a> Art. 101.- <a href="#">Composición del consejo de pastoral.</a> Art. 102.- <a href="#">Funciones del consejo de pastoral.</a>	<b>49</b> <b>49</b> <b>49-50</b>
		Sección quinta: comisión de coordinación pedagógica del centro. Art. 103.- <a href="#">Comisión de coordinación pedagógica.</a> Art. 104.- <a href="#">Composición.</a> Art. 105.- <a href="#">Funciones de la comisión de coordinación pedagógica.</a>	<b>50</b> <b>50</b> <b>50</b>

		Sección sexta: comisión de actividades extraescolares. Art. 106.- <a href="#">Concepción básica de la comisión de extraescolares.</a> Art. 107.- <a href="#">Composición de la comisión de extraescolares.</a> Art. 108.- <a href="#">Funciones de la comisión de extraescolares.</a>	51 51 51
<b>IV. Órganos de coordinación educativa.</b>		Art. 109.- <a href="#">Órganos de coordinación educativa.</a> Art. 110.- <a href="#">Duración de los órganos unipersonales de coordinación educativa.</a>	51-52 52
	<b><i>1º.Órganos unipersonales de coordinación educativa.</i></b>	Sección primera: director de etapa. Art. 111.- <a href="#">Director de etapa.</a> Art. 112.- <a href="#">Funciones del director de etapa.</a> Art. 113.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	52 52-53 53
		Sección segunda: coordinador de curso. Art. 114.- <a href="#">Coordinador de curso.</a> Art. 115.- <a href="#">Funciones del coordinador de curso.</a> Art. 116.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	53 53 53
		Sección tercera: jefe de departamento. Art. 117.- <a href="#">Jefe de departamento.</a> Art. 118.- <a href="#">Funciones del jefe de departamento.</a> Art. 119.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	54 54 54
		Sección cuarta: coordinador de pastoral de ciclo. Art. 120.- <a href="#">Coordinador de pastoral de ciclo o curso.</a> Art. 121.- <a href="#">Funciones del coordinador de pastoral de ciclo.</a> Art. 122.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	55 55 55
		Sección quinta: coordinador del departamento de orientación. Art. 123.- <a href="#">Coordinador del departamento de orientación.</a> Art. 124.- <a href="#">Funciones del coordinador del departamento de orientación.</a> Art. 125.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a>	55 55-56 56

	<p>Sección sexta: tutor.  Art. 126.- <a href="#">Tutor</a>.  Art. 127.- <a href="#">Funciones del tutor</a>.  Art. 128.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>56</b>  <b>56-57</b>  <b>57</b></p>
	<p>Sección séptima: responsable de una actividad extraescolar.  Art. 129.- <a href="#">Responsable de una actividad extraescolar</a>.  Art. 130. - <a href="#">Funciones del responsable de una actividad extraescolar</a>.  Art. 131. - <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>57</b>  <b>58</b>  <b>58</b></p>
	<p>Sección octava: coordinador de trabajo social.  Art. 132.- <a href="#">Coordinador del trabajo social</a>.  Art. 133. - <a href="#">Funciones del coordinador del trabajo social</a>.  Art. 134. - <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>58</b>  <b>58</b>  <b>59</b></p>
	<p>Sección novena: coordinador de la hoja informativa.  Art. 135.- <a href="#">Coordinador de la hoja informativa</a>.  Art. 136.- <a href="#">Funciones del coordinador de la hoja informativa</a>.  Art. 137. - <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>59</b>  <b>59</b>  <b>59</b></p>
	<p>Sección décima: coordinador del comedor.  Art. 138.- <a href="#">Coordinador del comedor</a>.  Art. 139. - <a href="#">Funciones del coordinador del comedor</a>.  Art. 140. - <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>59</b>  <b>59</b>  <b>60</b></p>
	<p>Sección undécima: responsable del centro de recursos y biblioteca.  Art. 141.- <a href="#">Responsable de recursos y biblioteca y funciones</a>.  Art. 142. - <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>60</b>  <b>60</b></p>
	<p>Sección duodécima: responsable de museos y laboratorios.  Art. 143.- <a href="#">Responsable de museos y laboratorios y funciones</a>.  Art. 144. - <a href="#">Nombramiento, cese y duración</a>.</p>	<p><b>60-61</b>  <b>61</b></p>

		<p>Sección décimo tercera: coordinador de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Art. 145.- <a href="#">Coordinador de tecnologías de la información y comunicación.</a></p> <p>Art.146.- <a href="#">Funciones del coordinador de tecnología de la información y comunicación.</a></p> <p>Art. 147.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a></p>	<p><b>61</b></p> <p><b>61</b></p> <p><b>61</b></p>
		<p>Sección décimo cuarta: profesor-tutor de profesores noveles.</p> <p>Art. 148.- <a href="#">Profesor-tutor de profesores noveles.</a></p> <p>Art. 149.- <a href="#">Funciones del profesor-tutor de profesores noveles.</a></p> <p>Art. 150.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a></p>	<p><b>61</b></p> <p><b>62</b></p> <p><b>62</b></p>
		<p>Sección décimo quinta: propietario de procesos de calidad.</p> <p>Art. 151.- <a href="#">Propietario de procesos de calidad.</a></p> <p>Art. 152.- <a href="#">Funciones del propietario de procesos de calidad.</a></p> <p>Art. 153.- <a href="#">Nombramiento, cese y duración.</a></p>	<p><b>62</b></p> <p><b>62-63</b></p> <p><b>63</b></p>
	<i><b>2º.Órganos colegiados de coordinación educativa.</b></i>	<p>Sección primera: equipos de pastoral.</p> <p>Art. 154.- <a href="#">Equipos de pastoral.</a></p> <p>Art. 155.- <a href="#">Funciones del equipo de pastoral.</a></p>	<p><b>63</b></p> <p><b>63</b></p>
		<p>Sección segunda: comisión de formación.</p> <p>Art. 156.- <a href="#">Composición.</a></p> <p>Art. 157.- <a href="#">Funciones.</a></p> <p>Art. 158.- <a href="#">Régimen de funcionamiento.</a></p>	<p><b>63</b></p> <p><b>64</b></p> <p><b>64</b></p>
		<p>Sección tercera: equipo de coordinadores y comisión de convivencia de etapa o curso.</p> <p>Art. 159.- <a href="#">Composición del equipo de coordinadores.</a></p> <p>Art. 160.- <a href="#">Composición y procedimiento de la comisión de convivencia de etapa o curso.</a></p> <p>Art. 161.- <a href="#">Funciones del equipo de coordinadores.</a></p>	<p><b>64</b></p> <p><b>64</b></p> <p><b>64</b></p>
		<p>Sección cuarta: equipo de tutores.</p> <p>Art. 162.- <a href="#">Composición del equipo de tutores.</a></p> <p>Art. 163.- <a href="#">Funciones del equipo de tutores.</a></p>	<p><b>65</b></p> <p><b>65</b></p>

		Sección quinta: equipo docente. Art. 164.- <a href="#">Composición del equipo docente.</a>	<b>65</b>
		Art. 165.- <a href="#">Funciones del equipo docente.</a>	<b>65</b>
		Sección sexta: el departamento de orientación. Art. 166.- <a href="#">Composición del departamento de orientación.</a>	<b>66</b>
		Art. 167.- <a href="#">Funciones del departamento de orientación.</a>	<b>66</b>
		Sección séptima: departamentos didácticos. Art. 168.- <a href="#">Composición de los departamentos didácticos.</a>	<b>66</b>
		Art. 169.- <a href="#">Funciones de los departamentos didácticos.</a>	<b>66-67</b>
		Sección octava: comisión de trabajo social. Art. 170.- <a href="#">Composición de la comisión de trabajo social.</a>	<b>67</b>
		Art. 171.- <a href="#">Funciones de la comisión de trabajo social.</a>	<b>67</b>
		Sección novena: equipos de procesos de calidad. Art. 172.- <a href="#">Equipo de calidad.</a>	<b>67</b>
		Art. 173.- <a href="#">Funciones de los equipos de calidad.</a>	<b>67-68</b>
		Sección décima: consejo de delegados de curso. Art. 174.- <a href="#">Concepción básica, composición y duración del consejo de delegados de curso.</a>	<b>68</b>
		Art. 175.- <a href="#">Funciones del consejo de delegados de curso.</a>	<b>68</b>
		Art. 176.- <a href="#">Reuniones del consejo de delegados de curso o general.</a>	<b>68-69</b>
<b>V. Alteración de la convivencia.</b>		Art. 177.- <a href="#">Plan de convivencia.</a>	<b>69</b>
	<b>1º. Alteración y corrección.</b>	Art. 178.- <a href="#">Alteración y corrección.</a>	<b>70</b>
		Art. 179.- <a href="#">Ámbito de aplicación.</a>	<b>70</b>



	<b>2º. Alumnos.</b>	Art. 180.- <a href="#">Criterios de corrección.</a> Art. 181.- <a href="#">Puntualidad y asistencia.</a> Art. 182.- <a href="#">Faltas contra la honestad académica.</a> Art. 183.- <a href="#">Definición de faltas de disciplina.</a> Art. 184.- <a href="#">Calificación de la alteración de la convivencia en el aula en E. Infantil y E. Primaria.</a> Art. 185.- <a href="#">Calificación de la alteración de la convivencia en el aula en Secundaria y Bachillerato.</a> Art. 186.- <a href="#">Calificación de la alteración de la convivencia en otros lugares y para todas las etapas.</a> Art. 187.- <a href="#">Circunstancias atenuantes y agravantes<sup>1</sup>.</a> Art. 188.- <a href="#">Responsabilidad y reparación de los daños.</a> Art. 189.- <a href="#">Órganos competentes para las sanciones.</a> Art. 190.- <a href="#">Procedimiento sancionador ordinario.</a> Art. 191.- <a href="#">Procedimiento sancionador especial.</a> Art. 192.- <a href="#">Citaciones y notificaciones.</a> Art. 193.- <a href="#">Reclamaciones.</a> Art. 194.- <a href="#">Plazos de prescripción.</a>	<b>70-71</b> <b>71-72</b> <b>72</b> <b>72</b> <b>72-73</b> <b>73-77</b> <b>77-78</b> <b>78</b> <b>78-79</b> <b>79-80</b> <b>80</b> <b>81-82</b> <b>82</b> <b>82</b> <b>82</b>
	<b>3º. Resto de los miembros de la comunidad educativa.</b>	Art. 195.- <a href="#">Correcciones.</a>	<b>83</b>
<b>VI. La comisión de conciliación para los niveles concertados.</b>		Art. 196.- <a href="#">La comisión de conciliación para los niveles concertados.</a>	<b>83-84</b>
<b>Disposiciones adicionales.</b>		Primera: <a href="#">Relaciones laborales.</a> Segunda: <a href="#">Profesorado religioso.</a> Tercera: <a href="#">Amigos del centro.</a> Cuarta: <a href="#">Renovación del consejo escolar.</a> Quinta: <a href="#">Propuestas de modificación.</a> Sexta: <a href="#">Comisión extraordinaria.</a>	<b>84</b> <b>84</b> <b>84</b> <b>84</b> <b>84</b> <b>84-85</b>
<b><a href="#">Disposición derogatoria.</a></b>			<b>85</b>
<b>Disposiciones finales.</b>		Primera: <a href="#">Modificación del reglamento.</a> Segunda: <a href="#">Entrada en vigor.</a>	<b>85</b> <b>85</b>

<sup>1</sup> Artículo 18, Decreto 15/2007 del 19 de Abril de la CAM.

<b>Anexo I</b>	- <a href="#">Estatuto de los delegados y subdelegados de los alumnos de Primaria (4º, 5º y 6º) y Secundaria (E.S.O. y Bachillerato).</a>	<b>85-87</b>
	- <a href="#">Modo de elección del delegado y subdelegado de clase.</a>	<b>87-88</b>
<b>Anexo II</b>	<a href="#">Esquema general de organización del colegio Ntra. Sra. del Recuerdo.</a>	<b>89</b>
<b>Anexo III</b>	<a href="#">Honestidad académica.</a>	<b>90-91</b>
<b>Anexo IV</b>	<a href="#">Normas de convivencia.</a>	<b>92-94</b>
<b>Anexo V</b>	<a href="#">Normas de urbanidad.</a>	<b>95-97</b>
<b>Anexo VI</b>	<a href="#">Normas generales de comedor.</a>	<b>98</b>
<b>Anexo VII</b>	<a href="#">Normas de uso de la biblioteca.</a>	<b>99-100</b>
<b>Anexo VIII</b>	<a href="#">Modo de proceder en relación con los menores a efectos de evitar conductas impropias.</a>	<b>101-104</b>

## TÍTULO PRELIMINAR

### Art. 1.- Régimen interior del centro.

El centro docente privado concertado denominado Nuestra Señora del Recuerdo de acuerdo con las directrices de la (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; art. 120 , § 2) , así como a la legislación educativa emanada de la comunidad Autónoma de Madrid y los valores y principios emanados del Código de conducta de la Compañía de Jesús en España, adopta el presente reglamento para promover la participación educativa y para la regulación de su organización, funcionamiento y la participación de todos los que forman la comunidad educativa.

### Art. 2.- Domicilio y registro.

El centro está ubicado en Madrid, Plaza Duque de Pastrana 5, y está inscrito en el registro de centros de la administración educativa.

### Art. 3.- Titular.

La entidad titular del centro es la Compañía de Jesús, de la Provincia de España, Institución Religiosa Católica con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente.

### Art. 4.- Objetivos y principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del centro tienen como objetivo la educación integral de los alumnos de acuerdo con los siguientes principios:

- a. El carácter católico del centro, en consonancia con el canon 803 del Código de Derecho Canónico.

[Volver a índice](#)

- b. La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del centro.
- c. La configuración del centro como comunidad educativa.
- d. Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

#### **Art. 5.- Autorización y autonomía.**

1. El centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas correspondientes a los niveles de Enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y goza de plenas facultades académicas y de autonomía previstas en la legislación para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.
2. En los niveles de Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, el centro está acogido al régimen de concierto pleno, según el reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, título IV, Capítulo IV de la L.O.E. En el nivel de Bachillerato no recibe ningún tipo de ayuda económica de las administraciones públicas para impartir tales enseñanzas.

### **TÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Art. 6.- Miembros.**

1. El centro se configura como una comunidad educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro.
2. En el seno de la comunidad educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la entidad titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.
3. Para la consecución de los fines del centro, se mantendrán estrechas relaciones de colaboración con asociaciones y grupos como AA. AA., fundaciones, benefactores, etc., que aunque vinculadas al centro, son independientes y diferenciadas de él.

#### **Art. 7.- Derechos.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a. Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales y ser reconocidos como autoridad, de conformidad con la legislación vigente.
- b. Conocer el carácter propio, el proyecto educativo, el código de conducta de la Compañía de Jesús en España y el reglamento de régimen interior del centro.
- c. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

- d. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna comunicación o autorización de la entidad titular.
- e. Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f. Presentar peticiones, quejas y sugerencias formuladas ante el órgano que, en cada caso, corresponda, verbalmente o por escrito: al inmediato superior, al consejo de dirección, al director o al comité de empresa.
- g. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente reglamento.

#### **Art. 8.- Deberes.**

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- a. Respetar los derechos de la entidad titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Respetar el carácter propio, el proyecto educativo, el código de conducta de la Compañía de Jesús en España y el presente reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c. Respetar y promover la imagen del centro.
- d. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e. Guardar sigilo profesional y utilizar, a los solos efectos curriculares del centro, los datos del catálogo de alumnos que se elabore anualmente, sin poderlos ceder a terceros.
- f. No ofrecer sus servicios particulares a los padres y/o alumnos del centro.

#### **Art. 9.- Normas de convivencia.**

1. Las normas de convivencia del centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a. El crecimiento integral de la persona.
- b. El desarrollo de valores esenciales del centro: respeto, responsabilidad, escucha y esfuerzo común.
- c. Los fines educativos del centro.
- d. Un buen ambiente educativo y de relación en el centro.
- e. El desarrollo de la comunidad educativa.

2. En el anexo IV, se señalan las normas de convivencia en E. Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato así como las normas del comedor que se deberán revisar y acomodar cada año, previa aprobación del consejo de dirección. Todas estas normas requieren el cumplimiento y el respeto por parte de toda la comunidad educativa para poder alcanzar los objetivos que se pretenden.

## CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

### Art. 10.- Derechos.

La Provincia Canónica de España de la Compañía de Jesús es civilmente la institución titular del centro; en consecuencia define su identidad y su estilo educativo y tiene la última responsabilidad del mismo. Estas funciones las ejerce el P. Provincial, bien directamente, bien de forma ordinaria a través del superior de la comunidad o del director, o mediante sus delegados. Por lo que tiene derecho a:

- a. Establecer el carácter propio del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b. Establecer el proyecto educativo del centro oído el parecer del consejo escolar y la consulta de dirección.
- 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 y aprobar y los presupuestos ordinarios y extraordinarios 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 y la Ley Orgánica de Educación, promover su modificación y extinción.
- g. Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h. Establecer el reglamento de régimen interior respetando las atribuciones del consejo escolar del centro.
- i. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el consejo escolar, de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
- j. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente reglamento.
- k. Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro según la normativa vigente.
- l. Fijar, en los niveles concertados y dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro y decidir sobre la admisión de éstos.
- m. Tener la iniciativa en materia de disciplina de alumnos por transgresiones leves o graves atendiendo a las disposiciones legales.
- n. Ofrecer cauces de formación permanente a todos los estamentos de la comunidad educativa.

### Art. 11.- Deberes.

La entidad titular está obligada a:

- a. Dar a conocer el carácter propio, el proyecto educativo, el código de conducta y el reglamento de régimen interior del centro.
- b. Responsabilizarse en último término del funcionamiento y gestión del centro ante la comunidad educativa, la Iglesia y el Estado.
- c. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica, de la normativa sobre centros educativos y de los conciertos educativos.

**Art. 12.- Representación.**

1. La Institución titular de manera ordinaria es representada por el Superior de la comunidad de la cual el centro Educativo dependa. Las funciones que le competen se ejercen según el *Estatuto Regulador de las Relaciones entre la entidad titular, el Superior de la comunidad y el director en los centros Educativos de la Provincia de España* de 10 de julio de 2000.
2. El Superior designa a las personas que, con el director del centro, serán representantes de la entidad titular en los consejos Escolares de los niveles concertados.

**Art. 13.- Relación del centro con la Institución titular.**

Este centro de la Compañía de Jesús, aunque con personalidad propia, forma parte, con los demás centros de la Provincia de España, del Sector de Educación y se integra en el proyecto Apostólico de la misma.

A través del director se integra en el sector de educación, que dirige el delegado de educación de la Provincia, y a través de él en las comisiones en que éste participa, nacionales e internacionales.

## CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

**Art. 14.- Derechos.**

Los alumnos, dentro del marco legal establecido en la LODE (6.3) y en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la comunidad de Madrid, y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el carácter propio del centro.
- b. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- c. Ser respetados en su integridad y dignidad personales.
- d. Ser protegidos contra toda agresión física o moral.
- e. Ser valorados con objetividad tanto en su rendimiento escolar como en su comportamiento social.
- f. Participar en el funcionamiento y en la gestión del centro, de acuerdo con las normas establecidas.
- g. Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, económico y social, particularmente en el caso de presentar necesidades especiales que incidan o dificulten el acceso o la permanencia en el sistema educativo.
- h. Recibir orientación religiosa, según el carácter propio del centro, escolar y profesional.
- i. Percibir la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio o accidente, que le ampare la Ley.

- j. Reunirse en el centro, previo conocimiento de la dirección, para tratar asuntos de la vida escolar, sin interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes o educativas.

#### **Art. 15.- Deberes.**

Los alumnos, dentro del mismo marco legal establecido en la LODE (6.4) y en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, y en la Disposición final primera, § 4 de la LOE, están obligados a:

1. El estudio es un deber básico del alumno, que se concreta en:
  - a. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
  - b. Seguir las directrices de profesores y tutores respecto a su educación y aprendizaje, esforzándose por desarrollar todas sus capacidades.
  - c. Asistir a clase con puntualidad.
  - 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.
  
2. Además del estudio son deberes básicos de los alumnos:
  - a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro Educativo.
  - d. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
  - e. Ejercer los cargos de representación para los que fueren elegidos, contribuyendo al bien común y a las finalidades del centro.

#### **Art. 16.- Admisión.**

- a. La admisión de alumnos compete al director general del centro, como representante de la entidad titular del centro.
- b. En los niveles sostenidos con fondos públicos, se estará a lo dispuesto en la normativa oficial vigente.
- c. Los criterios de admisión para niveles no concertados se determinarán a través del equipo directivo de dichos niveles, teniendo en cuenta el carácter propio y las facultades decisorias de la entidad titular.

### **CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES.**

#### **Art. 17.- Los profesores.**

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas o áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción

[Volver a índice](#)

educativa del centro junto con los demás estamentos de la comunidad educativa, de acuerdo con las líneas educativas de los documentos: *Carácter propio*, *Características* y *Pedagogía Ignaciana*.

#### **Art. 18.- Derechos.**

Estos derechos remiten, en las relaciones con la empresa, al convenio colectivo en vigor. Los profesores, sin perjuicio de cuanto disponga la legislación vigente, tienen derecho a:

- a. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y del carácter propio del centro.
- b. Recibir facilidades, dentro de las finalidades y posibilidades del centro para la asistencia a cursillos, reuniones, etc., que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- c. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas docentes de forma coordinada por el departamento correspondiente de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto curricular de etapa o ciclo.
- d. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- e. Recibir el trato y consideración que merece en el seno de la comunidad educativa y por razón de la función que realiza en ella.
- f. Ser respetados en sus convicciones personales.
- g. Ser informados por la dirección del centro de cuantos aspectos positivos o negativos afecten a la marcha general del centro y a sus funciones profesionales para poder mejorarlas convenientemente.
- h. Ser promovidos a los diferentes cargos del centro, de acuerdo con las normas y criterios del presente reglamento.
- i. Elegir a sus representantes en el consejo escolar y en el comité de empresa.
- j. Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fueren convocados.
- k. Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente, previa autorización del director general, y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- l. Presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

#### **Art. 19.- Deberes.**

Los profesores están obligados a:

- a. Conocer y respetar el carácter propio del centro, el código de conducta y las normas de este reglamento de régimen interior; las obligaciones inherentes a su condición de docente y educador; las originadas en su caso por su relación contractual; y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.
- b. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- c. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el proyecto curricular de la etapa.



- d. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del equipo docente del curso y del departamento correspondiente.
- e. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa, tanto de los alumnos como en la propia evaluación de la acción docente y tutorial para la mejora de la calidad educativa.
- f. Orientar su acción docente hacia el descubrimiento de valores y la formación de actitudes, promoviendo la autorrealización del alumno y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- g. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas relativas a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- i. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- j. Procurar su perfeccionamiento profesional.
- k. Guardar el debido secreto profesional y utilizar, a los solos efectos curriculares del centro, los datos del catálogo de alumnos que se elabore anualmente, sin poderlos ceder a terceros.
- l. Mantener una actitud de respeto, atención personal y trato correcto con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. En especial se tendrán en cuenta las recomendaciones del ANEXO VIII.
- m. Corresponsabilizarse con los demás profesores y tutores en el cumplimiento de las normas de convivencia y en la creación de un clima de respeto y buenas relaciones entre alumnos y profesores.
- n. Realizar los desarrollos curriculares de aula y curso, en el que figuren los objetivos de aprendizaje, las metodologías y recursos, los criterios de evaluación, recuperación y adaptación, de acuerdo con las directrices de la legislación vigente y del paradigma pedagógico ignaciano.
- o. Atender a los padres de alumnos en entrevista personal en los casos que el director de etapa o ciclo juzgue necesario.
- p. No ofrecer sus servicios particulares a los padres y/o alumnos del centro.

#### **Art. 20.- Admisión del profesorado.**

- 1. La cobertura de vacantes del profesorado compete a la entidad titular del centro.
- 2. En los niveles concertados, para cubrir la vacante con el personal docente de nueva contratación la entidad titular se atenderá a la legislación vigente y a los criterios sobre contrataciones del centro establecidos por la dirección del centro, la Provincia de España y aprobados por el consejo escolar.
- 3. Toda vacante que se prevea suponga un contrato con perspectivas de estabilidad en el centro conllevará un proceso de selección de personal, dirigido por el director del centro, que contará con la participación de miembros de la comisión Directiva que entiendan de la vacante que hay que cubrir y en la que puede tener parte una persona ajena al centro o de confianza de la entidad titular.

#### **Art. 21.- Selección del profesorado.**

- a. La selección del profesorado y su adscripción al centro, mediante el oportuno contrato de trabajo, cuando proceda, es competencia del director general,

teniendo en cuenta las competencias en esta materia del titular o su representante y del consejo escolar correspondiente.

- b. Los criterios generales de selección serán los siguientes: titulación idónea, adecuación al puesto docente y aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el carácter propio del centro.
- c. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante promoción interna, ampliación del horario de profesores de los diversos niveles de centro que no presten sus servicios a jornada completa; por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación; o con nuevos profesores teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con el centro no tenga carácter laboral.
- d. Para cubrir la vacante con personal docente de nueva contratación en el caso de nivel concertado, sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, se procederá de acuerdo con la legislación vigente.
- e. Cuando la plaza vacante pueda ser cubierta por un profesor que se encuentre en situación de excedencia o en alguna situación análoga, no será preciso seguir el procedimiento indicado en el punto d., y el profesor se podrá incorporar directamente al centro de acuerdo con el director general.
- f. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, el director general podrá cubrir provisionalmente la vacante.
- g. Todo nuevo profesor con perspectiva de estabilidad en el centro debe tener su tutor nombrado en los primeros días de su incorporación.

#### **Art. 22.- La formación del profesorado.**

Para que el centro pueda responder a los retos sociales y educativos del momento todo el profesorado necesita una formación continua que promueva y renueve su propia formación integral y especialmente su competencia profesional, las técnicas pedagógicas y la formación espiritual, para ello el centro organizará por sí mismo y/o participará y promoverá planes adecuados de formación.

1. El director o a través de quien delegue, en colaboración con su equipo de dirección, es el responsable de determinar las estructuras y aspectos organizativos concretos del plan formativo del centro, y de las actividades y su realización que éste determine, en los ámbitos local, provincial e interprovincial. Periódicamente se evaluarán las actividades y procedimientos de este plan de formación.
2. El director se informará de las necesidades e intereses de los educadores, por medio de cuestionarios o contactos personales, y los tendrá en cuenta para su integración en los itinerarios formativos. Así mismo, propondrán a los responsables de la formación de ámbito provincial o nacional cuantas necesidades e intereses perciba en el centro.
3. El profesorado consciente de la necesidad de innovación en el centro, asume el compromiso de realizar una formación inicial y continua, como parte esencial de su vinculación al centro y del desempeño de sus tareas.
4. En el centro existirá un registro de las actividades formativas realizadas por los educadores, así como de sus necesidades y expectativas.
5. El plan de formación del centro incluirá:

- a. Los itinerarios de formación para los educadores nuevos y veteranos, y para los directores y directivos. En ellos se harán las indicaciones correspondientes de aquellas actividades que se consideren imprescindibles, convenientes o voluntarias para el personal del centro.
- b. Las acciones formativas que de acuerdo con dichos itinerarios, se van a desarrollar en el ámbito local, en el ámbito intercolegial y en el ámbito interprovincial.
- c. La atención a las dimensiones de sentido, pedagógicas, educativas y directivas para la buena marcha del centro.

#### CAPÍTULO CUARTO: FAMILIAS.

##### **Art. 23.- Los padres y las madres del colegio.**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, forman parte de la comunidad educativa del centro. La elección de este centro lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del carácter propio (LOE, art. 115, § 2) del RRI y del código de conducta.

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

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a. Recibir para sus hijos una educación integral, de acuerdo con el carácter propio del centro y las leyes vigentes.
- b. Recibir información acerca del funcionamiento del centro y el modo como 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 cristiana.
- d. Mantener relación con los tutores de sus hijos, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los mismos.
- e. Formar parte de la asociación de padres de alumnos y participar en las actividades que organice.
- f. Participar en la gestión escolar 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 general.
- h. Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno competente.

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

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

- a. Conocer los derechos y deberes de sus hijos como alumnos del centro para que se cumplan y respeten los mismos.
- b. Conocer las normas de convivencia específicas de cada etapa para colaborar al cumplimiento de las mismas por parte de sus hijos.

[Volver a índice](#)

- c. Mantener la relación con los tutores de sus hijos y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación del proceso educativo.
- d. Estimular a los hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- e. 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.
- f. Participar en las reuniones convocadas por la dirección del centro.
- g. Colaborar con los estamentos de la comunidad educativa en la consecución de los objetivos del centro, respetando las competencias del personal del mismo.
- h. Justificar convenientemente, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- i. Apoyar las decisiones de la dirección y del consejo escolar en el marco de las respectivas competencias.
- j. Abonar los honorarios que les presente el centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- k. Asumir las responsabilidades legales que se deriven por la actuación/omisión de sus hijos.

## CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

### **Art. 26.- Personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en el proyecto educativo a través de la realización de las tareas que se le ha confiado en cada caso. El personal administrativo depende respectivamente del secretario o del administrador. El personal de servicios depende del oficial mayor.

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

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a. Presentar peticiones, recursos y sugerencias al órgano de gobierno que corresponda en cada caso, y participar en la vida y gestión del centro, de acuerdo con cuanto establece el presente reglamento.
- b. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c. Reunirse en el centro, previa comunicación o autorización del director general, respetando el desarrollo de las actividades escolares y las responsabilidades propias.
- d. Recibir la oportuna formación y capacitación personal, facilitando la asistencia a cursos.
- e. Ser promovidos a los cargos de coordinación propios de su actividad a juicio de la dirección del centro.
- f. Hacer uso de aquellas instalaciones y medios materiales del centro que les sean necesarias para el desarrollo de su labor
- g. Elegir a sus representantes en el consejo escolar de E. Infantil, Primaria y Secundaria y en el Comité de Empresa.

**Art. 28.- Deberes.**

El personal de administración y servicios está obligado a:

- a. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b. Conocer el contenido del carácter propio del centro y del código de conducta y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.
- c. Deber de discreción y secreto profesional en el ejercicio de sus funciones cuando accedan a datos personales, familiares o que afecten al honor o la intimidad de los alumnos o sus familias.
- d. Procurar la mejora de sus habilidades profesionales.
- e. Respetar y velar por el cumplimiento por las normas de convivencia aplicables al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- f. Actuar según establezcan los diseños de los procesos de calidad, y los reglamentos del centro.
- g. Asumir la coordinación como propietario de algunos procesos que afecten a su tarea.

**Art. 29.- Admisión.**

El personal de administración y servicios será nombrado y cesado por la entidad titular.

**CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.****Art. 30.- Otros miembros.**

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores en cualquiera de las actividades del centro, antiguos alumnos y voluntarios) que participen en la acción educativa del centro de acuerdo con los programas que determine la entidad titular del centro.

**Art. 31.- Derechos.**

Estos miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a:

- a. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación laboral que les sea aplicable.
- c. Hacer uso de aquellas instalaciones del centro que les asigne el responsable correspondiente para el desarrollo de su labor.

**Art. 32.- Deberes.**

Estos miembros de la comunidad educativa estarán obligados a:

- a. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento.

[Volver a índice](#)

- b. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del centro.
- c. Conocer el carácter propio del centro, el código de conducta y respetarlos.
- d. Respetar y hacer cumplir las normas de convivencia y demás directrices que pueda impartir el director del centro.

## CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.

### **Art. 33.- Características.**

La participación en el centro se caracteriza por ser:

- a. La condición básica del funcionamiento del centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su carácter propio, el código de conducta y el proyecto educativo.
- b. Diferenciada en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 34.- Ámbitos.**

Los ámbitos de participación en el centro son:

- a. El personal.
- b. Los órganos unipersonales de dirección y gestión.
- c. Los órganos colegiados de dirección y gestión.
- d. Los órganos unipersonales de coordinación educativa.
- e. Los órganos colegiados de coordinación educativa.
- f. Las asociaciones.
- g. Los delegados.

### **Art. 35.- Ámbito personal.**

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del centro. En este ámbito, es importante mantener una formación permanente no sólo en conocimientos, estrategias e innovaciones pedagógicas sino también en la adaptación personal a las diversas etapas de evolución en la docencia o trabajo en el centro.

### **Art. 36.- Órganos colegiados.**

- 1. Los distintos miembros de la comunidad educativa participan en los órganos colegiados del centro según lo señalado en los títulos tercero y cuarto del presente reglamento.
- 2. La entidad titular podrá constituir consejos para la participación de los miembros de la comunidad educativa en las áreas que se determinen.

### **Art. 37.- Asociaciones.**

- 1. Los distintos estamentos de la comunidad educativa podrán constituir asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
  - b. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
  - c. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del centro plasmados en el carácter propio, en el código de conducta y en el proyecto educativo.
2. Las asociaciones tendrán derecho a:
- a. Establecer su domicilio social en el centro con NIF propio.
  - b. Participar en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en el proyecto curricular de la etapa.
  - 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 por gastos de uso.
  - d. Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
  - e. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
  - f. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
  - g. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente reglamento.
3. Las asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente reglamento, en el código de conducta y los deberes propios del respectivo estamento y a responsabilizarse de las consecuencias de su propia actividad sin que las mismas puedan ser imputadas al centro.

#### **Art. 38.- Delegados de alumnos.**

Los alumnos de 4º, 5º y 6º de E. Primaria, E.S.O. y Bachillerato podrán elegir democráticamente sus delegados.

1. El consejo de dirección establecerá el procedimiento de elección de los representantes de alumnos, con las funciones que determine la entidad titular del centro-ver anexo I sobre estatuto de delegados-.
2. Los delegados han de establecer cauces de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y formular las sugerencias, iniciativas y reclamaciones que estimen oportunas.
3. Los delegados de cada sección serán elegidos por y entre los alumnos de la misma sección, según el estatuto del delegado y subdelegado -ver anexo I-.
4. Los delegados de cada clase formarán el consejo de curso junto con representantes de otros estamentos.

**Art. 39.- Asociación de alumnos.**

Los alumnos pueden constituirse en asociación, de acuerdo con la normativa vigente 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 colaboración y servicio, de trabajo en equipo y de índole apostólica y pastoral.
- d. Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- e. Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

**Art. 40.- Asociación de padres y madres de alumnos.****1. Participación de los padres y madres de alumnos.**

- a. La colaboración de los padres de alumnos en la gestión del centro se realiza a través de sus representantes en la junta directiva de la APA, en el consejo escolar y en otros órganos de participación colectiva que determine el presente reglamento.
- b. La elección de los representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar se realiza de acuerdo con la normativa electoral. La elección o designación de representantes de padres en otros órganos de participación se realizará conforme a lo establecido en los estatutos de la asociación.

**2. La Asociación de padres.**

- a. Los padres de los alumnos podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de padres se regirá por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.
- b. Los padres de alumnos serán invitados a darse de alta en la asociación en orden a lograr más fácilmente los fines del centro y de la misma.
- c. La asociación colaborará con la dirección del centro en orden a conseguir los fines educativos del centro.
- d. Los presidentes de la asociación de padres mantendrán relación habitual con el director general en orden a asegurar la adecuada coordinación.
- e. La junta directiva de la asociación evaluará anualmente aspectos del centro y colaborará en la promoción de actividades complementarias y extraescolares.
- f. La asociación de padres podrá utilizar los locales del centro, previa autorización del director general.
- g. La junta directiva de la asociación designará a los padres representantes de curso, cuya función busca, primero, colaborar con el colegio; segundo, promover actividades extraescolares y complementarias; y ser el nexo de unión entre los padres del curso respectivo y la junta del APA, entre los padres y los órganos educativos del colegio. Tanto el nombramiento como la duración se regirán por los estatutos propios de la asociación de padres de alumnos.

**3. Los delegados del APA de curso.**



Son miembros de la asociación de padres y constituyen el nexo normal de relación y unión entre los padres del curso y la junta de la APA, el equipo directivo o los coordinadores de curso, en orden a fomentar la buena marcha del curso y las positivas relaciones humanas entre las familias y el centro. Permanecerán en el cargo y formarán, o no, parte de la junta directiva de la APA, según las normas de la misma. Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer iniciativas y colaborar con el director general del centro y con el director de etapa correspondiente, en la buena marcha educativa y académica del curso.
- b. Colaborar con la junta directiva de la APA en las actividades y servicios educativos, en favor de los alumnos y de los padres a ellos encomendados.
- c. Participar en reuniones con los coordinadores de curso, o directores de etapa, y formar parte de los consejos respectivos, de acuerdo con el presente reglamento y las normas de la asociación.

#### **Art. 41.- Asociación de Antiguos Alumnos.**

La dirección del centro promoverá la relación con los antiguos alumnos y especialmente mediante la Asociación de Antiguos Alumnos, como una prolongación de los fines y servicios educativos del centro, para promover la formación permanente y atender a las necesidades personales y profesionales de dichos antiguos alumnos, de acuerdo con las directrices de la Organización Mundial de Antiguos Alumnos de la Compañía de Jesús. La asociación se regirá por sus propios estatutos.

##### **1. Sus derechos son los siguientes:**

- a. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Hacer uso de aquellas instalaciones del centro que les sean necesarias para el desarrollo de su labor de forma coordinada con el responsable de las mismas.

##### **2. Sus deberes son:**

- a. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el presente reglamento.
- b. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del centro.
- c. Respetar el código de conducta y las normas de convivencia.

## **TÍTULO II ACCIÓN EDUCATIVA**

#### **Art. 42.- Principios.**

1. La acción educativa del centro se articula en torno al carácter propio, el proyecto educativo, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del centro y el entorno en el que se encuentra.

2. Los miembros de la comunidad educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del centro.
3. La acción educativa del centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales, extraescolares y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del carácter propio del centro.

**Art. 43.- Carácter propio.**

1. La entidad titular dota al centro de su carácter propio según los documentos que elabore la Compañía de Jesús.
2. El carácter propio del centro define:
  - a. La naturaleza, características y finalidades fundamentales del centro, la razón de su fundación.
  - b. La visión del hombre que orienta la acción educativa.
  - c. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el centro.
  - d. Los criterios pedagógicos básicos del centro.
  - e. Los elementos básicos de la configuración organizativa del centro y su articulación en torno a la comunidad educativa.

**Art. 44.- Proyecto educativo de centro (PEC).**

1. El proyecto educativo es el marco general de referencia que explicita la misión, la visión y los valores del centro, de una manera clara, comunicable y coherente con los preceptos legales y la propia realidad escolar. El colegio se dota de dicho proyecto al amparo de la autonomía que le reconoce la legislación vigente (LOE Art. 120, § 2).
2. El proyecto educativo prioriza los objetivos del carácter propio del centro para un período de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
  - a. Las características de los miembros de la comunidad educativa.
  - b. El entorno inmediato en el que se ubica el centro.
  - c. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
  - d. Las prioridades pastorales de la Iglesia.
  - e. El ordenamiento constitucional y del sistema educativo, expresado en las leyes vigentes nacionales y autonómicas.
3. El proyecto educativo es establecido por la entidad titular del centro. En su elaboración participan todos los miembros de la comunidad educativa, sus asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del centro, conforme al procedimiento que establezca el equipo directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el director general.
4. El PE del centro estará configurado por los siguientes apartados:

- a. El *carácter propio*, en el que se expresan la misión, visión y valores del centro, así como las opciones pedagógicas y organizativas del mismo.
- b. Las *finalidades educativas*, como primera concreción de los indicadores de las opciones del carácter propio, en relación con los alumnos, profesores, familias y en general toda la comunidad educativa.
- c. El proyecto curricular de centro que recoge y adapta las finalidades a desarrollar en cada proyecto curricular de etapa, integrando e interrelacionando las distintas dimensiones de la acción educativa del centro,
- d. Una vez hecha la primera elaboración del PEC se realizará cada año la programación general anual y la memoria del curso.

#### **Art. 45.- Proyecto curricular de etapa o ciclo.**

1. El proyecto curricular de la etapa o ciclo adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del centro, de acuerdo con su proyecto educativo.
2. El proyecto curricular de la etapa incluirá, al menos:
  - a. La concreción de los objetivos de la etapa o ciclo.
  - b. Los objetivos de aprendizaje de aula y curso.
  - c. Las competencias básicas que los alumnos deben adquirir.
  - d. La secuenciación de los contenidos.
  - e. La metodología pedagógica.
  - f. Los criterios de evaluación y promoción.
  - g. Las medidas para atender a la diversidad.
  - h. El plan de acción tutorial
  - i. El plan de convivencia
  - j. El plan de acción pastoral
  - k. El plan de actividades complementarias y extraescolares.
  - l. El plan de nuevas tecnologías.
  - m. Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el centro.
  - n. Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
  - o. Los objetivos formativos básicos a alcanzar en esa etapa o ciclo.

#### **Art. 46.- 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 otros profesores del mismo ciclo o curso y departamento.

#### **Art. 47.- 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.

[Volver a índice](#)

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la comunidad educativa. Dirige su elaboración y ejecución el director general.

**Art. 48.- Programación general anual del centro.**

1. La programación general anual del centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:
  - a. Las características del proyecto propio del centro y sus modificaciones (cuando corresponda).
  - b. El proyecto educativo del centro.
  - c. La estructura de organización del centro (organigrama).
  - d. El horario general del centro para cada etapa y los criterios pedagógicos para su elaboración.
  - e. El proyecto curricular, elaborado para desarrollar en las asignaturas de cada uno de los cursos de las diversas etapas, con su programación de contenidos, objetivos generales y criterios de evaluación.
  - f. La programación general de actividades escolares y colegiales.
  - g. La programación general de actividades extraescolares.
2. La programación general anual del centro es elaborada por el consejo de dirección a través de las jefaturas y departamentos del centro y aprobada por el consejo escolar del centro a propuesta del director general. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el director general.
3. La programación general anual del centro se custodiará en secretaría. Una copia de la misma será entregada en la inspección educativa territorial.

**Art. 49. Memoria evaluativa.**

Al terminar el curso, cada sector elaborará una memoria anual evaluativa donde se recojan las actividades realizadas, los aspectos más sobresalientes y los aspectos mejorables para el curso siguiente. Esta memoria evaluativa se hará conforme a los criterios que anualmente se propongan desde los ámbitos académico, formativo, pastoral y extraescolar para la mejora de asignaturas, tutorías, actividades, cursos, ciclos y etapas. La memoria evaluativa se aprobará en el consejo Escolar, se custodiará en secretaria y estará a disposición de la inspección educativa territorial.

**TÍTULO III  
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN**

**Art. 50.- Órganos de dirección y gestión.**

1. Los órganos de dirección y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son **órganos unipersonales de dirección y gestión:** el director general, el subdirector, el jefe de estudios, el jefe de formación, el jefe de pastoral, el jefe de actividades extraescolares, los directores de etapa, el administrador, el secretario y el oficial mayor.

3. Son **órganos colegiados de dirección y gestión**, el equipo directivo, el consejo escolar, el claustro de profesores, el equipo de pastoral y la comisión de coordinación pedagógica.
4. Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del carácter propio y del proyecto educativo de centro en conformidad con la legalidad vigente.

**Art. 51.- Duración de los órganos unipersonales de dirección y gestión.**

La duración del cargo de jefe de estudios, jefe de formación, jefe de actividades extraescolares, jefe de pastoral, director de etapa y el secretario será de tres años renovables hasta nueve por el director general, siendo el primer año de prueba.

La entidad titular podrá prorrogar más allá de los nueve años a aquellas personas que crea conveniente para el buen desarrollo educativo del colegio. En todos los casos, se requerirá una evaluación periódica de los cargos para su mejora y eficacia.

**CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.**

**Sección primera: director general.**

**Art. 52.- Director general**

1. El director general dirige toda la acción educativa y de gestión del centro y es responsable del mismo ante la Compañía de Jesús, a la que, por su cargo, representa ante la comunidad educativa y ante las competentes organizaciones eclesíásticas y civiles.
2. Es miembro ordinario de la comisión provincial de educación.
3. En el ejercicio de su función depende del P. Provincial que le ha nombrado y ejerce sus competencias en coordinación con el superior local según los estatutos que las regulan. Se coordina con los demás directores de centros de la Provincia a través del delegado de educación y de las comisiones del sector. Dependen de él todos los órganos unipersonales y colegiados del centro.

**Art. 53.- Funciones del director general.**

Son competencias del director general:

- a) Ostentar, por delegación del superior, la representación ordinaria de la entidad titular del centro con las facultades que ésta le otorgue.
- b) Velar por la efectiva realización del carácter propio y del proyecto educativo de centro.
- c) Convocar y presidir las reuniones del equipo directivo.
- d) Coordinar la acción educativa global del centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo, en las dimensiones académica, formativa, pastoral y educativa, sin detrimento de las facultades que la ley o este mismo reglamento asignan a otros órganos unipersonales y colegiados
- e) Presidir las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales, incluida la junta de evaluación.

- f) Ejercer, si se considera conveniente, el cargo de director técnico de uno de los sectores o niveles del centro.
- g) Promover la cualificación profesional y educativo-pastoral del personal del centro, según las directrices de la Provincia.
- h) Promover y coordinar la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del centro.
- i) Conceder permisos de más de dos días al personal del centro, informando a los distintos responsables.
- j) Mantener relación habitual con la junta de la Asociación de Padres de Alumnos y de Antiguos Alumnos, promoviendo la adecuada coordinación entre el colegio y las familias.
- k) Decidir sanciones a los alumnos de acuerdo con el jefe de formación, así como resolver sobre quejas, recursos y demás instancias que se le efectúen.
- l) Proponer al consejo escolar, en representación de la entidad titular y de acuerdo con ella, la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento del centro de acuerdo con las directrices generales de la provincia en el sector de educación.
- m) Proponer o acordar con el consejo escolar, en representación de la entidad titular y de acuerdo con ella, los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente.
- n) Proponer al consejo escolar la programación general anual y elevar ante él cuantas iniciativas sean precisas.
- o) Realizar los procesos de selección del personal del centro, y proveer, según las previsiones formuladas en los estatutos propios de cada centro, la formalización de los contratos de trabajo y su cese, en el marco de la legislación vigente.
- p) Nombrar, oído el superior y el equipo directivo, a los jefes de estudio y responsables de las distintas jefaturas y departamentos, directores de etapa, coordinadores de curso y tutores.
- q) Promover y coordinar la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del centro.
- r) Resolver sobre la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos por el centro.
- s) Elaborar, para su aprobación por el superior cuando los estatutos así lo requieran, el presupuesto anual del centro, tanto en sus ingresos como en sus gastos, las cuentas de explotación económica y el balance, la propuesta sobre cuotas académicas, y retribuciones salariales, y llevar a cabo las gestiones de carácter económico y administrativo necesarias para el buen funcionamiento del centro.
- t) Promover la cohesión educativa del centro (de acuerdo con los jefes de estudios, de formación, pastoral y extraescolar) para fortalecer la formación integral de los alumnos.
- u) Informar al equipo directivo del presupuesto anual y la rendición de cuentas; y en su caso, presentarlos al consejo escolar, para su aprobación, según lo establecido en la legislación vigente.
- v) Solicitar autorización de la administración educativa, previo acuerdo del consejo escolar, para las percepciones correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.
- w) Participar, cuando proceda, en la comisión de convivencia.
- x) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- y) Representar a la entidad titular en las relaciones con el Comité de Empresa o con cualquier tercero, por sí o a través de quien delegue.

**Art. 54.- Nombramiento y cese.**

El director general es nombrado y cesado por la entidad titular para un período de tres años prorrogables a juicio del P. Provincial.

**Sección segunda: subdirector.****Art. 55.- Competencias, nombramiento y cese.**

1. Las competencias del subdirector son las siguientes:
  - a. Ostentar la representación y funciones del director general en ausencia de este.
  - b. Todas aquellas que le delegue el director general.
2. El Subdirector es nombrado y cesado por el director general y cesa automáticamente cuando cesa el director general.

**Sección tercera: director de etapa.****Art. 56.- Director de etapa.**

El director de etapa es el profesor que en función delegada por la dirección, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la actividad educativa y docente de su etapa, sin perjuicio de las competencias propias del director general y del consejo escolar. Depende del director general y forma parte del equipo directivo.

**Art. 57.- Funciones del director de etapa.**

Son competencias del director etapa, en su correspondiente ámbito:

- a. Dirigir, promover y coordinar todas las actividades educativas de la etapa de acuerdo con las directrices de los documentos *carácter propio*, *Características y Pedagogía Ignaciana*, *Código de conducta* y las disposiciones legales vigentes reflejadas en el proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las funciones del director general y del consejo escolar.
- b. Ejercer la coordinación del personal docente.
- c. Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del centro, en coordinación con las otras jefaturas.
- d. Atender personal y profesionalmente a los profesores de la etapa.
- e. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f. Asistir con pleno derecho a las juntas de evaluación y supervisar las actas de las juntas de evaluación en el ámbito de sus competencias.
- g. Convocar y presidir el claustro de profesores de la etapa.
- h. Proponer al equipo directivo la organización de nuevas actividades escolares y extraescolares para su sector; y cuantas iniciativas organizativas les sean propuestas por el claustro de profesores de la etapa.

- i. Aplicar a los alumnos las oportunas sanciones disciplinarias dentro de sus competencias y de acuerdo con el presente reglamento en lo relativo a las sanciones.
- j. Conceder permisos de menos de dos días, informando al jefe de estudios.
- k. Coordinar la elaboración del plan general anual en lo que respecta a su etapa.
- l. Elaborar la memoria anual, y la programación general anual, con la colaboración del claustro de profesores; y someterla a la aprobación del equipo directivo
- m. Visar las certificaciones y documentos académicos de la etapa.
- n. Presidir la comisión de convivencia de su etapa de acuerdo con la normativa vigente.
- o. Cuidar de la relación con los padres de la etapa participando en las reuniones de los consejos de curso de la APA en persona o bien delegando en otro profesor que considere oportuno.

**Art. 58.- Nombramiento, cese y duración.**

Los directores de etapa de enseñanza no concertada serán nombrados y cesados por el director general, oído el superior y el equipo directivo.

Los directores de etapa de enseñanza concertada de primaria o secundaria serán nombrados y cesados conforme a la normativa vigente a propuesta de la entidad titular.

La duración será de tres años, renovables, a juicio del director del centro hasta un límite de nueve, sin perjuicio de la normativa legal en el caso de niveles concertados.

En casos excepcionales, la entidad titular puede proceder a su cese cautelar por un periodo máximo de un mes, al que seguirá la reposición en su puesto o el cese definitivo.

**Sección cuarta: jefe de estudios.**

**Art. 59.- Jefe de estudios.**

El jefe de estudios es el responsable de organizar, mantener, fomentar y coordinar el desarrollo de la actividad docente de acuerdo con la programación aprobada en el centro. Forma parte del equipo directivo y depende del director general.

**Art. 60.- Funciones del jefe de estudios.**

Compete al jefe de estudios:

- a. Coordinar el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos, teniendo en cuenta el desarrollo del Paradigma Ignaciano a través del trabajo en equipo, la propuesta de proyectos, la formación del profesorado.
- b. Conocer la legislación educativa vigente.
- c. Elaborar el proyecto curricular como parte del proyecto educativo, que será aprobado por el equipo directivo
- d. Elevar al director general las propuestas oportunas de dotación de material necesario para el desarrollo de las actividades docentes y de cuanto considere conveniente para el perfeccionamiento del profesorado.
- e. Coordinar la actuación de los jefes de departamento, seminarios o áreas.



- f. Mantener informados a los profesores de cuanto pueda serles de interés respecto de proyectos y experiencias en el campo de la docencia.
- g. Promover la innovación e investigación acerca de los procesos de enseñanza-aprendizaje y del *Paradigma Ignaciano*.
- h. Presidir las juntas de evaluación, en función delegada del director general, supervisar las actas y analizar en ellas con los tutores y profesores la marcha académica de los alumnos.
- i. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
- j. Actuar en cualquier otra función que le pueda ser delegada por el director general, dentro de sus ámbitos respectivos de competencia.
- k. Convocar, moderar y dirigir los actos académicos y las reuniones del claustro de su ámbito.
- l. Proponer convocatorias extraordinarias de evaluación para alumnos, según las circunstancias juzgadas por la jefatura de estudios y de acuerdo con las direcciones de etapa; y también para los casos de ausencia prolongada (continuada o intermitente) del centro, superior al 15% de las horas lectivas.
- m. Ejecutar los acuerdos del equipo directivo, del claustro, y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
- n. Proponer al director general, para su nombramiento a los jefes de los departamentos didácticos.
- o. coordinar la contratación definitiva o temporal del personal docente con la aprobación explícita del director general y de acuerdo con las directrices que dé la entidad titular, previa consulta a la administración para la redacción del contrato y sus condiciones.
- p. Mantener contacto con los alumnos para su orientación académica y asimismo con sus familias cuando parezca procedente.
- q. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca, laboratorios y museos, proponiendo al director general las personas adecuadas para su funcionamiento.
- r. Supervisar la asistencia y puntualidad de los profesores del centro para la información al director general.
- s. Coordinar la propuesta al equipo directivo para su aprobación, oído el parecer de los departamentos, de los libros de texto y demás materiales didácticos relevantes que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas del centro.
- t. Unificar los criterios y normas académicas en los diversos aspectos del proyecto curricular del centro para todo el colegio.
- u. Evaluar el proyecto curricular de las diversas etapas, de acuerdo con la comisión académica, analizando el paso de una etapa a otra.
- v. Colaborar en la evaluación de la enseñanza y del profesorado, en coordinación con el proceso de calidad correspondiente y de acuerdo con el director del centro
- w. Cumplir los criterios y directrices de la dirección en la distribución del profesorado en los distintos cursos y materias.
- x. Supervisar las adaptaciones curriculares y cuantas medidas de atención a la diversidad sean propuestas por el departamento de orientación.
- y. Atender las posibles reclamaciones de las familias del ámbito académico.
- z. Colaborar con las jefaturas de formación, pastoral y extraescolares en la tarea de formación integral de los alumnos.

**Art. 61.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo. La duración es por tres años, prorrogables a juicio del director general hasta un límite de nueve.

### **Sección quinta: jefe de formación.**

#### **Art. 62.- Naturaleza y competencias del jefe de formación.**

El jefe de formación es la persona que, en función delegada de la dirección, es el responsable de promover y coordinar los objetivos y estrategias de la dimensión humana del centro. Forma parte del equipo directivo y depende del director general. Dependen de él, en el ámbito de formación, los directores de etapa, coordinadores de curso y los tutores, así como el departamento de orientación escolar.

#### **Art. 63.- Funciones del jefe de formación.**

Son competencias del jefe de formación:

- a. Colaborar con la dirección en promover la cohesión educativa.
- b. Elaborar el plan de formación humana del centro, en diálogo con los directores de las diferentes etapas y el departamento de orientación, y proponerlo al equipo directivo para su aprobación temporal (tutorías, atención personal, normas de convivencia, sanciones, derechos y deberes de los alumnos, promover relaciones humanas profesor-alumno, plan de actividades).
- c. Evaluar el plan de formación del colegio con los respectivos directores de etapa o ciclo al final de cada curso, y proponer correcciones.
- d. Presidir la comisión de formación.
- e. Velar por la formación humana y social de los alumnos.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, en función delegada del director general.
- g. Coordinar y supervisar el comedor de alumnos, al profesor encargado y a los profesores o educadores colaboradores.
- h. Coordinar en la dimensión formativa a los directores de etapa o ciclo, coordinadores y a los tutores.
- i. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la sanidad y orientación escolar para los alumnos del centro.
- j. Proveer la dotación conveniente del material necesario para la realización de las actividades propias de su competencia.
- k. Proponer para su nombramiento a los coordinadores de curso y a los tutores, oídos los directores de etapa o ciclo y el jefe de estudios.
- l. Coordinar las actividades del departamento de orientación para apoyar y clarificar su actividad y para desarrollar la acción tutorial conjuntamente.
- m. Convocar reuniones del claustro para el desarrollo de los aspectos formativos del centro, de acuerdo con los directores de etapa o ciclo.

- n. Mantener contacto con los alumnos para su orientación y ayuda en el proceso de su formación y con sus familias cuando parezca procedente.
- o. Coordinar con el responsable del trabajo social, el jefe de pastoral y el director del bachillerato las actividades relativas a concienciación social y voluntariado.
- p. Atender las apelaciones de las familias en aquellos casos de discrepancia ante decisiones disciplinarias adoptadas en las direcciones de etapa.
- q. Colaborar con las jefaturas de estudios, pastoral y extraescolares en la tarea de formación integral de los alumnos.

#### **Art. 64.- Nombramiento, cese y duración.**

El jefe de formación es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo. La duración del cargo será de tres años, renovables a juicio del director del centro, hasta un límite de nueve años.

#### **Sección sexta: jefe de pastoral.**

#### **Art. 65.- Jefe de pastoral.**

Es la persona que, en función delegada de la dirección, se responsabiliza de la coordinación, promoción y desarrollo de la dimensión pastoral del centro. Forma parte del equipo directivo y del departamento de religión, y depende del director general. Dependen de él, en el ámbito pastoral, los coordinadores de pastoral de etapa.

#### **Art. 66.- Funciones del jefe de pastoral.**

Son competencias del jefe de pastoral:

- a. Programar y coordinar la actividad del centro en el aspecto pastoral.
- b. Elaborar, junto con su equipo y colaboradores, el programa de acción pastoral del centro al comienzo del curso y evaluarlo al final.
- c. Promover la acción pastoral entre las familias, profesores y personal no docente integrados en la comunidad educativa.
- d. Coordinar la acción pastoral del centro con la de la iglesia local.
- e. Ayudar a sensibilizar a toda la comunidad educativa en lo referente a la educación en la fe de los alumnos.
- f. Promover la formación de grupos de fe. Coordinar, asimismo a los animadores de dichos grupos, procurando lo necesario tanto para su formación como para el desempeño real de la función de dichos animadores.
- g. Colaborar con el jefe de formación humana y los tutores en la tarea de formación integral de los alumnos a través de actividades conjuntas y programaciones coordinadas.
- h. Colaborar con las jefaturas de estudios, formación y extraescolares en la tarea de formación integral de los alumnos.
- i. Actuar en coordinación con el departamento de religión y filosofía.
- j. Convocar, y presidir en ausencia del director general, las reuniones del equipo de pastoral.

- k. Ayudar en la programación de actividades de trabajo social y pastoral social del centro.
- l. Proponer al equipo directivo, las oportunas mejoras de instalaciones y material.

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

El jefe de pastoral es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo, con una duración de tres años, renovables, a juicio de director del centro hasta nueve años.

**Sección séptima: jefe de actividades extraescolares**

**Art. 68.- Jefe de actividades extraescolares**

El jefe de actividades extraescolares es el responsable, en función delegada del director general, de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas del centro, que tienen una estructura de horario fijo semanal, fuera del horario lectivo. Es miembro del equipo directivo y depende del director general. De este jefe de actividades extraescolares dependen los diversos responsables, profesores y monitores encargados de actividades extraescolares del colegio.

**Art. 69.- Funciones del jefe de extraescolares.**

Sus funciones son:

- a. Promover la programación pedagógica de las actividades extraescolares y presentarlas al equipo directivo de acuerdo con el carácter propio de los centros de la Compañía de Jesús. Promover la elaboración, la información y la evaluación del plan de extraescolares del centro de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- b. Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas actividades, para lo cual puede convocar reuniones de los mismos y supervisar su trabajo.
- c. Proponer al director general, para su contratación o para admitir su colaboración voluntaria, a personas que sean aptas para realizar estas actividades como responsables, educadores o monitores cualificados.
- d. Organizar espacios, tiempos y recursos apropiados para la práctica de estas actividades de modo que los alumnos puedan expresar y realizar su personalidad y perfeccionar su formación.
- e. Proponer al director general la adquisición de material y mejora de las instalaciones dentro de un presupuesto general anual.
- f. Coordinar la colaboración del centro con otras asociaciones, fundaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter cultural y deportivo, de acuerdo con la dirección.
- g. Colaborar con las jefaturas de estudios, formación y pastoral en la tarea de formación integral de los alumnos.

**Art. 70.- Nombramiento, cese y duración.**

El jefe de actividades extraescolares es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo. El cargo tendrá una duración de tres años, renovables a juicio de director del centro.

### **Sección octava: administrador.**

#### **Art. 71.- Administrador.**

El administrador es el coordinador de la gestión económica del colegio y ejerce sus funciones en dependencia directa del director general. Forma parte del equipo directivo.

#### **Art. 72. Funciones del administrador.**

Son competencias del administrador:

- a. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b. Elaborar el presupuesto del centro, de acuerdo con las directrices del equipo directivo, y en la forma prevista por el economo provincial, antes del primer mes del curso, y la rendición anual de cuentas, el segundo mes de cierre del ejercicio.
- c. Confeccionar con el asesoramiento necesario la redacción de los contratos laborales y sus condiciones para su aprobación por el director general.
- d. Conceder al personal de administración permisos de ausencia por un máximo de dos días.
- e. Supervisar los gastos generales del colegio de acuerdo con el presupuesto anual del centro.
- f. Informar al director del centro de la situación y marcha económica del centro.
- g. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- h. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.
- i. Mantener informado al director general de la marcha económica del centro.
- j. Dirigir la actividad del personal adscrito a la administración del centro en el marco de sus competencias.
- k. Archivar y custodiar la documentación económica del centro.
- l. Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compra y almacén de material fungible.
- m. Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan.

#### **Art. 73.- Nombramiento, cese y duración.**

El administrador es nombrado y cesado por el director general y depende directamente de él. Su duración es por tres años prorrogables a juicio del director general.

## **Sección novena: secretario general del centro**

### **Art. 74.- Secretario general del centro.**

El secretario general es el profesor que, en función delegada de la dirección, se responsabiliza de la gestión documental del centro en los aspectos académicos. Forma parte del equipo directivo y depende del director general.

### **Art. 75.- Funciones del secretario general del centro.**

En particular le compete:

- a. Recopilar y conservar la normativa y toda la información y documentación pertinente al centro y al desarrollo de su actividad. El secretario tiene a su cargo la gestión documental del centro.
- b. Cumplir y hacer cumplir cuantas disposiciones legales afecten al centro.
- c. Ejecutar las instrucciones que recibe del director general y de las respectivas jefaturas, especialmente de la jefatura de estudios, y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- d. Actuar como secretario de actas en las reuniones de los órganos colegiados del centro de los que forma parte.
- e. Dar fe de las certificaciones expedidas por el centro de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes, expedientes académicos o disciplinarios del centro, y custodiar el sello del mismo.
- f. Despachar la correspondencia oficial del centro.
- g. Ejercer la jefatura y dirigir la actividad del personal adscrito a la secretaría del centro.
- h. Actuar como secretario en las reuniones de los órganos colegiados del centro de los que forme parte.
- i. Dirigir la actividad del personal adscrito a la secretaría del centro y conceder al personal que directamente depende de él, permisos de ausencia por un máximo de dos días, previa consulta al director general.
- j. Archivar y custodiar la documentación legal del centro.
- k. Velar porque en la secretaría y en los demás departamentos del centro se cumpla la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

### **Art. 76.- Nombramiento, cese y duración.**

El secretario es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo. Su duración será de tres años, prorrogables, a juicio del director del centro.

## **Sección décima: oficial mayor.**

### **Art. 77.- Oficial mayor.**

[Volver a índice](#)

Es el responsable del funcionamiento de los servicios escolares regulares y del mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y material del centro. Es miembro del equipo directivo y depende del director general y se coordina con el administrador y directores de nivel.

**Art. 78.- Funciones del oficial mayor.**

Compete al oficial mayor:

- a. Ejercer la jefatura y la coordinación del personal de servicios (conserjería, limpieza, mantenimiento del centro, comedor y servicios auxiliares), organizar su trabajo y supervisar la ejecución.
- b. Hacer las propuestas al administrador para la contratación del personal necesario en la atención de los servicios.
- c. Organizar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro en coordinación con el administrador del centro.
- d. Dirigir las compras de alimentos para el servicio de comedor.
- e. Proponer al director del centro nuevas inversiones y mejoras en las instalaciones y en el mobiliario.
- f. Informar al director del centro de cuanto afecte al buen estado físico o material de la zona de su competencia.
- g. Coordinar el uso de locales comunes del centro.
- h. Conceder al personal del centro que directamente depende de él, permisos de ausencia por un máximo de dos días, previa consulta al director general.

**Art. 79.- Nombramiento, cese y duración.**

El oficial mayor es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo y su duración será de tres años, renovables a juicio del director del centro hasta un límite de nueve años.

**Sección undécima: coordinador de calidad.**

**Art. 80.- Coordinador de calidad.**

Es la persona que, por encargo de la dirección, es responsable de la coordinación del proyecto de calidad y mejora del centro para poner en marcha los procesos y servir de interlocutor entre el equipo directivo y los equipos de procesos. Depende del director general y es miembro del equipo directivo.

**Art. 81.- Funciones del coordinador de calidad.**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar la planificación anual de trabajo de los equipos de procesos y del equipo directivo.

- b. Ser propietario del proceso de gestión de procesos, y coordinar el trabajo de los equipos de proceso y de los supervisores.
- c. Impulsar la planificación y gestión del centro según el modelo de calidad.
- d. Animar al profesorado en el establecimiento de metas y planes prácticos y realistas en línea con la orientación futura de la organización.
- e. Velar porque los procesos cumplan la misión, visión y valores del centro, siguiendo la gestión PDCA.
- f. Evaluar los informes de seguimiento, redactar el informe final de calidad y proponer al equipo directivo el plan anual de mejora para el curso siguiente.

#### **Art. 82.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director, oído el equipo directivo, y su duración es de tres años, prorrogables, a juicio del director del centro.

#### **Sección duodécima: coordinador del programa para obtener el diploma del Bachillerato Internacional (BI).**

#### **Art. 83.- Coordinador del programa de Bachillerato Internacional.**

Es la persona responsable de liderar la implementación y el desarrollo del programa de bachillerato internacional haciéndolo compatible con los fundamentos de la pedagogía ignaciana. Asume tareas de administración general del programa y la planificación. Asimismo, se encarga de la comunicación sobre el programa en el contexto de la comunidad escolar, y con la organización IBO. Depende del director general y es miembro no permanente del equipo directivo.

#### **Art. 84.- Funciones del coordinador del programa de Bachillerato Internacional.**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Proporcionar orientación a la comunidad escolar, alumnado, padres y profesores en aspectos relacionados con el programa de diploma.
- b. Gestionar los procesos de admisión de alumnado al programa del diploma, y determina las expectativas de aprendizaje previo a su ingreso. Del mismo modo, facilita la transición del alumnado que finaliza el programa, hacia la educación superior.
- c. Coordinar a los profesores del programa, colaborando con ellos, y promoviendo el desarrollo del mismo.
- d. Organizar y gestionar el calendario escolar y los cursos del programa del diploma.
- e. Realizar las tareas de administración general del programa, liderar los procesos de verificación, consulta y evaluación según lo establecido en la normativa del IBO, pudiendo contar con la colaboración del secretario y el administrador del colegio.
- f. Establecer relaciones con otros centros, instituciones, para el desarrollo del programa, con la ayuda del equipo directivo.
- g. Convocar, y liderar las reuniones de planificación colaborativa del programa y coordina las reuniones del equipo de liderazgo pedagógico.



- h. Llevar a cabo cuantas funciones le sean asignadas por el director en el ámbito de sus competencias.

**Art. 85.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director, oído el equipo directivo, y su duración es de tres años, prorrogables, a juicio del director del centro.

**CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.**

**Sección primera: consulta de dirección.**

**Art. 86.- Concepción básica y composición.**

La consulta de dirección es el órgano coordinador para la realización del proyecto educativo del centro y asesor del director en el ejercicio de sus funciones. Los miembros de la consulta de dirección lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos.

La consulta de dirección está formada por:

- El director general, que lo convoca y preside.
- El superior o representante de la entidad titular
- El subdirector.
- Los directores de etapa.
- El jefe de estudios.
- El jefe de formación.
- El jefe de pastoral.
- El jefe de actividades extraescolares.
- El administrador.
- El oficial mayor.
- El secretario general.
- Alguna persona que el director estime oportuno, con carácter ocasional o permanente.

Se formará una consulta más reducida, formada por el director general, el jefe de estudios, el jefe de formación, el jefe de pastoral y el jefe de actividades extraescolares para tratar los temas que el director general estime oportuno.

**Art. 87.- Funciones de la consulta de dirección:**

Son competencias de la consulta de dirección:

- a. Asesorar al director general, en el ejercicio de sus funciones.
- b. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c. Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la programación general anual del centro.
- d. Proponer asuntos que deban tratarse en el consejo escolar.
- e. Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del proyecto educativo de centro.
- f. Analizar y evaluar el presupuesto anual del centro presentado por el administrador para dar su aprobación o introducir modificaciones.
- g. Promover la dimensión evangelizadora del centro (dimensión fe-justicia-cultura, dimensión social y pastoral del centro, formación integral de los alumnos, y cohesión de las funciones educativas).
- h. Promover y, en su caso, realizar la atención directa al personal del centro, el diálogo educativo, el trabajo en equipo, la información periódica o frecuente al claustro sobre los asuntos del centro y la participación del claustro (general o por etapas) en las iniciativas, planes y asuntos del equipo directivo.
- i. Asesorar en los nombramientos personales para el desempeño de los cargos y funciones, así como la asignación de profesores a los diversos cursos y áreas.
- j. Aprobar la formulación de los criterios y prioridades para la elaboración del cuadro de clases; y determinar la persona o personas que han de elaborar dicho cuadro.
- k. Asesorar al director del centro en asuntos de política educativa del centro y sus relaciones con las administraciones públicas.
- l. Clarificar aplicaciones y desarrollos del reglamento de organización y funcionamiento del centro, y en su caso preparar modificaciones al mismo.
- m. Estudiar y preparar los asuntos relativos a la aprobación y evaluación de la programación general del centro que se elaborará anualmente (LODE 57,f y L.O. 9/1995, de 20 de noviembre).
- n. Aprobar la selección de los libros de texto y otros medios pedagógicos que se hayan de adoptar en el centro, a propuesta de la jefatura de estudios y los respectivos departamentos.
- o. Aprobar la memoria anual del curso académico elaborada por los directores de etapa respectivos.
- p. Conocer el presupuesto ordinario del centro y asesorar al director en la asignación de las diversas partidas presupuestarias.
- q. Conocer y analizar la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del equipo directivo.
- r. Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del centro.
- s. Asesorar en la elaboración y ejecución de los presupuestos y velar por la viabilidad económica del centro.
- t. Estudiar y aprobar los proyectos de integración y participación de los padres en el centro
- u. Hacer seguimiento sobre el plan de calidad:
  1. Comunicar objetivos procedentes de la planificación realizada por el equipo directivo.
  2. Consensuar con el propietario objetivos para el resto de indicadores del proceso.

3. Realizar la comunicación vertical con el equipo de proceso y su propietario, marcando directrices, comunicando objetivos, etc.
4. Recibir los informes trimestrales.
5. Analizar la marcha del proceso para dar cuenta a la consulta de dirección de las incidencias más significativas.
6. Actualizar la documentación del proceso en el grupo calidad de la intranet.

#### **Art. 88.- Reuniones.**

La consulta de dirección se reunirá, al menos, una vez al mes, levantando Acta y comunicando aquellas decisiones que afecten a la comunidad educativa. En sus reuniones, seguirá las siguientes normas de funcionamiento:

- a. La consulta de dirección adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del director del centro.
- b. El director del centro preparará el orden del día de la reunión y la comunicará a todos los miembros, al menos con un día de anticipación.
- c. El secretario elaborará un resumen de acuerdos que leerá en la siguiente reunión.
- d. Se acordará también el modo de comunicación al centro de las deliberaciones y acuerdos de las sesiones.
- e. El director puede reunir habitualmente para los asuntos puntuales y prácticos una consulta de dirección más reducida, que informará en las reuniones ordinarias de la consulta directiva completa de las decisiones tomadas.

#### **Sección segunda: consejo escolar.**

##### **Art. 89.- Consejo escolar.**

1. El consejo escolar es el órgano de participación de la comunidad educativa en los niveles concertados.

2. Su competencia se extiende a las enseñanzas objeto de concierto educativo con la administración. Su composición y competencias son las señaladas en el presente reglamento que refleja las que la legislación vigente atribuye al consejo escolar del centro concertado.

##### **Art. 90.- Composición.**

El consejo escolar está formado por:

- a. Tres representantes de la entidad titular del centro.
- b. Los directores de etapa, de Primaria y Secundaria, elegidos y nombrados según la legislación vigente.
- c. Cuatro representantes de los profesores.
- d. Cuatro representantes de los padres de alumnos. De ellos, uno puede ser designado por la asociación de padres más representativa en el centro.
- e. Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
- f. Un representante del personal de administración y servicios.

- g. El secretario del centro, con voz pero sin voto.
- h. Un concejal o representante del ayuntamiento si lo exigiera la legislación vigente.

**Art. 91.- Elección, designación y vacantes.**

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el consejo escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme a la legislación vigente.
2. Las vacantes que se produzcan pueden ser cubiertas, antes de finalizar este período, por el Estamento correspondiente, que en el caso de miembros elegidos, solamente lo serán por los candidatos que les siguieron en número de votos en la correspondiente elección, si así lo permite la legislación.

**Art. 92.- Funciones.**

1. Son competencias del consejo escolar:
  - a. Participar en la elaboración y aplicación del proyecto educativo del centro.
  - b. Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro en aquellos aspectos que le competen.
  - c. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro que elaborará el equipo directivo.
  - d. Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
  - e. Intervenir en la designación y cese del director de etapa de enseñanzas concertadas.
  - f. Ser informado de los criterios de selección e intervenir en la selección y despido del profesorado de etapas o niveles concertados.
  - g. Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
  - h. Aprobar, a propuesta del director del centro, el presupuesto de la etapa o Nivel concertado en lo que se refiere a los fondos provenientes de la administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas de las subvenciones públicas.
  - i. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados
  - j. Ser informado sobre las sanciones para restaurar la convivencia y de acuerdo con el presente reglamento .
  - k. Proponer mediadas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - l. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares, complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
  - m. Ser informado sobre la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

- n. Proponer, en su caso, a la administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- o. Aprobar, en su caso, a propuesta de la entidad titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares.
- p. Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- q. Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- r. Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- s. Elegir la comisión de convivencia del consejo escolar de entre los miembros del consejo escolar para un curso académico.
- t. Aprobar el plan de convivencia.

2. Las propuestas de la entidad titular relacionadas con lo señalado en las letras b), c), d), m), n), o), p) y q) del número anterior podrán ser modificadas por el consejo escolar recabando expresamente la conformidad de la entidad titular.

3. Las competencias contenidas en las letras b), c), d), e), f), i), j), n) y o), del número 1 anterior:

- a. Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar y pasar posteriormente por el equipo directivo del centro.
- b. Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar de la comunidad educativa.

### **Art. 93.- Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del consejo escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del consejo escolar serán convocadas y presididas por el presidente. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día.
2. El consejo escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del presidente, a su instancia o a solicitud de la entidad titular o de, al menos, la mitad de los miembros del consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el presente reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
4. El consejo escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

5. A las deliberaciones del consejo podrán ser convocados por el presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse por consenso. Si hay votación, se aprobará, al menos, con el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del presidente será dirimente.
7. Todos los miembros, excepto el secretario, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto. En el caso de votaciones secretas que afecten a las materias señaladas en el artículo anterior, el presidente del consejo articulará un procedimiento para acreditar que se cumple lo indicado en dicho artículo.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
10. El secretario del consejo será nombrado por la entidad titular del centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario que dará fe con el visto bueno del presidente.
11. La inasistencia de los miembros del consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.
12. De común acuerdo entre la entidad titular del centro y el consejo se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
13. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del director de etapa de Enseñanzas Concertadas y despido del profesorado.
14. Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de todos los asistentes.
15. Cuando un asunto de la competencia del consejo escolar deba ser tratado con carácter de urgencia, la convocatoria podrá hacerse sin respetar el plazo fijado.

#### **Art. 94.- Comisión de convivencia del consejo escolar.**

##### **Art. 94. 1. Composición.**

Formarán parte de la comisión de convivencia del consejo escolar el director general del centro, el director de ESO –presidente del consejo escolar-, un profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el consejo escolar, y podrá actuar presidida por el director de la ESO por delegación al efecto del director del

centro. Además, se podrá incluir a otro miembro de esa comisión con la aprobación del consejo escolar.

#### **Art. 94. 2. Funciones de la comisión.**

1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.
4. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.
5. Informar de sus actuaciones al claustro de profesores y al consejo escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

#### **Art. 94. 3. Comisión de convivencia por curso o etapa.**

Esta comisión está formada por el director de ciclo o etapa y los coordinadores de curso junto con el jefe de formación, todos ellos miembros de pleno derecho, voz y voto. Se podrán unir a esta comisión con voz un miembro del servicio de orientación escolar, el responsable de pastoral de ese ciclo y el jefe de estudios.

Esta comisión se reunirá semanalmente para hacer seguimiento de las incidencias de cada curso y llevar a cabo las medidas de conciliación, aviso o sanción que correspondan en cada caso, según la normativa de este reglamento.

Si se cree oportuno por faltas muy graves, elevarán al director general, las propuestas de actuación disciplinaria ordinaria o extraordinaria que convenga en cada caso.

### **Sección tercera: claustro de profesores.**

#### **Art. 95.- Claustro de profesores.**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado del centro, presidido por el director general, director de etapa. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del centro y los orientadores psicopedagógicos.

#### **Art. 96.- Funciones del claustro.**

Son competencias del claustro de profesores:

- a. Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de la evaluación del centro.

- b. Ser informado y recabar información sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del centro.
- c. Recibir y recabar información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos departamentos, y velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.
- d. Proponer al director general, para su estudio en el equipo directivo, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del centro.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Emitir parecer sobre los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g. Estudiar temas de formación personal y profesional, tanto en la dimensión de sentido como en los aspectos de actualización pedagógica y didáctica.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j. Conocer la resolución de conflictos disciplinares y la imposición de sanciones.
- k. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- l. Elegir a los representantes del Profesorado en el consejo escolar de la etapa.

#### **Art. 97.- Secciones.**

1. La entidad titular del centro podrá constituir secciones del claustro para tratar los temas específicos de cada etapa o ciclo.

2. En las secciones del claustro participarán todos los profesores de etapa o ciclo correspondiente y los orientadores psicopedagógicos.

#### **Art. 98.- Competencias de las secciones.**

Son competencias de las secciones del claustro en su ámbito:

- a. Participar en la elaboración y evaluación del proyecto curricular de la etapa o ciclo, conforme a las directrices del equipo directivo.
- b. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c. Proponer a la dirección del centro los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.

#### **Art. 99.- Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del claustro el director general o la persona en quien delegue. Habrá al menos tres veces al año y, en otros casos, cuando dos tercios del profesorado lo solicite.



2. La convocatoria se realizará, al menos, con dos días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el director general.
4. Los acuerdos deberán adoptarse por consenso. Si hay votación, se aprobará, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El secretario del claustro será el secretario del centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del presidente.

#### **Sección cuarta: consejo de pastoral.**

##### **Art. 100.- Consejo de pastoral.**

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el centro. Es coordinado y dirigido por el jefe de pastoral. El consejo de pastoral se reunirá al menos una vez al trimestre con carácter general y cuando el jefe de pastoral lo requiera con carácter sectorial.

##### **Art. 101.- Composición del consejo de pastoral.**

El consejo de pastoral está formado por:

- a. El jefe de pastoral.
- b. Los coordinadores de pastoral de etapas o ciclos.
- c. Representantes de los catequistas, de los grupos de fe u otros que se considere oportuno por el jefe de pastoral.

##### **Art. 102.- Funciones del consejo de pastoral.**

Son competencias del consejo de pastoral:

1. Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del proyecto educativo y realizar su seguimiento.

2. Elaborar el plan pastoral del centro.
3. Promover y coordinar la programación coherente de objetivos, actividades y recursos para la formación cristiana de los alumnos, en las diversas etapas del centro.
4. Asesorar a los pastoralistas del centro en el desarrollo de sus funciones.
5. Coordinar las actividades de pastoral del centro y la participación en actividades provinciales.
6. Llevar a cabo, con las ayudas necesarias, las actividades litúrgicas propias del centro.
7. Evaluar la oferta pastoral del centro.
8. Planificar, de acuerdo con el proyecto educativo de centro y el proyecto curricular que corresponda, las actividades pastorales de la acción educativa.
9. Actuar en colaboración con el departamento de Filosofía y Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
10. Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
11. Prolongar la acción pastoral del colegio entre las familias de la comunidad educativa.

#### **Sección quinta: comisión de coordinación pedagógica del centro.**

##### **Art. 103.- Comisión de coordinación pedagógica.**

Es el órgano que asesora al jefe de estudios en el ejercicio de sus funciones y promueve la coordinación y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del centro de acuerdo con el *Paradigma Ignaciano* y los objetivos y líneas educativas propuestos por los documentos institucionales de la Compañía de Jesús. Se reúne con periodicidad semanal.

##### **Art. 104.- Composición.**

La comisión de coordinación pedagógica está presidida por el jefe de estudios y la componen los jefes de departamento, el jefe de formación, el jefe de pastoral, los directores de etapa y el coordinador del departamento de orientación para una mayor coordinación educativa. Los miembros de la comisión de coordinación pedagógica lo serán mientras duren sus cargos.

##### **Art. 105.- Funciones de la comisión de coordinación pedagógica.**

Son competencias de la comisión:

- a. Estudiar y elaborar los procesos de enseñanza-aprendizaje, sus mejoras y los proyectos o innovaciones para la promoción de la calidad del proyecto curricular del centro, que serán presentados a la consulta de dirección.
- b. Promover académicamente el carácter propio del centro.
- c. Asesorar al jefe de estudios en el ejercicio de sus funciones.
- d. Controlar y evaluar los diversos aspectos de la dimensión académica del centro: programación, evaluación, elección de libros de texto, organización de materias y programas por cursos, que serán presentados en el equipo directivo.

- e. Coordinar a través de los diversos departamentos las actividades académicas y potenciar los elementos comunes en la exigencia académica.
- f. Recabar información sobre la legislación vigente en materia curricular.
- g. Organizar y planificar los calendarios académicos de acuerdo con las demás actividades formativas, pastorales o extraescolares del centro.
- h. Informar sobre los planes de adaptación curricular y atención a la diversidad.
- i. Cuantas funciones le encomiende la dirección en relación con el proyecto curricular del centro.
- j. Colaborar con el jefe de estudios en las competencias académicas del centro.
- k. Ayudar a la jefatura de estudios a evaluar la función docente.

### **Sección sexta: comisión de actividades extraescolares.**

#### **Art. 106.- Concepción básica de la comisión de actividades extraescolares.**

Es el órgano responsable de la animación y coordinación de la actividad extraescolar del centro, que asesora al jefe de actividades extraescolares en el ejercicio de sus funciones.

#### **Art. 107.- Composición de la comisión de extraescolares.**

- 1. El jefe de actividades extraescolares que la convoca y preside.
- 2. Los responsables de cada sección o modalidad extraescolar.
- 3. Algunos profesores o tutores, padres, alumnos y antiguos alumnos, según criterios y modo de designación del equipo directivo del centro.

#### **Art. 108.- Funciones de la comisión de actividades extraescolares.**

- a. Elaborar el proyecto general de actividades extraescolares del centro.
- b. Promover y coordinar la programación coherente de objetivos, actuaciones y recursos de las actividades extraescolares del centro.
- c. Colaborar con las jefaturas de formación, pastoral y de estudios en la tarea de promover la formación integral de los alumnos y la coherencia del centro con su proyecto educativo.
- d. Asesorar a la dirección en la gestión económica y la contratación del personal adscrito a las actividades extraescolares.
- e. Coordinar la participación y representación del centro en competiciones o reuniones de ámbito supracolegial.
- f. Proponer al equipo directivo cuantas mejoras se consideren necesarias en las instalaciones del centro.
- g. Evaluar la oferta extraescolar del centro.

## **TITULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

[Volver a índice](#)

### **Art. 109.- Órganos de coordinación educativa.**

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son **órganos unipersonales de coordinación educativa**, además del jefe de formación, el jefe de estudios, el jefe de actividades extraescolares y el jefe de pastoral, los siguientes: el director de ciclo, el coordinador de pastoral de ciclo, el coordinador de curso, el jefe de departamento, el coordinador de calidad, el coordinador del departamento de orientación, el tutor y el responsable de una actividad extraescolar.
3. Son **órganos colegiados de coordinación educativa** el consejo pastoral, la comisión de formación, la comisión de coordinación pedagógica, los claustros, los equipos de coordinadores, la comisión de convivencia de etapa o curso, los equipos de tutores, los equipos Docentes, el departamento de orientación, los departamentos Didácticos y la comisión de trabajo social.

### **Artículo 110.- Duración de los órganos unipersonales de coordinación educativa.**

La duración del cargo del director de ciclo, el coordinador de pastoral de ciclo, los coordinadores de curso, el jefe de departamento y el coordinador del departamento de orientación será temporal, de uno a tres años, hasta nueve a juicio del director general, siendo el primer año siempre de prueba. Los tutores, el coordinador de comedor, y el responsable de una actividad extraescolar serán por un año, renovables a juicio del director general.

Podrá superarse el límite de nueve años si la entidad titular lo considera necesario para el centro. En todos los casos, se requerirá una evaluación periódica de los cargos para su mejora y eficacia incluidos los tutores.

## **CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.**

### **Sección primera: director de etapa.**

#### **Art. 111.- Director de etapa.**

El director de etapa es el profesor que, en función delegada de la dirección, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la dimensión educativa de su ciclo. Puede ser al mismo tiempo director de etapa. Depende del director general. Dependen de él los coordinadores de curso y los tutores. En el aspecto psicopedagógico y de formación general, depende del jefe de formación.

#### **Art. 112.- Funciones del director de etapa.**

- a. Promover y coordinar, a través de los tutores, el proceso de formación tutorial e individual.

- b. Promover y coordinar, a través de los tutores, y, en su caso, a través de los coordinadores de curso, la convivencia de los alumnos: motivando y clarificando las normas, ayudando a cumplirlas, exigiendo su cumplimiento, sancionando las transgresiones propias de su competencia.
- c. Formar parte del equipo de dirección y de la comisión de formación.
- d. Convocar y presidir los actos académicos, reuniones de tutores y las reuniones de ciclo.
- e. Ejecutar los acuerdos del consejo escolar, del equipo de dirección, del claustro, y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f. Hacer propuestas y emitir informes para el nombramiento de cargos de ciclo.
- g. Organizar, con los tutores, las actividades de etapa o ciclo: campañas, jornadas de acogida, excursiones, celebraciones culturales, artísticas, fiestas colegiales, etc.
- h. Conceder a los profesores que directamente dependen de él, permisos de ausencia de hasta de dos días, oído el director general y comunicado al jefe de estudios.
- i. Colaborar con el área de pastoral en sus campañas y actividades de formación cristiana.
- j. Colaborar con el oficial mayor en los aspectos relacionados con la sanidad, la seguridad de los alumnos y con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del centro.
- k. Establecer un proyecto educativo de ciclo y elaborar una evaluación de curso al finalizar el curso académico.
- l. Proponer al coordinador de formación y al jefe de estudios las mejoras de instalaciones y material didáctico necesarios para la labor académica y tutorial.
- m. Colaborar con la jefatura de estudios en las sesiones de evaluación.

**Art. 113.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo. Su duración es de tres años renovables, a juicio de director general.

**Sección segunda: coordinador de curso**

**Art. 114.- Coordinador de curso.**

El coordinador de curso es uno de los tutores del curso que, en función delegada se encarga de los aspectos educativos de la organización y vida escolar de un curso que consta de varias secciones. Depende del director de etapa.

**Art. 115.- Funciones del coordinador de curso.**

Son competencias del coordinador de curso:

- a. Coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del curso. En todos los ámbitos académicos, pastoral y extraescolar
- b. Promover análisis, cambios, estrategias y mejoras en la organización al equipo de tutores y profesores de un curso para que los profesores del curso desarrollen su trabajo con mayor eficacia y satisfacción.
- c. Fomentar un ambiente de curso propicio para las actividades educativas que se presenten.

- d. Promover y coordinar la convivencia de los alumnos y aplicar las sanciones con la aprobación del director de etapa, comunicando a los profesores afectados el tipo de sanción.
- e. Convocar y presidir las reuniones de tutores.
- f. Convocar y promover las reuniones de consejo de curso y las actividades propias del curso así como facilitar soluciones en los casos de interferencias entre ellas.
- g. Colaborar y asesorar al director de etapa en todas las funciones de su competencia.
- h. Cuantas funciones le sean delegadas por el director de etapa.

**Art. 116.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo. La duración del cargo es de tres años, renovables a juicio del director general.

**Sección tercera: jefe de departamento.**

**Art. 117. Jefe de departamento.**

Es el profesor que, en función delegada de la dirección, se responsabiliza de la coordinación, desarrollo y calidad de los aspectos de programación, metodología de la enseñanza y evaluación de las asignaturas de un departamento o área de acuerdo con el *Paradigma Ignaciano*. Normalmente, ejerce la función de tutor. Depende del jefe de estudios del centro y dependen de él los profesores de las áreas y materias que comprende el departamento.

**Art. 118.- Funciones del jefe de departamento.**

Son competencias del jefe del departamento:

- a. Convocar, presidir y moderar las reuniones del departamento, al menos una vez al mes, impulsando el trabajo en equipo, la consecución de los objetivos del departamento y la conexión con otros departamentos.
- b. Promover la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza/aprendizaje (programación, metodología, evaluación, refuerzo/apoyo); teniendo en cuenta el desarrollo del *Paradigma Ignaciano*, a través del trabajo en equipo, la propuesta de proyectos, la formación del profesorado.
- c. Coordinar el trabajo del departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- d. Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del departamento para la confección del presupuesto anual del centro.
- e. Realizar las funciones previstas por la ley.
- f. Promover la innovación e investigación de su departamento en su didáctica específica de programación, metodología y evaluación.
- g. Promover y coordinar la organización de actividades académicas extraescolares.
- h. Analizar los resultados de las evaluaciones y tomar medidas de acuerdo con dicho análisis.

- i. Verificar el desarrollo de la programación.
- j. Elaborar el presupuesto anual de su departamento.
- k. El seguimiento de la atención a la diversidad y recuperación académica de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- l. Asesorar al jefe de estudios en la elección de libros de texto y materiales didácticos, en la asignación de tareas al profesorado y en la elaboración del proyecto curricular del centro.

**Art. 119.- Nombramiento, cese y duración.**

El jefe del departamento es nombrado y cesado por el director general de entre los miembros del departamento, a propuesta del jefe de estudios, de quien depende directamente. Es miembro de la comisión de coordinación pedagógica. La duración de su cargo es de tres años, prorrogables a juicio de director general y oído el jefe de estudios.

**Sección cuarta: coordinador de pastoral de etapa.**

**Art. 120.- Coordinador de pastoral de etapa.**

Es la persona que, en función delegada del director y de acuerdo con el jefe de pastoral, promueve y desarrolla la dimensión pastoral de la etapa. Depende del jefe de pastoral.

**Art. 121.- Funciones del coordinador de pastoral de etapa.**

- a. Animar y coordinar la dimensión evangelizadora de etapa, en el aspecto de pastoral y en los aspectos de la formación religiosa que sean comunes.
- b. Colaborar con el jefe de pastoral en la acción pastoral del centro entre las familias, profesores y personal de la comunidad educativa.
- c. Colaborar con el jefe de pastoral en todas las actividades pastorales, escolares y extraescolares de los alumnos.
- d. Proponer jefe de pastoral, las oportunas mejoras de material didáctico.

**Art. 122.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el jefe de pastoral. La duración de su cargo es por tres años, renovables a juicio del director general.

**Sección quinta: coordinador del departamento de orientación.**

**Art. 123.- Coordinador del departamento de orientación.**

Es el psicólogo, psicopedagogo, pedagogo u otro profesor con experiencia en temas de orientación, que, en función delegada de la dirección, es responsable de realizar las

funciones profesionales de la orientación del centro. Depende del jefe de formación y de él dependen las personas que trabajan en el departamento de orientación.

**Art. 124.- Funciones del coordinador del departamento de orientación.**

Son competencias del coordinador de orientación:

- a. Asesorar a los profesores, a los padres, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b. Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c. Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del centro.
- d. Elaborar y desarrollar el plan anual de actividades del departamento de orientación.
- e. Coordinar pruebas psicopedagógicas generales en algunos cursos, sin perjuicio de realizar las anteriores funciones, para ayudar a los tutores y sus padres en el conocimiento de las aptitudes, cualidades y actitudes de los alumnos y en su orientación escolar y profesional.
- f. Apoyar los procesos de aprendizaje
- g. Asumir la coordinación didáctica de las materias y módulos de carácter psicopedagógico y de orientación, dependiendo en este caso de la jefatura de estudios.
- h. Coordinar las reuniones del departamento de orientación.
- i. Realizar el proceso de orientación humana, académica y vocacional.
- j. Asesorar y apoyar los procesos de aprendizaje (programación, metodología y evaluación).
- k. Asesorar el plan tutorial del centro, de acuerdo con los directores de etapa o ciclo.
- l. Impulsa y coordina el proceso de orientación académica y vocacional
- m. Recoger y custodiar la información profesional y privada que se va realizando con los alumnos.
- n. Formar parte de la comisión pedagógica y de la comisión de formación.

**Art. 125.- Nombramiento, cese y duración.**

El coordinador de orientación es nombrado y cesado por el director general del centro, escuchado el jefe de formación y el equipo directivo. La duración de su cargo es de tres años, renovables sucesivamente a juicio de director general.

**Sección sexta: tutor.**

**Art. 126.- Tutor.**

El tutor es el profesor responsable de un grupo o sección de alumnos, a quienes acompaña en el proceso de maduración humana, personal y grupal, en colaboración con los padres de los mismos y demás educadores del centro. Para el desempeño de su función el tutor se inspira en los valores y opciones pedagógicas del proyecto educativo del centro y en los documentos institucionales *Características y Pedagogía Ignaciana*. Depende del director de etapa o ciclo.

[Volver a índice](#)



**Art. 127.- Funciones del tutor.**

- a. Tratar de dialogar con los alumnos, individual y colectivamente procurando conocerlos en los distintos aspectos de la personalidad y favoreciendo su integración y participación.
- b. Informar y promover entre los alumnos aquellos aspectos del proyecto educativo que les afecten directamente.
- c. Llevar a cabo con los alumnos, en la hora de tutoría semanal, el programa de formación humana previamente elaborado por el equipo de tutores y coordinado por el coordinador de etapa o ciclo.
- d. Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos.
- e. Coordinar las actividades de su grupo de alumnos, salvadas las competencias del coordinador de actividades extraescolares.
- f. Presentar, desde su función de educador, ante los órganos de gobierno personales y colegiados, su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos.
- g. Promover la elección libre y responsable de los delegados de curso y otros representantes de los alumnos; dialogar con ellos, y ayudarles en el ejercicio de su función.
- h. Ayudar a los alumnos en su proceso de aprendizaje y de madurez humana, a través de entrevistas de orientación, clarificación y consejo, en los tiempos semanales señalados por la dirección.
- i. Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos y el cumplimiento de las normas de convivencia, trasladando el asunto al coordinador de curso o director de ciclo según la gravedad de las faltas, de acuerdo con el presente reglamento.
- j. Mantener contactos personales con los padres de los alumnos por medio de entrevistas o reuniones, en los tiempos señalados por la dirección, especialmente con los padres de alumnos con problemas académicos, personales o de convivencia.
- k. Llevar al día el registro o fichero de datos personales, escolares y familiares de los alumnos.
- l. Participar en la elaboración de los programas de acción tutorial.
- m. Mantener contacto con el departamento de orientación en los casos individuales o grupales que lo requieran.
- n. Implicar al equipo de profesores de su grupo en el proceso educativo.
- o. Velar por la coherencia educativa en la programación de las diversas materias y con el resto de secciones del curso.
- p. Proponer al equipo docente cuantas medidas de adaptación y recuperación considere pertinentes para sus alumnos.
- q. Realizar el seguimiento de las adaptaciones curriculares y de cuantas decisiones tomadas en la junta de evaluación lo necesiten.
- r. Participar en la elaboración de los programas de orientación educativa de grupo (formación Humana) a través de reuniones y trabajo individual y de grupo.

**Art. 128.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general a propuesta del jefe de formación, director de ciclo y coordinadores, y su cargo es renovable cada año.

**Sección séptima: responsable de una actividad extraescolar.****Art. 129.- Responsable de una actividad extraescolar.**

Es el responsable de la adecuada organización y desarrollo de una determinada actividad o modalidad extraescolar, deportiva (Agrupación Deportiva El Recuerdo, Agrupación de Montaña El Recuerdo, Escuela de Tiempo Libre), cultural o relacionada con los campamentos del colegio (“Campamento Urbano”, “Virgen del Recuerdo” o “Chamartín”). Depende del coordinador de actividades extraescolares y de la normativa propia de cada asociación.

**Art. 130.- Funciones del responsable de una actividad extraescolar.**

- a. Programar, desarrollar y evaluar los objetivos de esa actividad para cada año.
- b. Establecer los fines educativos de acuerdo con el proyecto educativo de la Compañía.
- c. Desarrollar una adecuada metodología de aprendizaje.
- d. Proponer a las personas adecuadas, que bien como educadores remunerados bien como voluntarios, se identifiquen y promuevan los valores educativos del centro.
- e. Evaluar las actividades y presentar anualmente al coordinador de actividades extraescolares los resultados de la misma.
- f. Participar en la comisión de extraescolares.
- g. Conocer y cumplir tanto el código de conducta como las indicaciones sobre el modo de proceder en el trato con menores.

**Art. 131.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el jefe de actividades extraescolares. La duración depende de las condiciones de su vinculación laboral con el centro, renovable cada año.

**Sección octava: coordinador de trabajo social.****Art. 132.- Coordinador del trabajo social.**

Es el responsable de la adecuada organización y desarrollo del trabajo social en el colegio. Esta actividad de carácter pedagógico trata de poner en práctica los valores evangelizadores de la justicia, la tolerancia y la solidaridad a lo largo de la educación en el colegio, incidiendo de forma efectiva en 1º Bachillerato.

**Art. 133.- Funciones del coordinador del trabajo social.**

- a. Gestionar y definir profesionalmente los proyectos de voluntariado y trabajo social con las instituciones y ONGs: objetivos, horarios, tareas y actividades.
- b. Coordinar y organizar los recursos humanos del programa de trabajo social.
- c. Apoyar y animar campañas y otras acciones formativas de carácter general relacionadas con los valores humanos.

- d. Representar al colegio en ámbitos de trabajo social y voluntariado.
- e. Asesorar a los educadores del colegio sobre valores sociales, participando en reuniones de carácter educativo.
- f. Seguir el proceso de cada alumno de 1º Bachillerato en relación con el trabajo social y Voluntariado: asistencia, reflexión y participación.
- g. Convocar las reuniones de la comisión de trabajo social en coordinación con el jefe de formación y el director de Bachillerato.
- h. Trabajar conjuntamente con pastoral en acciones y estrategias pedagógicas acerca de la formación cristiana de los alumnos y actividades relacionadas.
- i. Investigar, evaluar y hacer la memoria de trabajo social para idear y aprender nuevas formas y procedimientos de educación en la solidaridad.

**Art. 134.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el jefe de formación. Su duración es por tres años, renovables a juicio de director general.

**Sección novena: coordinador de la hoja informativa.**

**Art. 135.- Coordinador de la hoja informativa.**

Es la persona responsable de informar, transmitir y propagar las actividades del colegio a lo largo del curso y, de este modo, fomentar la cohesión de la comunidad educativa. Depende del director general.

**Art. 136.- Funciones del coordinador de la hoja informativa.**

- a. Centralizar, seleccionar y unificar la información de los diversos pabellones del colegio.
- b. Suscitar y fomentar la colaboración de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- c. Informar sobre los miembros de la comunidad educativa.
- d. Utilizar y seleccionar material fotográfico para elaborar la hoja informativa.
- e. Mantener un pequeño archivo fotográfico que retenga la memoria del colegio.

**Art. 137.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general. Su duración es por tres años, renovables a juicio de director general.

**Sección décima: coordinador del comedor.**

**Art. 138.- Coordinador del comedor.**

Es el responsable de supervisar el comedor del colegio en lo que se refiere a la organización de los alumnos (de una o varias etapas), horarios, distribución y

planteamientos educativos durante el tiempo de la comida. Depende del jefe de formación.

**Art. 139.- Funciones del coordinador del comedor.**

- a. Establecer con el jefe de formación las normas del comedor para su cumplimiento a lo largo de un curso.
- b. Informar a los directores de etapa o ciclo en caso de alteración de la convivencia.
- c. Coordinar a los diferentes cursos, a través de los directores de etapa o ciclo, en orden a mejorar el funcionamiento.
- d. Proponer educadores para el comedor que ayuden a mejorar la calidad educativa.
- e. Ayudar a mejorar el ambiente educativo del comedor buscando recursos e información para ello.

**Art. 140.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el jefe de formación. Su duración es por un año, renovable a juicio de director general.

**Sección undécima: responsable del centro de recursos y biblioteca.**

**Art. 141.- Responsable de recursos y biblioteca y funciones.**

Es la persona responsable de los recursos audiovisuales del centro y de la coordinación de la biblioteca. Podrían desempeñar la función dos personas, una de recursos y otra de biblioteca. Depende del jefe de estudios.

**Art. 141.1. Funciones del responsable de recursos.**

- a. Supervisar el mantenimiento de los recursos audiovisuales para su buena utilización docente, en contacto con el oficial mayor y el administrador.
- b. Guardar materiales educativos, ordenar su uso y reparación en los casos necesarios.
- c. Hacer pedidos de nuevos materiales a sugerencia de la jefatura de estudios o de los jefes de departamento o de la jefatura de formación.

**Art. 141.2. Funciones del responsable de biblioteca.**

- a. Coordinar la actividad de los encargados de la biblioteca.
- b. Mantener al día los ficheros y los fondos de libros de la biblioteca.
- c. Sugerir la compra de libros a la jefatura de estudios y recibir pedidos por parte de los departamentos, de acuerdo con los presupuestos del colegio.
- d. Establecer las normas de utilización de la biblioteca de acuerdo con el jefe de estudios y la jefatura de formación.

**Art. 142.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el jefe de estudios. Su duración es por tres años, renovables a juicio de director general.

**Sección duodécima: responsable de museos y laboratorios.****Art. 143.- Responsable de museos y laboratorios y funciones.**

Es la persona responsable del mantenimiento de los museos y laboratorios del colegio para su buen uso educativo. Depende del jefe de estudios.

Las funciones del responsable son:

- a. Conservar en buen estado los materiales depositados en el museo.
- b. Clasificar los fondos del museo.
- c. Acompañar y enseñar el museo a los grupos de alumnos del colegio o de fuera, previa petición de hora.
- d. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del museo y los Laboratorios.
- e. Estar atento a los programas específicos de cada asignatura para preparar y pedir los materiales necesarios para las prácticas.

**Art. 144. - Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el jefe de estudios.

**Sección décimo tercera: coordinador de tecnologías de la información y comunicación.****Art. 145.- Coordinador de tecnologías de la información y comunicación.**

Es la persona que, en función delegada de la dirección, promueve la calidad e innovación de la enseñanza y la gestión del centro, a través de las tecnologías de la información. Depende del director general y, en el ámbito educativo, del jefe de estudios. De él dependen si los hubiere, los técnicos especialistas de mantenimiento informático del centro.

**Art.146.- Funciones del coordinador de tecnologías de la información y comunicación.**

- a. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- b. Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de TICs y elevar informes y propuestas al jefe de estudios.
- c. Supervisar el mantenimiento del hardware del centro con las ayudas necesarias.
- d. Ayudar en la integración de las tecnologías de la Información en el currículo y en la comunicación en el centro.
- e. Elaborar propuestas para la formación del personal y la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y vela por su cumplimiento.
- f. Supervisar la compra, instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.

**Art. 147.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director general, oído el equipo directivo.

[Volver a índice](#)

### **Sección décimo cuarta: profesor-tutor de profesores noveles.**

#### **Art. 148.- Profesor-tutor de profesores noveles.**

Es el profesor con años de experiencia docente y prestigio profesional, con buena capacidad para la relación con alumnos, padres y claustro, ilusionado con la tarea educativa, identificado con el proyecto educativo de la Compañía de Jesús y conocedor de la tradición y organización del centro, que con la confianza de la dirección acompaña a profesores nuevos en su incorporación a la tarea del centro y a su cultura organizativa. Debe ser persona capaz de crear confianza y mantener la confidencialidad. Depende del director general del centro.

#### **Art. 149.- Funciones del profesor-tutor de profesores noveles.**

- a. Acompañar en el caminar profesional para una progresiva y graduada integración en la obra educativa; facilitará este proceso y el aprendizaje, preguntando, proponiendo, provocando, clarificando...
- b. Dado que la tutorización y la evaluación del nuevo profesor en vistas a su continuidad en el centro son procesos distintos, el profesor tutor será escuchado a la hora de tomar la decisión sobre la continuidad del nuevo profesor en el centro, pero tal determinación le corresponde al director general. Estos presupuestos deben ser conocidos por todos.
- c. El tutor y nuevo profesor se reunirán en entrevista personal, al comienzo con periodicidad frecuente, y a medida que avance la experiencia, al menos una vez por trimestre previa determinación de temas a tratar y en el modo y en el lugar que vean oportuno, siendo posible la presencia en clase si se ve conveniente.
- d. El tutor velará porque, bien por sí mismo, bien por otros, se cubran las siguientes necesidades:
  - Acogida y acompañamiento personal.
  - Formación inicial básica sobre el quehacer educativo ignaciano.
  - Expectativas que la Compañía tiene sobre su profesorado.
  - Formación inicial profesional.
  - Evaluación y apoyo en su trabajo.

#### **Art. 150.- Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director del centro, previa deliberación del equipo Directiva, de entre los profesores de una etapa en la que impartirá clase. El profesor-tutor ejercerá su función durante el periodo de acompañamiento personal del nuevo profesor que se concibe para los dos primeros cursos en los que un profesor se incorpora al centro con perspectiva de permanencia.

### **Sección décimo quinta: propietario de procesos de calidad.**

[Volver a índice](#)

**Art. 151.- Propietario de procesos de calidad.**

Es la persona que por encargo de la dirección se responsabiliza de la coordinación de un proceso. Depende del director general o de la persona que éste delegue en cada caso.

**Art. 152.- Funciones del propietario de procesos de calidad.**

- a. Obtener información completa, procesarla y clarificar a los componentes de su equipo la definición y los objetivos del proceso del que es responsable.
- b. Elaborar los informes de seguimiento del proceso solicitados por el PGP.
- c. Informar al equipo directivo a través del supervisor o del coordinador de calidad de la marcha del proceso y recibir toda la comunicación relativa al proceso.
- d. Mantener actualizada toda la documentación del proceso.
- e. Convocar, en su caso, a los componentes del proceso.
- f. Levantar acta de las reuniones del equipo del proceso.
- g. Animar e impulsar el trabajo del equipo del proceso respectivo.

**Art. 153. Nombramiento, cese y duración.**

Es nombrado y cesado por el director del centro, oído el equipo directivo. El propietario o responsable de procesos lo será mientras la dirección considere oportuno.

## CAPITULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

**Sección Primera: equipos de pastoral.****Art. 154.- Equipos de pastoral.**

Son los grupos de personas responsables de pastoral que, bajo la dirección del coordinador respectivo y en colaboración con otros educadores, planifican y programan la actividad pastoral general del centro y de la etapa respectiva. La organización de los equipos y su coordinación depende directamente del jefe de pastoral.

**Art. 155. Funciones del equipo de pastoral.**

Sus competencias son:

- a. Elaborar y determinar la programación y materiales para el desarrollo de la actividad pastoral del centro.
- b. Coordinar y secuenciar los objetivos, metodologías y actividades de pastoral entre las diversas etapas del centro.
- c. Impulsar la coordinación y la colaboración y la complementación mutua de la dimensión pastoral con las otras dimensiones del centro.
- d. Animar la colaboración habitual de los tutores del ciclo o etapa, en las actividades pastorales y extraacadémicas de los alumnos.
- e. Velar por la inserción de la dinámica pastoral del centro en las opciones y actividades de ámbito provincial.

- f. Evaluar y redactar la memoria de la actividad pastoral del centro o etapa.

### **Sección segunda: comisión de formación.**

#### **Art. 156.- Composición.**

Es el órgano que promueve la coordinación y orientación educativa del centro y asesora al jefe de formación, al jefe de estudios, al jefe de pastoral o al coordinador de actividades extraescolares. La comisión de formación está presidida por el jefe de formación. Esta comisión está compuesta además por los directores de etapa o ciclo, el jefe de pastoral, el jefe de estudios, el coordinador de actividades extraescolares y el coordinador del departamento de orientación.

#### **Art. 157.- Funciones.**

- a. Realizar la oportuna coordinación educativa con las comisiones académica, pastoral y extraescolar en orden a promover la dimensión evangelizadora y la calidad educativa del centro.
- b. Evaluar al final del curso la realización de dichos planes y tomar decisiones al respecto.
- c. Asesorar al jefe de formación en la elaboración y realización de sus respectivos planes de formación.
- d. Ayudar a elaborar y coordinar planes transversales del centro en orden a promocionar la dimensión evangelizadora e ignaciana del centro.

#### **Art. 158.- Régimen de funcionamiento.**

Se reunirá al menos dos veces al año, convocada por el jefe de formación.

### **Sección tercera: equipo de coordinadores y comisión de convivencia de etapa o curso.**

#### **Art. 159.- Composición del equipo de coordinadores.**

El equipo de coordinadores está integrado por los coordinadores de una etapa o un ciclo. Se reúne semanalmente convocado por el director de etapa o ciclo. A esta reunión asisten, además, el jefe de formación, el jefe de estudios, el responsable de pastoral del ciclo y el representante del departamento de orientación en esa etapa o ciclo. Podrán asistir otras personas, a juicio del coordinador de etapa.

#### **Art. 160.- Composición y procedimiento de la comisión de convivencia de etapa o curso.**

Es la misma que el equipo de coordinadores anterior y bajo la dirección del jefe de formación. Se constituye la comisión de convivencia de etapa o curso a petición del jefe de formación o del director de etapa o ciclo y para velar sobre la buena convivencia del centro. En concreto, en esa comisión se ha de deliberar aquellos asuntos de convivencia que el presente reglamento propone en el título V como parte de sus competencias.



Sobre estas reuniones se ha de informar por escrito al director general y, posteriormente, a los interesados.

#### **Art. 161.- Funciones del equipo de coordinadores.**

Las funciones son las siguientes:

- a. Coordinar el programa y materiales para el desarrollo de las tutorías.
- b. Organizar el funcionamiento normal del curso y colaborar con las diversas dimensiones del centro, sean académicas, formativas o pastorales.
- c. Tratar los asuntos de convivencia que atañen al curso o etapa y aconsejar sobre las posibles soluciones educativas, según el presente reglamento.
- d. Reflexionar sobre la marcha del curso y evaluar esa marcha según el proyecto de cada etapa o ciclo.

#### **Sección cuarta: equipo de tutores**

##### **Art. 162.- Composición del equipo de tutores.**

Se reúne frecuentemente y está constituido por el coordinador o director de etapa o ciclo que los convoca y dirige, y por los tutores del respectivo curso, etapa o ciclo. Pueden también formar parte de ellos el jefe de formación, el jefe de estudios, el responsable de pastoral de ciclo y el orientador.

##### **Art. 163.- Funciones del equipo de tutores.**

- a. Promover y evaluar el desarrollo de la orientación educativa.
- b. Elaborar y determinar el programa y materiales para el desarrollo de las tutorías.
- c. Adaptar a la etapa o ciclo respectivo los criterios y estrategias generales para desarrollar la atención personal al alumno y las relaciones con las familias.
- d. Concretar los criterios o estrategias generales en orden a asumir y aplicar las normas de convivencia, y analizar las relaciones humanas.
- e. Determinar la colaboración de los tutores de etapa o ciclo en las diversas actividades de los alumnos.
- f. Realizar cuantas tareas les sean encomendadas o sugeridas por el jefe de formación, jefe de estudios o director de etapa o ciclo.
- g. Aconsejar sobre asuntos de convivencia del centro por medio de la comisión de convivencia de etapa o curso.

#### **Sección quinta: equipo docente.**

##### **Art. 164.- Composición del equipo docente.**

El equipo docente está integrado por los coordinadores, tutores y los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo y son convocadas por el director de ciclo o los coordinadores de curso.

##### **Art. 165.- Funciones del equipo docente.**

Son competencias del equipo docente:

[Volver a índice](#)

- a. Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b. Proponer al claustro criterios generales de evaluación.
- c. Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e. Evaluar a los alumnos y decidir sobre su promoción, con la presidencia del jefe de estudios.
- f. Promover la realización del proyecto educativo en todas sus dimensiones.

### **Sección sexta: departamento de orientación.**

#### **Art. 166.- Composición del departamento de orientación.**

El departamento de orientación está formado por el jefe de formación, el coordinador de orientación, los psicopedagogos y cualquier colaborador del servicio de orientación.

#### **Art. 167.- Funciones del departamento de orientación.**

Son competencias del departamento de orientación:

- a. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del centro.
- b. Asesorar técnicamente a los órganos del centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- c. Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- d. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- e. Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- f. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

### **Sección séptima: departamentos didácticos.**

#### **Art. 168.- Composición de los departamentos didácticos.**

1. El departamento es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el centro y están bajo la coordinación de los jefes de departamento.
2. La creación y modificación de los departamentos compete a la entidad titular del centro.

3. El departamento de formación religiosa deberá coordinarse con el equipo de pastoral.

#### **Art. 169.- Funciones de los departamentos didácticos.**

Son competencias del departamento:

- a. Elaborar las programaciones de las áreas o materias respectivas, adecuándolas a los objetivos generales del centro y de la etapa. Dichas programaciones contendrán, además, los siguientes aspectos:
  - Los objetivos mínimos, así como los métodos y recursos para llevarlos a cabo, la temporalización y los temas transversales.
  - Las adaptaciones curriculares oportunas.
  - Las actividades y los criterios de evaluación.
  - Los criterios de promoción
  - Los procesos de recuperación, las adaptaciones curriculares, con especial atención a los alumnos con dificultades académicas.
- b. Seleccionar los contenidos de la materia o materias, secuenciarlos coherentemente en los diversos cursos y coordinarlos interdisciplinariamente.
- c. Establecer normas de seguimiento y control periódico de la programación a lo largo del curso así como los criterios de evaluación.
- d. Colaborar con el jefe de estudios en las actividades que contribuyan al perfeccionamiento del profesorado.
- e. Promover coordinadamente iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- f. Buscar modos de coordinación con otros niveles de enseñanza.
- g. Participar en la elaboración del presupuesto anual.

#### **Sección octava: comisión de trabajo social.**

##### **Art. 170.- Composición de la comisión de trabajo social.**

Jefe de formación, jefe de estudios, coordinador de pastoral, director de Bachillerato, representante del APA y coordinador del trabajo social.

##### **Art. 171.- Funciones de la comisión de trabajo social.**

Son competencias de la comisión:

- a. Aprobar el plan de trabajo social para el curso siguiente, garantizando la programación vertical del área.
- b. Evaluar la experiencia de cada año del trabajo social en 1º Bachillerato.
- c. Coordinar los trabajos educativos del colegio con los propios de esta área.
- d. Proponer iniciativas en relación con la formación social de los alumnos.

#### **Sección novena: equipos de procesos de calidad.**

[Volver a índice](#)

**Art. 172.- Equipo de calidad.**

Es el conjunto de personas que, designadas por el equipo directivo, se responsabilizan de la gestión de alguno de los procesos del centro. Los miembros de estos equipos lo serán mientras las personas aceptan y/o la dirección no disponga otra cosa.

**Art. 173. Funciones de los equipos de calidad.**

Sus competencias son las siguientes:

- a. Diseñar el proceso según el método definido por el P.G.P.
- b. Definir los objetivos, indicadores y el funcionamiento del proceso.
- c. Implantar, realizar el seguimiento, la auditoría y la ejecución conforme a lo planificado.
- d. Recoger los objetivos marcados por los planes anuales y consensuar con el supervisor los objetivos de cada indicador de resultados del proceso para el curso.
- e. Recoger los resultados de los indicadores con la periodicidad establecida en la ficha del proceso y valorarlos en comparación con los objetivos marcados.
- f. Mantener actualizada la ficha correspondiente y comunicar lo que proceda a las personas afectadas.
- g. Responsabilizarse de la mejora estructural anual del proceso según la metodología y tiempos del P.G.P.
- h. Identificar y registrar las oportunidades de mejora.
- i. Motivar, impulsar y documentar las acciones de mejora.

**Sección décima: consejo de delegados de curso.****Art. 174.- Concepción básica, composición y duración del consejo de delegados de curso.**

Es el órgano colegiado formado por representantes de los alumnos de los distintos cursos, y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar del centro. Estará constituida por los delegados de curso (o de sección) de cada uno de los cursos del centro. A ellos se sumarán los dos representantes de alumnos en el consejo escolar. Los miembros del consejo de delegados (o junta de delegados) tendrán una duración de un curso escolar, debiendo ser elegidos antes del segundo mes de curso. Los representantes del alumnado en el consejo escolar mientras ostenten la condición de tales. Podrá ser convocada por los delegados y por los coordinadores de curso. Éstos últimos asistirán como representantes del centro. Se podrá invitar a otros profesores del centro (ver anexo 1 del presente reglamento).

**Art. 175.- Funciones del consejo de delegados de curso.**

- a. Informar a los consejeros escolares del alumnado de la problemática de cada grupo o curso.
- b. Ser informados por los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- d. Informar a los estudiantes de las actividades de la asociación de alumnos si la hubiere.
- e. Ser informados y oídos en la fijación de pruebas y exámenes de carácter general.
- f. Proponer actividades culturales, recreativas, pastorales, etc., para cursos determinados o para el centro.

**Art. 176.- Reuniones del consejo de delegados de curso o general.**

- a. El consejo de delegados de curso deberá reunirse al menos una vez al trimestre y cuantas veces se estime necesarias previa autorización del director general o persona en la que éste delegue, normalmente los coordinadores de curso.
- b. El delegado y el subdelegado del centro convocarán el consejo de delegados general, cuando así se lo soliciten al menos la mitad más uno de los delegados del colegio o a propuesta de la dirección del centro.
- c. Las decisiones adoptadas en el consejo de curso serán expuestas a la dirección de etapa o la dirección del centro por escrito y firmadas por los componentes de la misma, si se ve conveniente.
- d. A las reuniones del consejo de delegados general podrá acudir el director general o la persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
- e. El delegado de 2º BACH será el delegado de los alumnos del centro por votación general entre los alumnos y alumnas de 2º BACH (ver anexo 1 del presente reglamento).

## **TÍTULO V CONVIVENCIA**

**Art. 177.- Plan de convivencia.**

El colegio, de acuerdo con la normativa de la Comunidad de Madrid, ha de tener un plan de convivencia aprobado por el equipo directivo y el consejo escolar cada curso escolar. La redacción de ese plan es competencia del director del colegio y de la persona a la que delegue su redacción para su posterior aprobación. En ese plan de convivencia, ha de constar lo siguiente en lo referente a la buena organización de la convivencia:

- Objetivos de la convivencia del centro.
- Derechos y deberes de los alumnos.
- Normas de convivencia.
- Formas de resolución de conflictos.
- Seguimiento de la convivencia con la comisión de convivencia del consejo escolar y la comisión de convivencia por cursos.
- Alternación de la convivencia:
  - tipos de faltas
  - sanciones
  - órganos competentes
  - criterios para la adopción de sanciones
  - responsabilidad
  - procedimientos ordinarios y extraordinarios

Especialmente, se han de tener en cuenta:

[Volver a índice](#)

1. El respeto a la autoridad del profesor.
2. La facultad de los profesores para imponer sanciones leves.
3. La obligación, por parte de los alumnos, de realizar tareas encomendadas fuera de las horas de clase.

## CAPÍTULO PRIMERO: ALTERACIÓN Y CORRECCIÓN.

### **Art. 178.- Alteración y corrección.**

La adecuada convivencia en el centro es una condición indispensable para el buen ambiente entre los distintos miembros de la comunidad educativa -en especial de los alumnos- y para la consecución de los objetivos del carácter propio y de proyecto educativo del centro. Las alteraciones a la convivencia han de ser tratadas convenientemente<sup>2</sup>.

1. Alteran la convivencia del centro los miembros de la comunidad educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refieren los arts. 7 y concordantes del presente reglamento.

2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente reglamento.

### **Art. 179.- Ámbito de aplicación.**

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del plan de convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas en el reglamento de régimen interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal<sup>3</sup>.

## CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

---

<sup>2</sup> En el presente reglamento tenemos en cuenta las modificaciones que incorpora DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

<sup>3</sup> De acuerdo con el artículo 10 del DECRETO 15/2007 del 19 de Abril de la Comunidad de Madrid, citado anteriormente.

**Art. 180.- Criterios de corrección.**

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
  - a. La edad, situación personal, familiar y social del alumno, así como factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
  - b. La valoración educativa de la alteración.
  - c. El carácter ejemplar, educativo y recuperador, no meramente punitivo de la imposición de correcciones, buscando la mejora de la convivencia del centro.
  - d. Con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o acoso.
  - e. La proporcionalidad de la corrección.
  - f. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del proyecto educativo de centro.
  - g. La defensa del derecho a la educación obligatoria.
  - h. Las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, a la dignidad personal, a la integridad física o a la reputación del alumno.

**Art. 181.- Puntualidad y asistencia.**

Es condición necesaria para el desarrollo normal de las clases y el respeto a los alumnos y profesores.

1. Las faltas de asistencia o retrasos han de ser reflejadas por el profesor en su parte de asistencia. Éste las pasa al tutor, que ha de recibir la justificación de la familia o del alumno mediante un escrito.
2. En algún caso excepcional, el profesor puede pedir una justificación para su asignatura.
3. Las faltas previas a un examen han de tenerse más en cuenta, preguntando al día siguiente y corrigiendo o no el examen si la falta está justificada o no, a juicio del tutor o del coordinador de curso.
4. En caso de una ausencia prevista, previa o posterior a un fin de semana, puente o periodo vacacional, la familia ha de pedir permiso por escrito al colegio para poder ausentarse sea una tarde, un día o varios días.

**Art. 181.1. Reiteración en los retrasos o faltas sin justificar.**

El tutor notificará semanalmente al coordinador o director de ciclo la reiteración en los retrasos o faltas. En cada ciclo, se establecerá el mecanismo de comunicación a las familias y sanción al alumno, según el grado de faltas. Especialmente, se notificará a la familia o se sancionará, dependiendo del caso, cuando la falta se debe a ampliación de jornadas de vacación tomando días lectivos para ello ya que se considera como falta de asistencia injustificada.

### **Art. 181.2. Ausencias prolongadas.**

En caso de ausencias injustificadas superior a un mes o lo correspondiente en número de horas lectivas para una asignatura, el jefe de estudios deberá estudiar la evaluación o no de tal alumno en los plazos regulares establecidos, consultando al tutor y al director de etapa o ciclo correspondiente e informado el director general. En caso de acceder a su evaluación si las razones aportadas han sido suficientes y razonables, el jefe de estudios habilitará los medios extraordinarios de evaluación. En caso de impedir su evaluación, se comunicará a la familia la negativa a su evaluación regular y su paso al plazo siguiente de evaluación sin haber superado la materia.

### **Art. 181.3. Absentismo escolar parcial reiterado sin justificación legal.**

Las ausencias reiteradas a una o varias asignaturas sin razón médica que la justifique o que contravenga la obligación legal de asistencia a la/s misma/s, recibirán la consideración de falta muy grave prevista en el Art. 182.4 de este reglamento y podrán llevar aparejada las sanciones contempladas en el Art. 182.5

### **Art. 182.- Faltas contra la honestidad académica.**

Se considerarán así aquellas acciones que infrinjan las reglas de evaluación académica y den como resultado la alteración de la nota del alumno. Se consideran faltas contra la honestidad académica las siguientes: copiar, plagiar, dejarse copiar o colaborar en cualquiera de las acciones mencionadas anteriormente **ya sea en pruebas orales o escritas, en trabajos o en cuadernos**. La tipificación de las mismas se especifica en el Anexo 3 y se gradúa de modo distinto según las edades: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

### **Art. 183.- Definición de faltas de disciplina.**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro y alteren la convivencia. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas se hace de modo distinto según las edades, por un lado, estarán Educación Infantil y Educación Primaria y, por otro, Educación Secundaria y Bachillerato.

### **Art. 184.- Calificación de la alteración de la convivencia en el aula en E. Infantil y E. Primaria.**

Las alteraciones de la convivencia en el aula podrán ser leves, graves o muy graves:

**Art. 184.1. Faltas leves:** son infracciones a las normas de conducta establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Son faltas leves: no traer el material necesario, interrumpir la explicación, formar mal las filas, no tratar bien las cosas propias y ajenas, no respetar el silencio por los pasillos, estar en clase durante los recreos, jugar por los pasillos, ensuciar o manchar, comer dentro del aula o pasillos, acceder a las actividades por



lugares no indicados, el uso del material ajeno sin permiso, y la utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos sin la autorización de los educadores.

Las alteraciones leves de la convivencia se corregirán de forma inmediata y se comunicarán oportunamente a la familia para su seguimiento y mejora por parte del tutor o el coordinador mediante los siguientes medios:

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el coordinador o director de etapa, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la recuperación por parte de la familia.
- e. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

**Art. 184.2. Faltas graves:** Son faltas graves: reiteración en faltas leves, faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase y que, a juicio del tutor, no estén justificadas, conductas que impidan el estudio, desconsideración a los compañeros, actos de indisciplina, agresiones verbales y/o físicas a compañeros, sustraer intencionadamente lo ajeno, faltas de respeto a profesores y empleados, daños causados a las instalaciones o a la propiedad ajena, incitación a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia y el incumplimiento de la sanción impuesta.

La sanción sería, a juicio del director del etapa y previa comunicación a la familia, lo siguiente: servicios a la comunidad educativa (limpieza de áreas del colegio, ordenar la clase, vigilancia de baños y vestuarios, catalogación y reparto de objetos perdidos, etc...), expulsión de clase con comparecencia inmediata ante el coordinador o director de etapa, recuperar el tiempo perdido estudiando en la biblioteca o en el despacho del director inclusive los sábados, reposición económica o material de lo robado o estropeado en caso de conducta premeditada, suspensión del derecho a participar en actividades culturales o académicas de la etapa, expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos o incluso del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Órganos competentes: El coordinador de curso y/o el director de etapa establecerán las sanciones que convengan, oída la comisión de convivencia de la etapa o curso.

**Art. 184.3. Faltas muy graves:** son aquellas que se desarrollan en el artículo siguiente para ESO y BACH, apartado 3º. La aplicación de la sanción depende del director general, delegando su aplicación al jefe de formación, oída la comisión de convivencia de etapa o curso.

### **Art. 185.- Calificación de la alteración de la convivencia en el aula en Secundaria y Bachillerato.**

Las alteraciones de la convivencia en el aula podrán ser leves, leves reiteradas, graves y muy graves.

**Art. 185.1. Faltas leves:** Se trata de infracción a las normas de conducta establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves pueden ser: hablar a destiempo, molestar a los compañeros, usar una vestimenta que contravenga las normas de convivencia (ver anexo IV), posturas incorrectas en clase, gestos inapropiados o la utilización de móviles o aparatos electrónicos en el recinto escolar excluyendo las aulas y los vestuarios, donde se considerará falta grave.

Las sanciones pueden ser: amonestación verbal en el grupo, entrevista personal, trabajos extras y aviso por escrito a la familia en el cuaderno o agenda que el mismo profesor recogerá a la vuelta.

Órganos competentes: El profesor establece las sanciones que convengan. En el caso de los móviles, se entregarán a los coordinadores de curso para la devolución a la familia, si es por primera vez, en el momento que venga a recogerlo. Si el móvil vuelve a ser utilizado en tiempo escolar o en el interior de los edificios, entonces se procederá a una devolución posterior hasta que se fije oportunamente.

**Art. 185.2. Faltas leves reiteradas:** La reiteración de las faltas leves supondrá un *parte de incidencia* del profesor al coordinador que el coordinador, según el caso, manda a la familia y que ésta devuelve firmado.

Las sanciones pueden ser expulsión de la sesión de clase (con comparecencia inmediata ante el coordinador de curso o el director de etapa), la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata, permanencia en el centro después de la jornada escolar, retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la recogida por parte de la familia del alumno, y realización de tareas o actividades de carácter académico.

**Siempre se han de evitar las expulsiones de clase**, a no ser que sea momentáneo o bien se indique al alumno que espere junto al despacho de coordinación.

Órganos Competentes: El coordinador o tutor, según el ciclo, es responsable de las sanciones. El tutor ha de tratar de acompañar la sanción para que el alumno pueda superarlo en su crecimiento personal.

**Art. 185.3. Faltas graves:** Las faltas graves son, atendiendo a las circunstancias y a la reiteración de faltas leves: la imposibilidad de un ambiente educativo positivo para el estudio (por descontrol, interrupciones y actitudes negativas ante el trabajo en clase), faltas injustificadas a clase, daño al material escolar, **introducción en las aulas y vestuarios de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico (excluyendo las calculadoras)**, faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase (que, a juicio del tutor, no estén justificadas), actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro, daños causados en las instalaciones, daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta, y cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, reiteración

en el mismo trimestre de dos o más faltas leves, y el incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las sanciones pueden ser: expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el coordinador de curso o el director de etapa o ciclo, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata, la permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar, la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro, la prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes, la expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos, la expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos<sup>4</sup>.

**En el caso de los móviles retirados en aulas y vestuarios, se entregarán a los coordinadores de curso para la devolución a la familia pasados 7 días lectivos.**

La comunicación a los profesores se hará mediante el parte de incidencia.

Órganos competentes: El coordinador de curso o el director de etapa son los responsables de la sanción reunidos en la comisión de convivencia de curso o etapa. Se mandará desde coordinación o dirección de ciclo un *parte de expulsión* a la familia en el que se detallará la falta a la convivencia con la sanción correspondiente, con la aprobación del jefe de formación e informado el director general. En el parte, tanto el profesor como el coordinador firman lo que se manda a la familia.

Por su parte, el tutor mantiene su papel de acompañar la sanción y ayudar a la mejora de la actitud del alumno.

#### **Art. 185.4. Faltas muy graves.**

Se considerarán faltas muy graves:

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b. El acoso físico o moral a los compañeros.
- c. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa .
- d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

---

<sup>4</sup> En los dos últimos casos, *no se puede detener el proceso de aprendizaje* y los profesores han de poner tareas para esos días ya que el art. 13.3 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo dice: “Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo”.

- e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa (robos).
- g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- l. La acción contra los principios educativos del centro y el carácter propio.

**Art. 185.5. Las sanciones para faltas muy graves pueden ser como sigue:**

- a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g. Expulsión definitiva del centro.
- h. En caso de conductas que puedan tener componentes delictivos, se informará a los agentes tutores.

**Art. 185.6. Aplicaciones específicas de algunas sanciones:**

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado de sanciones se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

La sanción prevista en la letra f) del apartado de sanciones procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de

centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante el director de área territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

**Art. 185.7. Órganos competentes:** La responsabilidad de estas sanciones recae sobre el director general y, por delegación, sobre el jefe de formación. La comisión de convivencia de curso y/o etapa y sus miembros, consultando al tutor del alumno afectado, propondrá al **director general**, la sanción conveniente o las medidas disciplinarias convenientes.

Según la ley, el **arbitraje** es un medio para solucionar los conflictos en la convivencia<sup>5</sup>. El **jefe de formación** es la persona que se encargará de ello. Si es necesario, se incoará un expediente académico, informando al **consejo escolar** con los pasos que señala la LOCE.

#### **Art. 186.- Calificación de la alteración de la convivencia en otros lugares y para todas las etapas.**

Las alteraciones de la convivencia en otros lugares del colegio, dentro de actividades educativas y entre miembros de la comunidad educativa podrán ser leves, leves reiteradas, graves y gravemente perjudiciales. Se incluyen también aquellas que se producen fuera del horario escolar.

##### **Art. 186.1. Faltas leves:**

Las faltas pueden ser: molestar a los compañeros, faltar levemente al respeto y a la educación, y abusar del débil.

Las sanciones han de amonestar y tratar de hacer comprender las consecuencias de esa acción.

Órganos competentes: Cualquier educador del centro es el responsable de la sanción.

##### **Art. 186.2. Faltas graves:**

Las faltas pueden ser: reincidencia en las leves, falta de respeto grave a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las sanciones pueden ir desde un parte a la familia, trabajos adicionales en alguna actividad del centro o expulsión temporal de uno a tres días (con el parecer del director de ciclo o etapa).

Órganos competentes: El coordinador o el director de etapa son los responsables de la sanción.

##### **Art. 186.3. Faltas muy graves:**

---

<sup>5</sup> Se conserva en el Derecho Procesal español y su misión consiste en buscar una solución entre las partes enfrentadas con el objetivo de evitar el expediente escolar.

Las faltas pueden ser: agresiones, robo, calumnias y ofensas graves a miembros de la comunidad educativa y todo lo descrito en las faltas muy graves en Secundaria y Bachillerato. En este caso, se siguen los pasos de las faltas muy graves en el aula.

Las sanciones serán las mismas que en el dicho artículo. *Todo lo que ocurra entre miembros de la comunidad educativa* fuera del recinto escolar tendrá que ser estudiado y sancionado según se tiene en cuenta en estas normas. Se ha de intervenir convenientemente porque tales conductas interfieren con la marcha del colegio y los fines que pretende de formar personas con sentido ético y cristiano.

El responsable último es el director general o la persona que el director designe, oído el director de ciclo correspondiente.

### **Art. 187.- Circunstancias atenuantes y agravantes<sup>6</sup>.**

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

#### **Art. 187.1. Se considerarán circunstancias atenuantes:**

- a. El arrepentimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación inmediata del daño causado.

#### **Art. 187.2. Se considerarán circunstancias agravantes:**

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa o al carácter propio del centro.

### **Art. 188.- Responsabilidad y reparación de los daños.**

**Art. 188.1.** Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, o de una multa aproximada si es que el colegio es el que repara los daños. Asimismo, estarán obligados a restituir, en

---

<sup>6</sup> Artículo 18, Decreto 15/2007 del 19 de Abril de la CAM.

su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

**Art. 188.2.** En los reglamentos de régimen interior se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

**Art.188.3.** Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

### **Art. 189.- Órganos competentes para las sanciones<sup>7</sup>.**

1. En Educación Infantil y Primaria, compete imponer las correcciones enumeradas para estas etapas:
  - a. Llamada de atención en clase por parte del profesor con suspensión del recreo y reflexión personal sobre el asunto.
  - b. Nota en la agenda por reiteración en la falta por parte del tutor o profesor.
  - c. Entrevista del tutor con los padres.
  - d. Parte disciplinar por conducta grave firmado por el profesor o el tutor y con el visto bueno del coordinador de curso o el director de ciclo.
  - e. Carta personalizada del coordinador de curso o el director de ciclo a los padres con la consiguiente recomendación de cambio.
  - f. Carta del director con sanción de 1 día de suspensión de las actividades.
  - g. El director general, previa consulta al jefe de formación, puede arbitrar la expulsión temporal del centro, a propuesta de la comisión de convivencia de etapa o curso e informado el consejo escolar según las leyes vigentes.
  
2. En Secundaria y Bachillerato compete imponer las correcciones enumeradas anteriormente para estas etapas a:
  - a. Los profesores, educadores y el tutor del alumno, las correcciones señaladas como leves. En el caso de los profesores, dando cuenta al tutor.

---

<sup>7</sup> Según el Decreto 15/ 2007 del 19 de Abril de la Comunidad de Madrid, en su disposición adicional primera dice: “El presente Decreto será de aplicación en los centros docentes concertados, si bien la aplicación de aquellos preceptos relativos a competencias de los órganos colegiados y unipersonales se adaptará a la organización interna de dichos centros, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y siguientes de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. Los centros privados no concertados, en el marco de la autonomía reconocida a estos en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en su redacción dada por la Disposición Final primera, apartado 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrán adaptar sus reglamentos de Régimen Interior a los preceptos del presente Decreto”.

- b. Al coordinador de curso, oído el director de ciclo: las faltas señaladas como reiteración de las leves o, oído su profesor o tutor.
  - c. Al coordinador de curso y director de ciclo, oído el jefe de formación y previa deliberación de la comisión de convivencia de etapa o curso: las faltas señaladas como graves.
  - d. Al director general y, por delegación, al jefe de formación con la consulta previa a la comisión de convivencia de etapa o curso e informando al consejo escolar, cumpliendo la legislación vigente: las faltas señaladas como gravemente perjudiciales.
3. En la imposición de estas correcciones será oído el alumno.
4. El claustro de profesores ha de informar al alumnado sobre las normas de convivencia y del plan de convivencia. Asimismo, el claustro conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que se atengan a la normativa vigente, sin vulnerar el derecho del menor y las normas de protección del honor y la intimidad.

#### **Art. 190.- Procedimiento sancionador ordinario.**

##### **Art. 190.1. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.**

- a. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos, procediendo como se ha descrito en los apartados anteriores.
- b. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones por suplantación, sustracción de documentos, falsificación o deterioro de instalaciones del centro, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director de etapa o ciclo o al jefe de formación.

##### **Art. 190.2 Tramitación del procedimiento ordinario.**

- a. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, dentro del ámbito descrito en este reglamento. El Profesor comunicará al tutor la sanción impuesta.
- b. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el coordinador, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el coordinador propondrá la sanción de acuerdo con el presente reglamento, previa consulta al director de ciclo o etapa y al jefe de formación.
- c. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.



- d. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## **Art. 191.- Procedimiento sancionador especial.**

### **Art. 191.1. Ámbito de aplicación del procedimiento especial.**

El procedimiento especial regulado en este artículo es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el procedimiento ordinario o de un acuerdo previo por las partes.

### **Art. 191.2. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.**

El director del centro o, por delegación, el jefe de formación, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al consejo escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

### **Art. 191.3. Instrucción del expediente.**

- a. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
- b. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- c. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- d. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de

dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### **Art. 191.4. Resolución.**

- a. El instructor elevará al director general y al jefe de formación el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 189 de este reglamento.
- b. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

#### **Art. 192.- Citaciones y notificaciones.**

**Art. 192.1.** Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

**Art. 192.2.** En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

**Art. 192.3.** La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al consejo escolar, al claustro de profesores del centro y a la Inspección de Educación de la dirección de área Territorial correspondiente.

#### **Art. 193.- Reclamaciones.**

Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el director de área territorial correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el director de área territorial correspondiente, cabrá el recurso que legalmente corresponda.

#### **Art. 194.- Plazos de prescripción.**

**Art. 194.1.** Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, siendo plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

**Art. 194.2.** Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

**Art. 194.3.** Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

## CAPÍTULO TERCERO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **Art. 195.- Correcciones.**

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la comunidad educativa con la entidad titular del centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la comunidad educativa podrá ser corregida por la entidad titular del centro con:
  - a. Amonestación privada.
  - b. Amonestación pública.
  - c. Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del centro.
2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del consejo de dirección.

## TÍTULO VI LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LOS NIVELES CONCERTADOS

### **Art. 196.- La comisión de conciliación para los niveles concertados.**

1. En el caso de producirse alguno de los supuestos a que se refiere el apartado siguiente, se constituirá una comisión de conciliación (LODE 61) integrada por:
  - a. El representante de la entidad titular del centro.
  - b. Un representante del consejo escolar de los respectivos Niveles concertados, elegido por la mayoría absoluta de sus componentes, de entre los profesores o padres de alumnos que ostenten la condición de miembros de aquellos.
  - c. Un representante de la administración Educativa.
2. La comisión de conciliación será competente para conocer:

- a. Los conflictos que surjan en el ejercicio de sus respectivas competencias, entre el titular y el consejo escolar y la comisión de Selección del Profesorado.
  - b. El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del régimen de concertos.
3. La comisión de conciliación podrá ser convocada, indistintamente, por el representante del titular o por el representante del respectivo consejo escolar del nivel concertado.
  4. La comisión de conciliación adoptará sus acuerdos por unanimidad.
  5. En el caso de que la comisión de conciliación no alcance el correspondiente acuerdo se levantará acta en la que cada una de las partes habrá de exponer sus posiciones o alegaciones. El acta y los antecedentes del caso se remitirán a la administración educativa a los efectos que procedan (LODE 61.5).
  6. La administración educativa no podrá adoptar, en ningún caso, medidas que supongan su subrogación en las facultades respectivas del titular o del consejo escolar respectivo.

## 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: Convenio Colectivo y Legislación Laboral vigente. Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

### **Segunda.- Profesorado religioso.**

A los religiosos que presten sus servicios en el centro como profesores de enseñanzas concertadas les será de aplicación lo señalado en la Disposición Adicional Cuarta del reglamento de normas básicas sobre concertos educativos, sin perjuicio de su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

### **Tercera.- Amigos del centro.**

Los Amigos del centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del centro, en su sostenimiento económico o en la relación del centro con su entorno.

### **Cuarta.- Renovación del consejo escolar.**

La constitución y renovación del consejo escolar se producirá conforme al procedimiento que determine la legislación vigente.

**Quinta.- Propuestas de modificación.**

El director general, de acuerdo con el representante de la entidad titular, podrá hacer propuestas de modificación del presente reglamento a los claustros de profesores de los diversos niveles o etapas del centro, a los consejos escolares y al equipo directivo.

**Sexta.- Comisión extraordinaria.**

El consejo escolar podrá delegar de forma extraordinaria en una comisión para casos de recursos administrativos urgentes tales como becas, informaciones ordinarias o concursos educativos cuyo vencimiento sea inmediato.

La comisión Extraordinaria estará formada por el presidente, el director de centro, un representante del personal y un representante de las familias, todos ellos miembros de pleno derecho del consejo escolar.

Las circunstancias en las que se puede convocar la comisión Extraordinaria son las siguientes:

- a. La imposibilidad de cumplir el tiempo legal de convocatoria estipulado por este reglamento (Artículo 27.1).
- b. Algún impedimento de calendario para la convocatoria inmediata del consejo.
- c. La necesidad de responder a ese recurso administrativo de forma urgente.

En el caso de que la comisión Extraordinaria actúe, ésta ha de informar siempre sobre las acciones llevadas a cabo en el consejo escolar siguiente y someterse a su aprobación, constando en acta a todos los efectos.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el anterior reglamento de régimen interior del centro del 2008.

**DISPOSICIONES FINALES****Primera.- Modificación del reglamento.**

La modificación del presente reglamento compete a la entidad titular del centro. Su redacción será coordinada por el equipo de dirección. Se revisará y renovará cada cuatro años por los órganos colegiados de dirección y gestión. En el contenido que afecte a los niveles concertados deberá someterse a la aprobación del consejo escolar.

**Segunda.- Entrada en vigor.**

El presente reglamento entrará en vigor durante el curso escolar 2014-15 y con posibilidades de modificación a lo largo del curso para proceder a su aprobación definitiva por la entidad titular.

[Volver a índice](#)

**ANEXO I:  
ESTATUTO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE LOS ALUMNOS DE  
PRIMARIA (4º, 5º y 6º) y SECUNDARIA (E.S.O. y Bachillerato)**

1.- De los alumnos

Los alumnos elegirán en cada sección o Grupo, por votación secreta, un delegado y un Subdelegado de clase.

2.- Nombramiento

Podrán ser delegados de clase, los alumnos que tengan antigüedad al menos de un año en el colegio.

Podrán ser Subdelegados todos los alumnos.

La duración del cargo será por un curso escolar completo.

3.- Causas de dimisión o cese

Los elegidos podrán presentar su dimisión al consejo de delegados y al equipo de tutores por imposibilidad seria de ejercer este servicio a la comunidad, por razones de salud y grave perjuicio para su marcha académica. Y el jefe de formación ratificará esta dimisión.

Además, podrán ser cesados, por causa grave –falta gravemente perjudicial para la convivencia, reiteración de faltas leves, dificultades académicas importantes o actitudes públicas que, a juicio de los educadores, empañen la imagen de ejemplaridad exigible como representante de los compañeros -, por el jefe de formación a propuesta de los coordinadores o directores de etapa o ciclo.

4.- Delegado o Subdelegado de curso

En cada curso habrá un delegado y subdelegado de curso, elegidos por los delegados y subdelegados de clase, por votación secreta, y en presencia de los coordinadores del curso correspondiente. En 2º de Bachillerato todo el curso elegirá directamente al delegado y Subdelegado de curso entre los delegados de Clase.

El delegado de curso de 2º de Bachillerato será delegado general de los Alumnos.

El delegado de 1º de Bachillerato será Subdelegado general de los Alumnos.

Ambos participarán en los consejos donde se requiera la presencia de los delegados de los Alumnos.

5.- Consejo de curso

En cada curso funcionará un consejo de curso, en el que tomarán parte los delegados y subdelegados de clase más el delegado de curso, que lo convocará.

Siempre que se reúnan sin la presencia de un coordinador, informarán previamente a éstos del orden del día a tratar; y una vez terminada la sesión, de las conclusiones, que conviene estén clarificadas en un libro de actas.

[Volver a índice](#)

Los coordinadores pueden convocar el consejo de curso.

A las reuniones del consejo de curso podrá asistir, por propia iniciativa, cualquier Profesor del curso, previa notificación al delegado, o bien por invitación expresa del mismo delegado. El consejo de curso se reunirá al menos cada 15 días, ordinariamente, a la hora de la reunión de tutores, fuera, en cualquier caso, del horario escolar.

Para casos extraordinarios y convocado por el jefe de formación, se podrá tener un consejo de delegados con asistencia de los representantes de los directores de etapa o ciclo, coordinadores y tutores.

#### 6.- Funciones del delegado y subdelegado de clase

El delegado y subdelegado de clase son los portavoces de la sección o Grupo ante las jefaturas, profesores, coordinadores de curso y tutores correspondientes. A su vez, serán el cauce normal por el que estos estamentos se comunicarán con la clase.

Es función del delegado y del subdelegado de clase preocuparse de los problemas humanos y académicos que afectan a la sección

El delegado y subdelegado de clase deberán asistir a las reuniones del consejo de curso cuando sea convocado.

Los delegados y subdelegados de cada sección se registrarán como miembros en la Asociación de Estudiantes del Recuerdo, si lo estiman oportuno.

#### 7.- Funciones del delegado de curso

El delegado de curso es el portavoz del curso ante las jefaturas, coordinadores de curso y tutores correspondientes. A su vez, será el cauce normal por el que estos estamentos se comunicaron con el curso.

Es función del delegado de curso preocuparse de los problemas humanos y académicos que afectan al curso.

El delegado de curso convocará habitualmente el consejo de curso.

#### 8.- Funciones del consejo de curso

Previa invitación de los coordinadores y de acuerdo con el claustro de profesores del curso podrán asistir a la reunión de profesores o de tutores del curso.

Tratar asuntos generales relativos al curso, en función de los objetivos generales de dicho curso.

Capacidad de elevar mociones, a través del delegado de curso, a la dirección del colegio, jefaturas, y coordinadores de curso correspondientes.

Capacidad de emitir informes a los Jefes correspondientes, sobre situaciones conflictivas del curso, sea de estudios o de formación, bien por iniciativa propia o a requerimiento de los coordinadores del curso.

### **MODO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO DE CLASE**

Presencia del tutor.

[Volver a índice](#)

- Aunque no se permitirá hacer campaña previa, si se facilitará que los candidatos se dirijan a sus compañeros para presentar sus ideas.
- Voto secreto.
- Quorum mínimo del 80%.
- Se ponen dos nombres en la papeleta.
- Será invalidada cualquier papeleta en la que aparezcan escritos más de dos nombres.
- El tutor leerá en voz alta las papeletas y un secretario irá apuntando los nombres en la pizarra.
- Para salir elegido hacen falta los votos de la mitad + 1 de los presentes en la clase.
- Si el delegado no sale elegido en la primera votación, se seleccionarán los tres alumnos que hayan obtenido más votos para elegir entre ellos. Se pone en la papeleta un solo nombre.
- Si ninguno de los tres obtuviera la mitad + 1 de los votos de los presentes, quedará nombrado delegado el que obtenga más votos.
- Para la elección del subdelegado se procederá de la misma manera.
- La jefatura de formación decidirá sobre las irregularidades o anomalías en las votaciones.
- Los delegados y subdelegados cumplimentarán el impreso de ingreso en la Asociación de Estudiantes, si lo estiman oportuno.



**ANEXO II:  
ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO NUESTRA  
SEÑORA DEL RECUERDO**



### ANEXO III: HONESTIDAD ACADÉMICA

La ausencia de honestidad académica produce desconfianza y perjudica el trabajo y el rendimiento educativo que pretendemos. En el artículo 182 se definen una serie de faltas contra la honestidad académica. Es muy importante especificar las consecuencias que acarrearán este tipo de faltas cuando sólo inciden en este ámbito académico y no inciden sobre otras faltas tipificadas en los artículos 180 a 184, que tienen un tratamiento distinto y que, en caso de coincidir con las faltas contra la honestidad académica, pueden agravar la situación. Por ello, se establecen las siguientes pautas para tratar este tipo de faltas tipificadas en el artículo 182:

1. **En caso de copiar -por el medio que sea-, dejarse copiar o colaborar en ello durante una evaluación escrita**, la nota en la evaluación correspondiente será la más baja calificación legal posible y E –negativa- en actitud (o la baremación que corresponda). El profesor que descubra la falta debe mostrar la evidencia necesaria que lo demuestre y suspender la prueba de forma inmediata, haciendo constar por escrito la incidencia ante la jefatura de estudios y la coordinación de curso.

2. **En caso de plagiar, dejarse plagiar o colaborar en ello**, la nota inmediata en ese trabajo será 1 y, en la evaluación correspondiente, aparecerá E –negativa- en actitud (o la baremación que corresponda). El profesor que descubra el plagio debe mostrar la evidencia necesaria que lo demuestre, haciendo constar por escrito la incidencia ante la jefatura de estudios y la coordinación de curso.

#### 3. Consecuencias posteriores.

3.1 **La persona que ha copiado** podrá ser requerida por el profesor correspondiente para que en **exámenes posteriores escritos** pueda, o bien hacer el examen oral, o bien revalidar los exámenes escritos posteriores con unas preguntas orales en clase.

3.2 **La persona que ha plagiado** un trabajo podrá ser requerida por el profesor correspondiente para que, en trabajos posteriores, demuestre oralmente el dominio sobre la materia en la que presenta el trabajo.

4. **Reiteración de las faltas.** Al haber un registro en jefatura de estudios y la coordinación de cada curso, la reincidencia en las faltas anteriormente mencionadas supone una falta grave de convivencia por socavar la confianza entre miembros de la comunidad educativa e incitar a la falta de esfuerzo educativo. Por ello, se aplicarán las siguientes medidas:

4.1 **Exámenes orales.** La reiteración en la falta (sea en una misma asignatura o en una segunda asignatura distinta de la primera) conlleva que **esa persona ha de examinarse oralmente** durante un periodo de tiempo determinado por el profesor o incluso ante un tribunal (con otro u otros profesores) donde defienda los conocimientos en la materia donde reincide.

4.2 **Sanción disciplinar.** La reiteración en la falta además puede conllevar **sanciones educativas como faltas graves (Art. 184.2)** por parte de la coordinación de curso o la dirección de etapa

5. En el programa de Bachillerato Internacional, las faltas anteriormente mencionadas supondrán la automática exclusión de dicho programa. Así mismo, tendrán

este mismo efecto la colusión, el **Doble uso de un trabajo**: entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación o requisitos del Programa del Diploma y **cualquier otra acción** que permita a un alumno salir beneficiado injustamente, o que tenga consecuencias sobre los resultados de otro alumno (por ejemplo, introducir material no autorizado en la sala de examen, conducta indebida durante un examen, falsificar documentación relacionada con Creatividad, Acción y Servicio).

## ANEXO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas pretenden hacer posible *el proyecto educativo cristiano de la Compañía de Jesús: formar personas para los demás*. Se han de cumplir, en primer lugar, dentro del recinto escolar, pero también en la Plaza y calles adyacentes. En segundo lugar, estas normas han de generar un estilo personal especialmente en los alumnos. En este sentido, se hace necesario el conocimiento y la aceptación de las normas por parte de los miembros de la comunidad educativa para poder fomentar entre todos los valores que se pretenden. Finalmente, los educadores, profesores y empleados, velarán para que se respeten y todos los alumnos han de seguir las indicaciones que les puedan hacer.

### NORMAS DE CONVIVENCIA EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

EL RESPETO HACE POSIBLE LA CONVIVENCIA. RESPETAR ES CUIDAR A LAS PERSONAS Y A LAS COSAS.

Respeto a las personas:

1. Hay que ser amable y saludar a todas las personas. Detalles como pedir y respetar el turno de palabra, ceder el paso en las puertas, etc., hacen más agradable la convivencia.
2. Debo cuidar de mis compañeros aceptando a todos sin insultar, ni poner motes ni, mucho menos, pegar.

Respeto a los lugares: cada sitio nos exige una forma diferente de comportarnos:

3. El aula y los pasillos son zonas de trabajo, por ello debo mantener el silencio y en ellas no se puede correr, jugar ni usar las cosas de manera que puedan romperse.
4. La capilla es el lugar donde vive Jesús y allí se habla con Él en silencio o cantando y rezando cuando estamos en misa o en la Salve. Tampoco es un sitio de juego.
5. El patio es el sitio de juego de todos y debo mantenerlo limpio (Está expresamente prohibido comer cualquier tipo de chuchería). También debo respetar los patios de otros cursos y los jardines no yéndome a jugar a ellos sin permiso.
6. El comedor también es parte del colegio. Tengo que comer de todo, con limpieza, sin desperdiciar comida ni sacarla fuera.

Respeto a las cosas:

7. Las cosas tiene un valor y no puedo estropearlas. Coger algo que no es mío sin permiso, con intención de quedármelo, es una falta grave que puede provocar incluso la expulsión temporal del colegio.

**SER RESPONSABLE SIGNIFICA RESPONDER ANTE OTROS DE MI FORMA DE COMPORTARME**

8. Es mi responsabilidad llegar a tiempo a todas las actividades y justificar los retrasos y las ausencias con una tarjeta. Para evitar accidentes respetaremos las normas de entrada y salida de cada pabellón.

9. También soy responsable de venir correctamente vestido y aseado, y a partir de 4º de E. P. con zapatos y no deportivos, evitando camisetas y otras prendas poco formales. Para poder recuperarlas, si se pierden, las traeré marcadas.

10. Y también es mi responsabilidad traer el material necesario para las clases. Está prohibido traer móviles o aparatos electrónicos al colegio.

Nota: La exigencia de estas normas y, en su caso, la sanción, será gradual para cada ciclo de la E. Primaria.

## NORMAS DE CONVIVENCIA EN E.S.O. Y BACHILLERATO

**RESPECTO: El respeto posibilita relaciones de confianza entre todos.**

1) **Respetar se traduce tanto en gestos como en palabras** evitando siempre peleas, motes, insultos, palabras malsonantes y todo lo que hiera u ofenda.

2) **Respetar la salud propia y ajena.** Esto conlleva no fumar en todo el recinto escolar.

3) Respetar requiere evitar daños personales: no se puede jugar con **instrumentos peligrosos** (bates de béisbol, monopatinas, cutter, etc.)

4) Respetar **todo lo ajeno** incluye especialmente las pertenencias de alumnos o educadores del colegio, utilizándose siempre con el debido permiso. Tanto la ropa como el material escolar ha de estar convenientemente marcado.

5) Respetar a los otros durante el trabajo escolar conlleva que **la higiene y el aspecto personal** ha de ser adecuado, siendo especialmente necesaria la ducha tras la clase de Educación Física.

6) Respetar supone que, por un lado, la **vestimenta** ha de ser adecuada para la actividad educativa en calzado y en ropa: en calzado, siempre zapatos o botas y nunca deportivos, excepto para Educación Física; y en ropa, camisas o polos. Quedan prohibidas las prendas que tapen el rostro o cubran la cabeza, excepto gorras o capuchas que sean utilizadas como protección para el sol o las inclemencias del tiempo. En cualquier caso, la vestimenta ha de ser acorde y respetuosa con el ideario del colegio.

7) Respetar los **espacios comunes** requiere que evitemos carreras, juegos y gritos en los pasillos tratando de ir con orden, normalidad y sin sentarse en los tránsitos.

8) Respetar el **tiempo de clase** hace que estemos atentos a la entrada del profesor y esperemos a que el profesor dé por terminada la clase. Si el profesor se retrasa, cada alumno estará en su asiento preparando la clase.

9) Respetar el **entorno educativo** supone que no se podrá escribir en la pizarra ni poner carteles en el corcho sin permiso de los encargados o del profesor.

10) Respetar en la **Capilla** hace que procuremos estar participando activamente en las oraciones o celebraciones.

**RESPONSABILIDAD: La responsabilidad nos hace aprovechar todos los medios a nuestro alcance para el bien personal y grupal.**

a) Ser responsable en **llegar a tiempo** a clase. Cuando haya algún retraso o ausencia, se tiene que presentar la debida justificación al profesor correspondiente. Al tutor de la sección, se le dará una nota de los padres.

[Volver a índice](#)

b) Ser responsable en el funcionamiento de **cualquier actividad** académica, formativa, pastoral, extraescolar o deportiva. Para ello, hemos de comprometernos con lo mandado y crear un clima positivo general.

c) Ser responsable del **material escolar**. Se debe traer siempre y mantener limpio no sólo el material sino también el mobiliario.

d) Ser responsable de la **limpieza** del colegio. Se ha de mantener limpio el colegio utilizando las papeleras y evitando traer refrescos o chucherías.

e) Ser responsable de **traer tareas o notificaciones escolares en el plazo previsto**. Cualquier escrito que requiera aprobación familiar ha de devolverse firmado.

f) Ser responsable de **estar en las zonas designadas** para su respectiva etapa. En caso de tener que salir, se tiene que pedir permiso al coordinador o tutor correspondiente.

### **ESCUCHA: La escucha favorece un ambiente sano y un trabajo serio.**

1. Escuchar para posibilitar el desarrollo normal de la clase requiere mantener siempre **silencio**.
2. Escuchar para crear un ambiente de tolerancia y respeto conlleva **atender al que habla** sin despreciar la opinión contraria
3. Escuchar para aprender juntos comporta que la participación ha de hacerse **por turnos** levantando la mano y hablando cuando se dé la palabra.
4. Escuchar requiere un clima **sin interferencias externas** y, por ello, durante el periodo escolar, se prohíbe el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos.

### **ESFUERZO COMÚN: El esfuerzo nos lleva a superarnos y mejorar.**

a) Esfuerzo individual: Todos los alumnos han de ir formándose **hábitos** de trabajo serios y acordes con cada etapa equilibrando siempre estudio, oración, descanso y deporte.

b) Esfuerzo constante: El **trabajo** ha de ser valorado por todos buscando siempre la obra bien hecha.

c) Esfuerzo compartido: El **sano compañerismo** ha de fomentarse para poder aprender y para superar dificultades personales o grupales sin violencia, desprecios o acoso.

d) Esfuerzo exigente: Todos hemos de ser sensibles a tratar de **sacar lo mejor** de uno mismo y de los otros, evitando siempre gestos, palabras o actitudes que fomenten una competitividad malsana.

El RESPETO, la RESPONSABILIDAD, la ESCUCHA y el ESFUERZO COMÚN son claves para la convivencia y para promover un espíritu en que se realice el objetivo del colegio: formar personas para los demás. Los comportamientos que se aparten de estas actitudes básicas o las contradigan, serán considerados como faltas, cuya gravedad se estimará y sancionará de acuerdo con el presente reglamento de régimen interior del colegio.

## ANEXO V NORMAS DE URBANIDAD

Desde hace más de un siglo, el Colegio intenta formar personas “para los demás” que sean capaces de desenvolverse con educación y muestren un estilo elegante de comportamiento en cualquier situación y ante cualquier persona con la que haya que relacionarse, independientemente de su rango social y por encima de modas más o menos pasajeras. El aspecto externo es la tarjeta de presentación; la forma de hablar, de dirigirse a los demás es la primera impresión que van a recibir los que traten con nosotros. Las modas y costumbres van cambiando y de cuando en cuando es preciso ajustar las normas de urbanidad. En el Colegio se le da importancia a los siguientes detalles de comportamiento y vestimenta:

- Presentarse siempre limpio y lavarse las manos con frecuencia a lo largo del día.
- El pelo ha de estar limpio, corto -sin ser llamativo- en los chicos y recogido en las chicas. No debe estorbar la visión.
- En actos especiales y solemnes, la ropa ha de ser adecuada para la celebración (Fiesta del 31 de Mayo, actos de final de curso,...).
- La ropa debe estar limpia y en buen estado, sin rotos ni descosidos. Es imprescindible que esté marcada para poder recuperarla en caso de extravío.
- El maquillaje facial no debe utilizarse para venir al colegio.
- El respeto a cualquier adulto se expresa en la forma de dirigirse a él: preferiblemente utilizando el “Usted” o “Señor/a + apellido” si no existe la confianza suficiente, y el nombre de pila y el “tú” cuando el adulto lo permita.

En el Colegio no existe uniforme, (salvo en Educación Infantil por razones prácticas) por considerar más educativo ofrecer la posibilidad de elegir. No obstante, se plantean un mínimo de normas que ayuden a educarse también en el vestir. En este sentido, los responsables de Formación de cada curso ayudarán a interpretarlas en caso de duda. Básicamente, **se exigirán tres normas:**

1º. Las prendas para asistir al Colegio deben tener cuello: polo o camisa abrochada.

2º. El tipo de calzado debe ser de cuero (o similar) y cerrado. Además, debe llevarse abrochado, limpio y en buen estado. Por tanto, no se puede venir al Colegio con alpargatas o calzado de uso deportivo, que se reservará para actividades deportivas. Este tipo de calzado no podrá llevarse en las clases o en la capilla, a excepción de los alumnos y alumnas de E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria. A partir de 3º EP, el uso de calzado deportivo queda limitado a E. Física y a los recreos largos, incluido el comedor, o cuando los educadores lo crean conveniente. Los alumnos o alumnas que utilicen calzado deportivo en los recreos largos para jugar, se cambiarán de calzado donde indique la dirección de etapa correspondiente.

3º. Los símbolos o frases en la ropa deben ser respetuosos tanto con las personas como con el ideario del Colegio.

Además de estas normas básicas, **hay una serie de matices que se han de tener en cuenta:**

[Volver a índice](#)

Las tallas han de ser las apropiadas de modo que impidan mostrar la cintura o la ropa interior, y que eviten también que la prenda arrastre por el suelo. Las faldas no deben ser ni excesivamente largas ni cortas. Los leotardos, leggins o prendas similares sólo pueden utilizarse como complemento de las faldas. Los pantalones cortos serán para uso exclusivo de Infantil, Primaria y las clases de Educación Física.

En cuanto a colgantes, insignias, pulseras, pendientes, etc., no está permitido el piercing ni aquellos complementos que sean extravagantes o contrarios, por sus símbolos, al ideario del Colegio.

### **PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN:**

La familia se encarga de que cada alumno venga con el atuendo apropiado durante su tiempo lectivo. Los responsables de Formación de cada curso avisarán a la familia en caso de incumplimiento y, llegado el caso, impondrán las medidas correctivas oportunas. El proceso será como sigue:

**Primero**, si no cumple con las normas de vestimenta, en la Coordinación de cada curso se apunta la incidencia y se avisa verbalmente al alumno o alumna.

**Segundo**, si reincide, la Coordinación de cada curso envía a la familia un parte de incidencia donde se comunica que la próxima vez se le enviará a casa para volver vestido según lo establecido.

**Tercero**, si tras el parte de incidencia hay otro incumplimiento, se mandará al alumno o a la alumna a la portería o a su casa para conseguir que venga vestido según estas normas. Este último paso se repetiría cada vez que viniera incorrectamente vestido a lo largo de curso.

**En el caso de Bachillerato, se aplicará directamente el punto tercero y no se permitirá el acceso al aula.**

Somos conscientes de que un documento como éste no puede recoger las múltiples particularidades que, en el tema del vestir, pueden provocar las modas de cada temporada. En caso de duda, prevalecerá el criterio de la coordinación de cada curso.

### **RECOMENDACIÓN**

Dada la dificultad que supone adoptar un estilo **sencillo y asequible** para venir al Colegio, queremos además incluir una recomendación que aclare mejor los objetivos que pretendemos conseguir. En la sencillez al vestir, tratamos de dar importancia a la actividad educativa que queremos potenciar por encima de una competitividad negativa.

**Nos gustaría fomentar un estilo en el que no dependiéramos de las marcas ni de las modas.** La dependencia de esas marcas acaba generando un ambiente superficial donde lo que vale no es lo interior sino lo exterior. Incluso conlleva, muchas veces y por desgracia, cierta prepotencia, falta de respeto y desprecio para los que no las llevan.

Somos conscientes de las posibles dificultades pero, a pesar de todo, **recomendamos que la ropa del Colegio sea sin marcas, ni logotipos ni mensajes de ningún tipo salvo los relacionados con actividades del Colegio.**

[Volver a índice](#)



## **PROPUESTA DE PRENDAS PARA ENSEÑANZA PRIMARIA**

Para concretar y ampliar el sentido de las normas de vestimenta para todo el Colegio, que acabamos de señalar, y ayudar a que las familias adopten un estilo de vestir para el Colegio en concordancia con esas normas, hemos tratado de escoger una serie de prendas en las que prime **la sencillez y la funcionalidad**.

Se presentan como sugerencia y creemos que se pueden encontrar con facilidad en muchos establecimientos de diferente categoría comercial. Estas prendas nos ayudarán a entender los requisitos de comodidad, versatilidad, buen aspecto y sencillez que estamos buscando. Son prendas básicas que las hacen muy combinables permitiendo gran variedad de versiones en función de la climatología, hábitos personales, actividades...

*Camisa o polo claro*

*Pantalón o falda gris o azul marino, incluidos los vaqueros*

*Sudadera del Colegio*

## **UNIFORME OBLIGATORIO PARA E. INFANTIL**

*Chándal, polo y pantalón corto del Colegio. En 1º de E. Infantil (3 años) se precisará además un babi.*

## ANEXO VI

### NORMAS GENERALES DE COMEDOR

- **LLEGADA AL COMEDOR:** Con puntualidad y respetando el orden por cursos y sin aglomeraciones.
- **CARNÉ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** este carné da prioridad para el uso del Comedor. Por tanto, se mostrará siempre a la persona responsable en ese momento.
- **ASISTENCIA:** Ningún alumno puede dejar de asistir al comedor sin permiso de los tutores, coordinadores o directores de etapa.
- **SERVICIO DE COMEDOR:** Los alumnos de 5º E.P. hasta 4º E.S.O. designados cada día para este servicio han de colaborar en las tareas que se les encomienden y seguir, para el bienestar de todos, las indicaciones de los coordinadores.
- **DURANTE LA COMIDA:**
  1. Para evitar que se desperdicie comida, todos los alumnos de 3º ESO a 2º BACH., indicarán a los empleados, de forma educada, la cantidad de comida que desean y todos comerán aquello que se le sirva. El resto de los alumnos de 1º-2º ESO, E.P. y E.I. tratarán de tomar lo que se les sirva.
  2. Durante la comida, es imprescindible comer sin gritos, siendo correctos y educados y utilizando tanto los cubiertos como la servilleta.
  3. Al terminar la comida, todos dejarán las mesas y las sillas limpias para los que posteriormente utilizarán el comedor. Cuando hayan terminado, los alumnos de E.P., levantarán la mano para que la persona responsable vea si ha comido o no todo lo que se ha servido.
  4. Al devolver la bandeja, conviene que se haga ordenadamente para salir cuanto antes y posibilitar el paso por el comedor de otros compañeros.
  5. No se puede sacar comida del comedor para evitar ensuciar otras partes del colegio.

## ANEXO VII

### NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. Podrán acceder a la sala general los alumnos del colegio que cursen 1º ESO o cursos superiores.
2. Podrán acceder a la sala infantil los alumnos de 3º EP y cursos superiores.
3. Para poder hacer uso de cualquiera de las salas es necesario presentar el carné en el mostrador de préstamo o registrar la entrada tal y como diga el bibliotecario.
4. No se puede acceder a la sala de lectura con mochilas o bolsos éstos deberán dejarse en la entrada, en el lugar habilitado para ello.
5. En la sala general no está permitido hablar en voz alta, trabajar en grupo, o cualquier tipo de actividad que pueda resultar molesta para los demás.
6. El alumno usuario de la biblioteca ha de ser permisivo con los alumnos de primaria. De 14:00 a 15:00 horas la biblioteca infantil tendrá prioridad respecto a la general.
7. El usuario se compromete a respetar los libros y demás material de la biblioteca.
8. El usuario dejará los libros de la biblioteca sobre la mesa o en la mesa que hay junto al mostrador de préstamo.
9. El usuario de la biblioteca se compromete a cumplir la normativa del colegio, en lo que respecta a vestimenta, modos de comportarse y prohibición de auriculares y teléfonos móviles.
10. No se puede comer ni beber en la sala.

La persona encargada de la biblioteca podrá expulsar a quien incumpla estas normas.

### PRÉSTAMO

1. Cada lector podrá sacar 2 libros por un periodo máximo de 14 días. El retraso en la devolución se penalizará con una multa de 0,15 euros por día.
2. Los alumnos de 3º ESO y cursos superiores podrán sacar 1 ó 2 DVDs los viernes. Deberá devolverlo/s el lunes. El retraso en la devolución se penalizará con una multa de 0,15 euros por día.
3. En caso de pérdida o importante deterioro del libro o DVD, el lector se compromete a reemplazarlo por otro igual o bien a abonar su valor.

[Volver a índice](#)

4. Los libros señalados con un punto rojo no se prestan.
5. La devolución de libros puede hacerse en cualquier momento del día

#### **HORARIO BIBLIOTECA GENERAL (ESO y BACH)**

Lunes a Jueves: de 8:00 a 21:00 h.

Viernes: de 8:00 a 19:00 h.

Durante los recreos podrán estudiar en la sala alumnos de 3ºESO-2ºBACH.

Durante los recreos 1º y 2º ESO únicamente podrá entrar para devolver o tomar en préstamo libros.

#### **HORARIO BIBLIOTECA INFANTIL (3º-6º EP)**

Lunes a Viernes de 14:00 a 15:00 h.

## ANEXO VIII

### MODO DE PROCEDER EN RELACIÓN CON LOS MENORES A EFECTOS DE EVITAR CONDUCTAS IMPROPIAS

#### 1. Preámbulo

Todas las instituciones de la Compañía de Jesús pretenden ayudar al crecimiento humano y personal de quienes las frecuentan. Sin embargo, hay que estar atentos, pues esta ayuda puede derivar en otro tipo de relación perniciosa, consciente o inconsciente. Es necesario proteger, sobre todo a las personas más vulnerables, de posibles abusos, especialmente del abuso sexual.

En los últimos años hemos sido testigos de un aumento en la protección sobre niños y jóvenes para evitar que sean víctimas de malos tratos o de abusos sexuales. Se ha acrecentado la sensibilidad social ante esta realidad, que atenta contra los derechos de las personas y compromete el correcto desarrollo emocional de los menores. Las instituciones educativas y apostólicas deben estar formadas y preparadas para prevenir y evitar que sucedan estos casos. Las familias depositan en estos centros su confianza y los hacen responsables de la integridad de los menores. Estas instituciones están obligadas a garantizar que las interacciones que en ellos se vivan sean seguras y positivas, tanto en las relaciones verticales que se dan entre los menores y los profesionales adultos que en ellas trabajan, como entre los mismos menores con su diversidad de edades, experiencias y evolución psicológica.

El respeto a la dignidad de las personas y a su desarrollo exige la observancia de normas de comportamiento que garanticen a todos la protección que naturalmente se les debe y que el ordenamiento jurídico les garantiza. El objeto de estas normas es ayudar a quienes trabajan en instituciones apostólicas relacionadas con la Compañía de Jesús a proceder de modo correcto con menores cuando actúan en el ejercicio de la misión que le encomienda la institución y en representación de ella. Este documento trata únicamente de la prevención para reducir situaciones de riesgo. En absoluto quiere mermar el espíritu de servicio y cercanía que prima en nuestras instituciones, sobre el que no se expresa ninguna objeción a través de este documento.

#### 2. Quiénes han de tener presentes estas normas

Han de observar estas normas todas las personas que trabajan en instituciones educativas o en actividades con menores en las que la Compañía de Jesús tiene responsabilidad: los jesuitas, el profesorado, el personal de administración y servicios, los voluntarios y todos los que desde estas instituciones y en representación de ellas actúan ante terceros.

#### 3. Indicaciones generales

La mayoría de las normas y procedimientos que se indican a continuación son de sentido común y ya se observan, pero es importante que cada persona en su trabajo se sepa advertida

[Volver a índice](#)

y verifique concretamente que se cumplan en todas las situaciones en las que se desarrolla su trabajo y que los superiores y directores velen por su aplicación:

- a) Se ha de ser consciente de que se desempeña un papel profesional o institucional, no meramente privado, y que las personas con quienes se trata, en principio, confían en nuestra buena intención y tienden a obedecer a nuestra autoridad, por lo que se asume una gran responsabilidad.
- b) Hay que tratar a todas las personas de forma respetuosa, sin invadir su intimidad, ni corporal ni psicológica.
- c) Se ha de ser prudente. Téngase presente que otras personas pueden interpretar mal nuestras acciones, a pesar de todo lo bien intencionadas que sean. No hay que fiarse únicamente de nuestro buen nombre como protección. Es necesario evitar pensar que *«eso a mí no me pasará»*. Quienes más peligro tienen frecuentemente no son conscientes; atiéndase cualquier indicación de que nuestro comportamiento puede ser mal interpretado. Tómese conciencia de las situaciones que puedan implicar riesgos y sépase cómo evitarlas. No se quite importancia, ni se exagere sobre las normas de prudencia en el trato con otras personas y el abuso a la infancia. Se requiere cautela en todas las situaciones de interacción personal.
- d) Foméntense la confianza y sinceridad entre menores y adultos para que puedan indicar abiertamente actitudes y comportamientos que les disgusten.
- e) Búsqese siempre la transparencia, procurando que cualquier actuación sea a la luz del día y verificable con testigos. Evítense, en lo posible, situaciones comprometidas en las que un adulto se pueda encontrar solo con un menor.
- f) No se lleve a menores a solas en el coche, ni siquiera en trayectos cortos, salvo que resulte imprescindible por razones de seguridad. En tal caso, asegúrese de que un adulto educador u otro empleado sepa que lo va a hacer.
- g) Planifíquese y organícese cualquier evento que incluya a menores de forma que se minimicen los riesgos: que esté presente más de una persona, o que al menos haya otras personas en el entorno inmediato.
- h) Si es posible, colóquense cristales transparentes en las puertas de los espacios donde se haya de permanecer con otra persona a solas, o manténganse las puertas abiertas. Hágase la entrevista individual con los menores en espacio visible y sea conocida por otros adultos. No se esté tiempo a solas con menores.
- i) Las muestras de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos. Están relacionadas con la acogida, la aprobación, la comprensión, la escucha empática o el aprecio por el otro, pero no implican necesariamente contacto físico. Evítese todo contacto inadecuado o innecesario, físico o verbal, que pueda prestarse a ambigüedades. Séase parco en las manifestaciones de afecto con menores, evitando caricias, besos o abrazos imprudentes, injustificados o que se puedan interpretar mal. Es importante encontrar los gestos y palabras adecuados y en los contextos apropiados, de modo que no se genere ningún tipo de ambigüedad, no comporten estimulación erótica, ni ocasionen desagrado o invasión de la intimidad de la otra persona.
- j) No se muestre favoritismo individual a menores, sea con obsequios que se puedan malinterpretar o de palabra.
- k) En general, comuníquese a los responsables las intervenciones con menores susceptibles de ser mal interpretadas o que generen riesgo.

- l) Cúidense el lenguaje verbal y no verbal. No se pronuncien vulgaridades ni expresiones soeces en presencia de menores. Evítense siempre comentarios o gestos sugerentes de naturaleza sexual, aunque sea en broma.
- m) No se enseñe a los menores juegos inapropiados, ni sitios de internet, ni nada que pueda ser interpretado como pornografía.
- n) Nunca se hagan fotos ni se tomen vídeos de carácter privado o íntimo. Si se realizan fotos, preferentemente de grupo, para uso exclusivo de la actividad colegial, hágase por personal autorizado y nunca en situaciones comprometidas.

#### **4. Indicaciones más específicas para la relación con menores**

Las indicaciones siguientes se centran en situaciones ordinarias en el trato profesional entre adultos y menores que se exponen a ser interpretadas ambiguamente por unos y otros, incluso por terceros. Con estas indicaciones se intenta eliminar tal ambigüedad, de modo que no se ponga en cuestión el servicio que se quiere hacer a los menores en nuestras instituciones.

##### **4.1. Con menores de 0 a 12 años**

- a) Cuando haya que ayudarles a cambiarse o vestirse, y cuando proceda, hágase con la puerta abierta y a ser posible con otros adultos en zonas inmediatas.
- b) Los padres deben tener acceso a las comunicaciones por correo que se les envían desde la institución.
- c) Se procurará tener espacios diferenciados de lavabos para adultos y niños. Para los alumnos, a ser posible, se diferenciarán también para franjas de edad.
- d) Si hay incidentes que controlar en lavabos o vestuarios, intervendrán los adultos a los que compete el momento o la actividad.
- e) Los cuidados de enfermería no urgentes se hará por el personal específico si lo hay, y en todo caso siempre con la puerta entreabierta.
- f) Cuando duermen en el centro, sean custodiados por varios cuidadores.
- g) Si salen de la institución en actividad que implique dormir, habrá espacios específicos para niños y niñas, y los adultos, a ser posible, dormirán en lugar aparte o al menos separados de los niños.

##### **4.2. Con menores de 12 a 18 años**

- a) Los adultos vinculados a la institución por contrato laboral no pueden tener relaciones afectivo-sexuales con menores del centro.
- b) No se utilizarán expresiones verbales equívocas de carácter erótico o sexual, ni referencias al aspecto físico que supongan ironías, humillación o invasión de su intimidad.
- c) Se guardará reserva sobre la vida íntima tanto de los adultos como de los menores y se cortará toda conversación o comentario de carácter morboso o indecente.
- d) Se evitarán todas las acciones o usos de ropas que supongan la excitación sexual o erótica.
- e) Se puede designar un menor como responsable del vestuario que avise al profesorado de situaciones de riesgo entre iguales.
- f) Los adultos y educadores del centro no darán sus teléfonos y correos electrónicos particulares a los menores, ni se citarán con ellos fuera del centro sin permiso expreso de la dirección.

- g) Las cuentas de *facebook* u otras redes serán únicamente institucionales, de las que la escuela esté informada, y no tendrán un único administrador.
- h) Se cuidará de que la comunicación por mensajes o correos con menores, siempre por la vía institucional, deje copia, o la envíe también oculta a personas responsables del centro, y se evitará todo escrito que pueda dar lugar a interpretaciones equívocas.
- i) En salidas del centro, como excursiones o acampadas, las actividades serán visibles por el grupo, programadas y conocidas por varios responsables del centro.
- j) Ningún acompañante puede dormir o quedar solo en una habitación con un menor.
- k) En caso de que algún menor necesite cuidados específicos, se hará en presencia de otro adulto.

### **Sugerencias para actividades propias del colegio.**

---

- En los partidos esperaremos a que los/as jugadores/as se hayan cambiado. El capitán nos avisará para que podamos entrar a dar la charla técnica. Tras el partido esperaremos un tiempo prudencial a que se duchen para revisar el vestuario.
- Se intentará que, siempre que sea posible, las duchas en Vinuesa sean vigiladas por personas del mismo sexo.
- En las pernoctas fuera de los campamentos se intentarán delimitar zonas donde agrupar a las chicas y otra para los chicos tanto en los acampados como en los monitores.