

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Colegio La Salle - Palencia

Revisado, corregido el 29 de junio de 2026
Aprobado por el Consejo Escolar en sesión
extraordinaria del 29 de junio de 2026



En este documento se utiliza el “masculino genérico”, recogiendo el criterio de la FUNDEU (Fundación Del Español Urgente), que establece que *“de acuerdo con el precepto académico, los sustantivos masculinos no solo se emplean para referirse a los individuos de ese sexo, sino también, en los contextos apropiados, para designar la clase que corresponde a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos”* (Gramática, Real Academia Española, 2009).

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 01.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Colegio “La Salle” de Palencia y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/2021).

Art. 02.- Principios dinamizadores

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

- a) El carácter católico del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el *Carácter Propio* del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Art. 03.- Sosténimiento del Centro con fondos públicos

El Centro está acogido al régimen de Conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE¹ y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de 2º ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Secundaria Obligatoria. La etapa de Bachillerato no está acogida al régimen de Conciertos.

TÍTULO I:

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 04.- Miembros

1. La Comunidad Educativa del Centro integra un conjunto de personas implicadas en la acción educativa, que comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. Las funciones y responsabilidades de los miembros de la Comunidad Educativa (Entidad Titular, alumnado, profesorado, familias, PAS y otros colaboradores) son diversas en razón de su aportación al proyecto común.

Art. 05.- Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

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

¹ Redactada conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- b) Conocer el *Carácter Propio*, el *Proyecto Educativo de Centro* y el *Reglamento de Régimen Interior* del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar ante la entidad titular, o el órgano que en cada caso corresponda, peticiones, quejas o denuncias, tanto de manera presencial en el centro como a través de los medios previstos para ello.
- g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el *Carácter Propio* del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 06.- Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y 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 de Centro*, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del Equipo Directivo y del profesorado.
- c) Respetar el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar y promover la imagen del Centro.
- e) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- f) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y demás normativa de aplicación.
- g) Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto de previsiones contenidas en la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*.

Art. 07. Principios inspiradores y Normas de convivencia

1. Las Normas de convivencia del Centro se inspiran en los siguientes principios básicos para promover:
 - a) El crecimiento integral de la persona.
 - b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del *Carácter Propio* y *Proyecto Educativo de Centro*.
 - c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
 - d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
 - e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
2. Según lo dispuesto por el Art. 124 de la Ley Orgánica de Educación del 3 de mayo de 2006) y sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el plan de convivencia, son "Normas de Convivencia" generales del Centro:
 - a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
 - b) El respeto a la diversidad y la no discriminación, especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.

- c) La corrección en el trato social y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
 - d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
 - e) El respeto y desarrollo responsable de las distintas funciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
 - g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
 - h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
 - i) El cumplimiento de la normativa del centro respecto a la vestimenta.
 - j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
 - k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
 - l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
 - m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento por parte de los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del *Carácter Propio* y del *Proyecto Educativo de Centro*.
3. Las Normas de convivencia, así como el *Código ético* del personal que presta servicios en un centro educativo católico, diseñado por la Entidad Titular del mismo, son de obligado cumplimiento.
 4. Cada una de las etapas educativas del Centro es susceptible de adaptar estas normas generales en otras más específicas y concretas, adaptadas a las características y edad del alumnado.

CAPÍTULO PRIMERO: LA ENTIDAD TITULAR.

Art. 08.- Titular

1. La Entidad Titular de los Centros “La Salle” y, por tanto, del colegio “La Salle” de Palencia es el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas –Distrito o provincia “Arlep” –, con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente. Su representante legal es el H. Visitador Provincial o Presidente de la “Red de Obras Educativas La Salle”, con sede en Marqués de Mondéjar, nº 32, 28028–Madrid.
2. Como tal:
 - a) Define la identidad y el estilo educativo del Centro.
 - b) Tiene la última responsabilidad del mismo ante la Sociedad, la Administración Educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.
 - c) Es la promotora y la última responsable de la actividad educativa de sus Centros.

Art. 09.- Derechos

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el *Carácter Propio* del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el *Proyecto Educativo de Centro*, que incorporará el *Carácter Propio* del mismo y el *Plan de Convivencia*, así como los restantes planes fijados en la normativa educativa estatal o autonómica.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la

autorización existente.

- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, así como promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Aprobar el *Reglamento de Régimen Interior*, previo informe por el Consejo Escolar², así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Designar un Coordinador de bienestar y protección del alumnado³.
- l) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- m) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- n) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro, así como su cese.
- o) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- p) Desarrollar y concretar las Normas de convivencia en el marco de lo que disponga la legislación estatal y autonómica.
- q) Proponer al Consejo Escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.
- r) Nombrar al Delegado de Protección de Datos y al Responsable del Cumplimiento Normativo.

Art. 10.- Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Impartir una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los menores en una escuela segura y libre de violencia, que garantice el respeto y la promoción de sus derechos y que emplee métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- b) Promover el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
- c) Formar al alumnado en la prevención y evitación de toda forma de violencia, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.
- d) Dar a conocer el *Carácter Propio*, el *Proyecto Educativo de Centro* y el *Reglamento de Régimen Interior* del Centro.
- e) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
- f) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- g) Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente o educador de los centros educativos, familias o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, detecte la existencia de situaciones de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los menores. Así como por la infracción de la normativa sobre protección de datos de un menor de edad.
- h) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución y de las actuaciones previstas en los protocolos existentes.
- i) Dar a conocer a la comunidad Educativa los protocolos de actuación existentes.

² LODE, Art. 57 l), redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

³ Art. 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Art. 11.- Representación

1. El Visitador Titular de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y Presidente de la “*Red de Obras educativas La Salle*” designa al representante permanente de la titularidad en el Centro (Director General) y delega, en él o en otros Órganos de gobierno y gestión unipersonales, el ejercicio de algunas de las funciones que le son propias, tanto en el ámbito económico como en el académico y pastoral.
2. La Institución Titular podrá designar también representantes ocasionales cuando considere oportuno.
3. La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el artículo 42 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: LOS ALUMNOS.

Art. 12.- Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y el respeto a su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) La valoración y reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento conforme a criterios públicos y objetivos.
- c) Recibir orientación escolar y profesional.
- d) Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludables y una educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a la prevención, detección y evitación de toda forma de violencia y discriminación.
- e) El respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, sus convicciones morales y su orientación sexual, de acuerdo con la Constitución Española.
- f) La protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- g) Expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- h) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- i) Recibir tanto la información como las ayudas y los apoyos precisos para compensar las desigualdades de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales o de accidente o infortunio familiar que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- j) La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- k) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad y en el tratamiento de sus datos personales.
- l) Ejercer su derecho de asociación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- m) Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente documento, en las tomas de decisiones que les afecten.
- n) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- o) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro⁴.

Art. 13.- Deberes

Los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades⁵ y participar

⁴ LOE Art. 124.2

⁵ LOE Art. 6 .4, a, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

en las actividades formativas orientadas al desarrollo de los currículos y en las escolares y complementarias gratuitas.

- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, y llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores.
- c) Respetar la autoridad y orientaciones del Equipo Directivo y del profesorado, así como de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- f) Respetar el derecho del resto del alumnado a la educación.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- j) Aquellos otros deberes que se determinen en el *Plan de Convivencia* y en las Normas de Convivencia del Centro ^{6,7}.

Art. 14.- Admisión

- 1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
- 2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y en su normativa estatal y autonómica de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO. LOS PROFESORES.

Art. 15.- Derechos

Los profesores tienen derecho a:

- a) ~~Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe, el currículo y la propuesta educativa del Centro.~~
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Celebrar reuniones en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente y sin afectar al normal desarrollo de la actividad laboral y docente.
- j) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

⁶ LOE Art. 124 1 y 2, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

⁷ Pueden incluirse tanto en el RRI como en el plan y normas de convivencia cuestiones relativas a la uniformidad, uso de móviles y TIC, etc.

Art. 16.- Deberes

1. Los profesores están obligados a:
 - a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
 - b) Promover y participar en la actividad general del Centro, incluyendo las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la *Programación General Anual*.
 - c) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
 - d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del *Proyecto Educativo de Centro*, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
 - e) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Departamento correspondiente.
 - f) Elaborar la programación de aula.
 - g) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
 - h) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje en todos los aspectos de su formación educativa, académica y profesional, incluyendo las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas, colaborando, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
 - i) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado en colaboración con las familias, informándoles periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
 - j) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, conforme al *Plan de Convivencia* del Centro y favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
 - k) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
 - l) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional, participando en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
 - m) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
 - n) Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el Centro.
 - o) Cumplir en el ejercicio de sus funciones las instrucciones facilitadas por la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal.
 - p) Conocer y cumplir el código ético del centro.
 - q) Respetar el derecho a la imagen del alumnado y cumplir la normativa al respecto.
 - r) Respetar y cumplir la normativa de propiedad intelectual.
 - s) Comunicarse con el alumnado y sus familias únicamente a través de los sistemas, redes y/o dispositivos electrónicos que el centro determine.
 - t) Acreditar, mediante la aportación del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, no haber sido condenados por delitos contra la libertad o indemnidad sexuales o de trata de seres humanos.
 - u) Mantener una relación con el alumnado limitada a su ámbito profesional y de forma que no pueda inducir a confusión.
 - v) Aquellos otros deberes que determine la normativa vigente.
3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública (LOE, art. 124.3) a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Art. 17.- Admisión del profesorado

- 1.—La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. En los niveles concertados, el Titular del Centro, junto con el Director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del Titular, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vaya a ocupar. El Titular del Centro dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesores que efectúe.
2. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante la ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, la contratación de nuevo profesorado o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.
3. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante, en los términos establecidos en la legislación vigente.
4. La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la Entidad Titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al Consejo Escolar las extinciones que se produzcan.
5. La Entidad Titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al Consejo Escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada.

CAPÍTULO CUARTO: LOS PADRES

Art. 18.- Derechos

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el *Carácter Propio* y en el *Proyecto Educativo de Centro*.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser atendidos por los profesores del Centro en los horarios y por los cauces establecidos.
- g) Participar en la organización y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- h) Cuantos derechos les sean reconocidos en la legislación vigente⁸.

Art. 19.- Deberes⁹

Los padres o tutores están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del

⁸ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

⁹ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Equipo Directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
 - Informarán al Equipo Directivo de todas las resoluciones judiciales o acuerdos privados que regulen las funciones inherentes a la patria potestad y a la guarda y custodia de sus hijos, o que puedan afectar a las actividades y responsabilidad del Centro.
 - Adoptarán las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos y respetarán las normas de recogida de los menores, reguladas en este reglamento.
 - Colaborarán y observarán el cumplimiento del respeto y conductas cívicas que permitan el normal funcionamiento del Centro.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- f) Acceder al Centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.
- g) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados
- h) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- i) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
- j) Cuantos deberes les sean exigibles en la legislación vigente¹⁰.

CAPÍTULO QUINTO. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Art. 20.- Derechos

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

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

Art. 21.- Deberes

¹⁰ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

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.
- e) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- f) Respetar las instrucciones de la Entidad Titular en materia de protección de datos de carácter personal.
- g) Conocer y cumplir el *Código ético* del Centro.
- h) Guardar el debido sigilo profesional.

Art. 22.- Admisión.

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

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 23.- Otros miembros

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro, así como aquellas personas que desempeñen puestos requeridos en los centros educativos conforme a la legislación vigente.

Art. 24.- Derechos

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

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

Art. 25.- 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 23 del presente Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA COLEGIAL

Art. 26.- Características

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

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

Art. 27.- Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son:

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

Art. 28.- Ámbito personal

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

Art. 29.- Órganos colegiados

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los Órganos colegiados del Centro según lo señalado los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
2. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.
3. La convocatoria y la presidencia de los diferentes órganos colegiados la ostentará el Director General

Art. 30.- 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* y en el *Proyecto Educativo de Centro*.
2. Las Asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:
 - a) Establecer su domicilio social en el Centro.
 - 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 la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
 - d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
 - e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
 - f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
 - g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
 - h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el *Carácter Propio* del Centro y en el presente Reglamento.
3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 31.- Delegados

Los alumnos y los padres podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

TÍTULO II:

LA ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 32.- Principios

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

Art. 33.- *Carácter Propio*¹¹.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el *Carácter Propio* del Centro.
2. El *Carácter Propio* del Centro define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La 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.
3. Cualquier modificación en el *Carácter Propio* del Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.
4. El *Carácter Propio* se adapta a la realidad concreta del Centro en el *Proyecto Educativo de Centro*.

Art. 34.- *Proyecto Educativo de Centro*¹²

1. El *Proyecto Educativo de Centro* incorpora el *Carácter Propio* del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 - a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
 - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
 - d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.
- 2.—El *Proyecto Educativo de Centro* es dispuesto por la Entidad Titular y tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Centro. El Director General, como representante de la Titularidad, es el órgano competente para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del *Proyecto Educativo de Centro*, que será aprobado por

¹¹ Según lo dispuesto en el art. 115.2 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

¹² Según lo dispuesto en el art. 121 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

el Claustro de profesores del Centro.

3. El grado de consecución del *Proyecto Educativo de Centro* será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

Art. 35.- Proyecto Curricular de Etapa

1. El *Proyecto Curricular* de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma 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.
 - b) La secuenciación de los contenidos.
 - c) La metodología pedagógica.
 - d) Los criterios de evaluación y promoción.
 - e) Las medidas para atender a la diversidad.
 - f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
 - g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
3. El *Proyecto Curricular* de la Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. El Director Pedagógico dirige su elaboración, ejecución y evaluación.

Art. 36.- Plan Estratégico del Centro

1. El Claustro de Profesores, bajo la supervisión del Equipo Directivo, elabora periódicamente el *Plan Estratégico* del Centro, en el que se incluyen los Programas, Estrategias y Líneas de Acción que guían la marcha del Centro a medio plazo (3-4 años).

Art. 37.- Programaciones Didácticas y Programación de Aula

1. Los profesores realizarán las Programaciones Didácticas y la Programación de Aula conforme a las determinaciones del *Proyecto Educativo de Centro* y el *Proyecto Curricular* de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento.
2. Estas programaciones son aprobadas por el Equipo de Ciclo o el Departamento de la asignatura con el visto bueno del Jefe de Estudios correspondiente.

Art. 38.- 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 todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados¹³, y en concreto:
 - a) El “Plan anual”, con la programación y organización del curso escolar.
 - b) Las modificaciones del proyecto curricular de la etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
 - c) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
 - d) Las acciones de formación permanente del profesorado.
 - e) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su *Proyecto Educativo de Centro*.
2. La *Programación General Anual* del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar a propuesta del Director General. El Director General dirige

¹³ Art. 125 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su *Proyecto Educativo de Centro*.

Art. 39. Plan de convivencia¹⁴.

1. El *Plan de convivencia* será elaborado por el Equipo Directivo del Centro, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa estatal y autonómica, con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del *Proyecto Educativo de Centro* y se incorporará a la *Programación General Anual* del Centro.
2. El *Plan de convivencia* recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo, concretando los derechos y deberes del alumnado y el conjunto de normas de conducta.
3. El *Plan de convivencia* incluirá:
 - a) Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la Comunidad Educativa y la resolución pacífica de conflictos.
 - b) Las normas de convivencia.
 - c) Los códigos de conducta consensuados, a propuesta del Titular, entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el Centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio Centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - d) Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el Centro.
 - e) Los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

Art. 40.- Evaluación

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. El Director General dirige su elaboración y ejecución.
4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su *Proyecto Educativo de Centro*.

TÍTULO III:

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 41.- Órganos de gobierno, participación y gestión

1. Los Órganos de gobierno, participación y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son Órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General, el Director Pedagógico (si lo hubiere), el Jefe de Estudios, el Delegado Local de Pastoral y el Administrador.
3. Son Órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de

¹⁴ Regulado en el art. 124 de la LODE.

Profesores y el Equipo de Pastoral.

4. Son Órganos colegiados de participación y gestión el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del *Carácter Propio* y del *Proyecto Educativo de Centro* y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección primera: el Director General.

Art. 42.- Competencias.

Son competencias del Director General:

1. Respecto a la representación del Titular:
 - a) Ostentar 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) Ratificar con su presencia los actos más significativos de la vida del Centro en los campos pedagógico, cultural, pastoral, deportivo, social.
 - d) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente emanada y derivada de las leyes y normas que afectan al Centro.
 - e) Dar curso a las peticiones, quejas o denuncias formuladas, impulsar los procedimientos para su resolución y adoptar las decisiones que correspondan.
 - f) Ejercer los deberes de supervisión, vigilancia, control y cumplimiento del modelo de cumplimiento normativo y prevención de delitos implantado en el Centro.
 - g) El Director General, como titular del Centro, se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular sean respetadas y atendidas.
2. Respecto de la orientación y animación del trabajo educativo:
 - a) Convocar regularmente y presidir las reuniones del Equipo Directivo del Centro
 - b) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros Órganos unipersonales.
 - c) Convocar anualmente las sesiones de Planificación al principio del curso con el Claustro de profesores, así como las de evaluación del Centro.
 - d) Velar por el cumplimiento del *Proyecto Educativo del Centro*, de los Proyectos curriculares, del Proyecto de Pastoral, de los presupuestos económicos del Centro y del presente Reglamento de Régimen Interior.
 - e) Asegurar la coherencia entre el *Proyecto Educativo del Centro* y los diversos Proyectos curriculares.
 - f) Visar las certificaciones y documentos académicos.
 - g) Mantener contacto habitual con la Entidad Titular e informar puntualmente de la marcha del Centro y de las necesidades que se originen en el mismo.
 - h) A través de su presencia -cuando proceda- en los diversos órganos colegiados, escuchar y dar respuesta a las necesidades de los diversos estamentos del Centro.
 - i) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, promoviendo su cualificación profesional y su formación continua.
 - j) Crear las condiciones para hacer posibles las iniciativas e innovaciones pedagógicas y pastorales que surjan en el Centro.

- k) Dar a conocer, promover y hacer participar al Centro de los objetivos, orientaciones y actividades ofrecidas y promovidas por la Entidad Titular.
3. Respecto de la gestión de la dinámica interna y las estructuras de apoyo escolar:
- a) Proponer a la Entidad Titular el nombramiento de las personas que considera más idóneas para desempeñar los cargos unipersonales que se detallan en el presente Reglamento.
 - b) Constituir, cuando corresponda, el Consejo Escolar del Centro y presidir la Comisión electoral.
 - c) Contribuir a la selección del nuevo personal docente del Centro y, previa autorización de la Entidad Titular, firmar el correspondiente contrato de trabajo.
 - d) Designar en cada caso, a la persona que le ha de sustituir en caso de ausencia, así como los sustitutos de los cargos unipersonales que se recogen en el presente Reglamento.
 - e) Responder de la elaboración y/o renovación del *Proyecto Educativo de Centro*, del Reglamento de Régimen Interior, de los presupuestos ordinario y extraordinario, y presentar estos documentos a la aprobación de la Entidad Titular si procede.
 - f) Responder de la gestión económica del Centro ante la Entidad Titular, las Administraciones Educativas competentes y el Consejo Escolar.
 - g) Mantener contactos con el resto de directores de los Centros “La Salle”, participar en las reuniones que sean convocadas por la Entidad Titular a fin de desarrollar políticas comunes y orientar de forma global la acción educativa en los Centros que dependan de la Entidad Titular.
 - h) Mantener contactos con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, asistir a las reuniones de su Junta Directiva e informar a la Asamblea de Padres de todo lo que le incumba.
 - i) Velar por la conservación y mejora del patrimonio del Centro.
 - j) Planificar las inversiones necesarias para llevar a término la misión escolar y de servicios, distribuyéndolas prudentemente en función de la disponibilidad financiera del Centro.
 - k) Supervisar la confección del Presupuesto anual del Centro, dando cuenta a la Entidad Titular del mismo, siguiendo posteriormente el ejercicio económico.
 - l) Mantener, como jefe de personal, una relación periódica con todos los profesores y, de forma particular, con los representantes laborales de los mismos.
 - m) Velar por la formación permanente del personal del Centro y la coordinación entre las necesidades del Centro y los intereses de las personas implicadas.
 - n) Delegar, si lo cree conveniente, en el Administrador la firma en los bancos o cajas, señalando una reglamentación prudente para su ejercicio, según la normativa ofrecida por la Entidad Titular.
 - o) Visar las calificaciones y documentos oficiales del Centro.
 - p) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. En relación con otras instancias del entorno escolar:
- a) Hacerse presente -o delegar su representación- en aquellas instancias y acontecimientos ciudadanos, especialmente culturales, que afectan a la vida del Centro.
 - b) Promover las relaciones posibles entre el Centro y las empresas del entorno, y prestar atención para abrir el Centro a otras posibles formaciones no regladas.
 - c) Participar en las instancias correspondientes de los organismos que coordinan la educación cristiana, tanto a nivel nacional, autonómico o local.
 - d) Establecer contactos con la Comunidad cristiana local, ofreciendo -si procede- los espacios o servicios del Centro, colaborando en la vitalidad de la Iglesia y la misión evangelizadora del Centro.
 - e) Impulsar iniciativas para que la vida del entorno esté presente en el Centro, y éste, a su vez, en la vida de la ciudad.
5. Cuantas otras facultades le atribuyan el presente Reglamento y demás normas de

organización y funcionamiento del Centro.

6. El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 43.- Nombramiento y cese

1. El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro, previa información al Consejo Escolar.
2. Será nombrado entre el personal docente que reúna uno de los siguientes requisitos:
 - a. Un año de docencia en el mismo centro
 - b. Tres años de docencia en otro centro de la misma titularidad.
3. El nombramiento será ordinariamente por cuatro cursos escolares, renovables siempre que se crea conveniente, hasta un máximo de dos períodos consecutivos.
4. Si no se le renueva el nombramiento, ocupará las funciones a las que dé acceso su titulación.
5. El cese puede producirse:
 - a. Al concluir el periodo de su mandato
 - b. Por decisión de la Entidad Titular del centro.
 - c. Por dimisión
 - d. Por cesar como profesor del centro.
 - e. Por imposibilidad del ejercer el cargo.
6. Si no se le renueva el nombramiento, ocupará las funciones a las que dé acceso su titulación.

Sección segunda: el Jefe de Estudios de la Etapa

Art. 44.- Competencias

1. Respecto a la estructura organizativa del Centro:
 - a) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
 - b) Proponer al Director General para su nombramiento a los Jefes de Departamento o de Equipos Docentes, y a los Tutores.
 - c) Trazar los cuadros de responsabilidad que estructuren el funcionamiento de su nivel.
 - d) Supervisar las “Normas de Convivencia” y las “Normas de Funcionamiento” de los alumnos, recogidas en el presente Reglamento.
 - e) Asumir la responsabilidad, delegada por la Titularidad, en la admisión de nuevos alumnos.
 - f) Ser el responsable del funcionamiento de las actividades académicas, complementarias y extraescolares.
 - g) Aconsejar y decidir, juntamente con el Director General, las solicitudes del personal docente del nivel y atender, también, las quejas y reclamaciones de estos últimos.
 - h) Informar al Director General de los comportamientos que puedan ser motivo de sanciones laborales, de acuerdo con la normativa vigente.
 - i) Favorecer la convivencia y relación con las familias, y proporcionar caminos adecuados de participación respecto a la actividad educativa que les corresponda.
 - j) Animar y promover, en relación con el Director General, la formación permanente del profesorado en cursos de formación y reciclaje.
 - k) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - l) Ejecutar los acuerdos del consejo escolar, del claustro, y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
2. Respecto del control de la acción pedagógica, programación docente y actividades:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro.
 - b) Elaborar, con el Equipo Directivo, la propuesta de la Programación General Anual del Centro para someterla a discusión y aprobación en el claustro de profesores y el Consejo

Escolar.

- c) Distribuir a los alumnos en sus respectivos grupos.
 - d) Prever las necesidades de personal, así como las sustituciones de profesores en caso de ausencia.
 - e) Proponer el calendario escolar y velar por su cumplimiento.
 - f) Elaborar el horario de clases y recreos, teniendo en cuenta las horas de recuperación y las actividades extraescolares.
 - g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente y en los términos señalados en el presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar
 - h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
 - i) Coordinar y reunir periódicamente al Consejo de Sección (formado por los alumnos Delegados de curso) de la Etapa correspondiente.
 - j) Promover y orientar la programación pedagógica de la Etapa.
 - k) Promover y orientar la programación de actividades pastorales y religiosas de la etapa en relación con el Delegado Local de Pastoral.
 - l) Elaborar, junto con el Orientador, el programa de orientación personal y profesional de los alumnos y promover la acción Tutorial según recoge el Plan de Acción Tutorial del Centro.
 - m) Presidir las reuniones de evaluación de los alumnos de la Etapa.
 - n) Establecer las directrices que regulen las recuperaciones y las repeticiones de curso o nivel.
 - o) Informar y dar a conocer el *Carácter Propio* al Claustro de Profesores y a los Padres y el *Proyecto Educativo del Centro* a los miembros de la Comunidad Educativa.
 - p) Supervisar, con el Director General y el Administrador, las necesidades de material o recursos y proponer los gastos a realizar, de acuerdo con el presupuesto anual.
 - q) Facilitar a la Junta de Delegados de Alumnos o Consejo de Sección el espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento.
3. En relación con organismos oficiales, públicos y privados:
- a) Formar parte del Equipo Directivo del Centro y asumir las competencias que le corresponden por su cargo.
 - b) Convocar y presidir, si es el caso, los actos académicos y las reuniones de los órganos de coordinación de su Etapa: Jefes de Departamento, Claustro de Profesores, Grupo de tutores, etc.
 - c) Ostentar la representación oficial de la Etapa, responsabilizarse de las relaciones públicas y establecer la colaboración con otros Centros, de acuerdo con el Director General o la Titularidad.
 - d) Participar en los encuentros zonales o distritales a que se le convoque con el resto de los directivos del Centro y del Distrito.
4. Respecto de la evaluación del Centro:
- a) Verificar las evaluaciones y las revisiones de la acción pedagógica.
 - b) Coordinar la aplicación de pruebas de aprendizajes, de evaluación del Currículo o de la Programación General Anual del Centro propuestas por la Entidad Titular o el Director General, de acuerdo con el Equipo Directivo.
 - c) Informar al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores de la marcha de la Etapa.
 - d) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su Etapa.
 - e) Informar al Director General y al resto del Equipo Directivo de los resultados de las

evaluaciones de los alumnos y de la marcha de la Etapa.

5. Aquellas otras facultades que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo, así como cuantas otras facultades le atribuyan el presente Reglamento y demás normas de organización y funcionamiento del Centro.

Art. 45.- Ámbito y nombramiento

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios de la Etapa compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Jefe de Estudios de la Etapa es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro, a propuesta del Director General del Centro.
1. Para ser nombrado Jefe de Estudios se requiere:
 - a) Poseer la titulación adecuada para ser profesor.
 - b) Tener en el momento de inicio del ejercicio del cargo un año de permanencia en el Centro o tres años de docencia en otro Centro docente de la misma Entidad Titular.
3. En los niveles concertados, este nombramiento se efectuará previo informe del Consejo Escolar, que será adoptado por mayoría de sus miembros¹⁵.
4. La duración del nombramiento es por tres cursos escolares, renovables por otros períodos de igual duración.
5. Si no se le renueva el nombramiento, ocupará las funciones a las que dé acceso su titulación.

Art. 46. Cese, suspensión y ausencia

1. El Jefe de Estudios cesará:
 - a) Al concluir el período de su mandato.
 - b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro; en el caso de los niveles concertados, el cese de podrá acordar cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por cesar como profesor del Centro.
 - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Jefe de Estudios antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, previa audiencia al interesado, debiendo dar cuenta al Consejo Escolar en el caso de los niveles concertados.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
3. En caso de cese, enfermedad, suspensión o ausencia del Jefe de Estudios, sus funciones serán asumidas provisionalmente por la persona que sea designada por la Entidad Titular del Centro hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación. Esta decisión será comunicada al Consejo Escolar.

En cualquier caso, y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Jefe de Estudios por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

¹⁵ Art. 59.1 LODE

Sección tercera: el Delegado Local de Pastoral

Art. 47.- Competencias

Son competencias del Delegado Local de Pastoral:

- a) Coordinar, animar e integrar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar, y presidir en ausencia del Director general, las reuniones del Equipo Local de Pastoral.
- c) Animar y coordinar la acción del Equipo Local de Pastoral, en orden a promover aquellas actividades propias de la acción pastoral.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Elaborar la programación coordinada de las actividades pastorales y de evangelización.
- f) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea pastoral de los profesores.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Coordinar el Departamento de Enseñanza Religiosa Escolar, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- i) Impulsar y programar la formación permanente de los profesores de Enseñanza Religiosa Escolar.
- j) Organizar aquellas actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador (SalleJoven, grupos catecumenales, catequesis...).
- k) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana y prestar colaboración en la medida de sus posibilidades.
- l) Colaborar en las acciones pastorales que se programen en el Sector o en el Distrito, organizadas por el Equipo de Animación.
- m) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 48.- Nombramiento y cese

1. El Delegado Local de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.
2. La duración del nombramiento es por tres años renovables hasta un máximo de nueve.
3. Si no se le renueva el nombramiento, ocupará las funciones a las que dé acceso su titulación.

Sección cuarta: el Administrador y Secretario

Art. 49.- Competencias

1. Son competencias del Administrador:
 - a) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad del Centro.
 - b) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el 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.
 - c) 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.
 - d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
 - e) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
 - f) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el Director General, aplicar las

decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.

- g) Mantener informado al Director General y al Equipo Directivo de la marcha económica del Centro.
- h) Dirigir la Administración y llevar al día la contabilidad y el inventario de los bienes propios del centro.
- i) Coordinar al personal de administración y servicios.
- j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- k) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- l) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
- m) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

2. Son competencias del Secretario:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones que, de orden académico, afecten al Centro.
- b) Tener al día los expedientes de los alumnos, expedir los certificados que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a los informes de evaluación y las titulaciones académicas.
- c) Dar fe de todos los títulos, certificados expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
- d) Atender y despachar la correspondencia oficial del Centro.
- e) Custodiar los libros, archivos y soportes magnéticos utilizados para almacenar información del Centro.
- f) Redactar la Memoria Anual del curso académico y someterla a la aprobación del Equipo Directivo.
- g) Actuar como secretario del Claustro de profesores, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director General del Centro.
- h) Cualquier otra función que le encomiende el Director General dentro del ámbito de su competencia.

Art. 50.- Nombramiento y cese

El Administrador y Secretario es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Salvo decisión contraria del Director General, las tareas de Administrador y Secretario del Centro estarán desempeñadas por la misma persona.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección primera: El Equipo Directivo.

Art. 51.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:
 - a) El Director General, que lo convoca y preside.
 - b) Los Jefes de Estudio de cada una de las etapas.
 - c) El Delegado Local del Pastoral.
2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz, pero sin voto.

Art. 52.- Competencias

Son competencias del Equipo Directivo:

- 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, a propuesta del Director General, la *Programación General Anual* del Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar y en el Claustro.
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro*, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
- f) Aprobar los distintos planes y proyectos que sean elaborados por aquellos equipos y encargados del Centro (Plan de Convivencia, Plan de Pastoral, Plan Lector, Proyecto de las Secciones bilingües...) por delegación del Equipo Directivo.
- g) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Art. 53.- Reuniones

El Equipo Directivo se reunirá habitualmente una vez a la semana, y al menos, una vez al mes.

Sección segunda: el Consejo Escolar

Art. 54.- Definición

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro.
2. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el centro.

Art. 55.- Composición

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto¹⁶ (LODE, art. 56) por:

- a) El Director General, que actúa como Presidente.
- b) Tres representantes de la Entidad Titular.
- c) Cuatro representantes del profesorado de los niveles concertados.
- d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores de los alumnos de los niveles concertados: tres elegidos por y entre ellos, y el cuarto designado directamente por la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

¹⁶ Art. 56 LODE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- e) Dos representantes del Alumnado, elegidos por y entre el mismo, a partir de 1º Ed. Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- g) Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro, en las condiciones que dispongan las administraciones educativas (su presencia no será obligatoria hasta que se produzca el desarrollo normativo autonómico)
- h) Un Secretario, que puede ser uno de los representantes anteriores, u otra persona designada por el Presidente; en este último caso contará con voz pero sin voto.

Art. 56.- Elección, designación y vacantes

1. La elección y nombramiento de los representantes de los Profesores, de los Padres, de los Alumnos, del Personal de Administración y Servicios, y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.
2. 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 apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
3. En la composición del Consejo Escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
4. El Consejo Escolar deberá constituirse, si no hay prescripción en contra de la autoridad competente, en el primer trimestre del curso escolar, tras su elección o renovación.

Art. 57.- Competencias

Son competencias del Consejo Escolar:

- a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.
- b) A propuesta del titular, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
- c) Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- e) Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director general correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores, podrá valorar la situación y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- g) Informar y evaluar la *Programación General* del centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo.
- h) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- i) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- j) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.

- k) Informar de 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.
- l) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- m) Informar, a propuesta del titular, del *Reglamento de Régimen Interior* del centro.
- n) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- ñ) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- o) Impulsar, adoptar y realizar el seguimiento de medidas que fomenten el reconocimiento y la protección de los derechos de los menores.

Para el ejercicio de las competencias establecidas en el art. 57:

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar, aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su sección de enseñanzas concertadas.
- b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar.

Art. 58.- 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 Director General. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del Orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente al menos 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 del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás Órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados según las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
9. El Secretario del Consejo será nombrado de entre sus miembros por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
10. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser

justificada ante el Presidente.

11. 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, y que serán incorporadas como anexo al presente Reglamento.
12. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.
13. Las reuniones del Consejo Escolar podrán celebrarse mediante videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el Centro educativo. El Secretario tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.
14. Asimismo, el Consejo Escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del Consejo Escolar sin sesión versarán sobre propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El Secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el Centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.
15. Cuando sea preciso comunicar al Consejo Escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se podrá anticipar dicha comunicación vía correo electrónico a todos los miembros, con acuse recibo, sin perjuicio de la comunicación formal que se efectuará en la próxima reunión del Consejo Escolar. Para ello:
 - a. Se realizará una comunicación general cada vez que se reúna el Consejo Escolar, con la lista de provisiones y extinciones (sin especificación de causa) que se hayan producido desde la reunión anterior.
 - b. Se comunicará por medio de correo electrónico a todos los miembros del Consejo, con acuse de recibo, las extinciones laborales que se produzcan.

Sección tercera: el Claustro de Profesores

Art. 59.- Definición

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro.
2. Está integrado por la totalidad de los profesores del Centro (Claustro general), así como por los Orientadores del Centro.
3. Será presidido por el Director General o, en su caso, en la persona en la que él delegue.
4. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centros concertados se anunciarán públicamente
5. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, a propuesta del titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
6. El Departamento de Recursos Humanos de la titularidad procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos.
7. El Director general dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesores

que efectúe.

Art. 60.- Competencias

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro*, de la *Programación General Anual* y de la *Memoria final* para la evaluación del Centro.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en los artículos 55 y 56 del presente Reglamento.
- g) Proponer al Equipo Directivo iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica e innovación educativa, e impulsar su realización.
- h) Propiciar los cauces para la formación permanente y actualización pedagógica y didáctica de los docentes del Claustro.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- j) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- l) 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.
- m) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Art. 61.- Secciones

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente, así como los Orientadores de cada etapa.
3. Las reuniones de profesores de la Sección serán presididas por el Director General o, en su caso, por el Jefe de Estudios de la Etapa correspondiente.

Art. 62.- Competencias de las Secciones

Son competencias de la Sección del Claustro en su ámbito:

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

Art. 63.- Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Claustro de Profesores se regirá por las siguientes normas:

1. El Director General convoca y preside las reuniones del Claustro.
2. El Claustro de Profesores se reunirá con carácter general, al menos, una vez al trimestre. Con carácter extraordinario, lo hará siempre que un tercio de sus miembros lo soliciten a su Presidente. En este caso, la solicitud deberá ir razonada, por escrito, y con la firma de los solicitantes.
3. La convocatoria se realizará, al menos, con siete 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.

4. La asistencia a las reuniones de Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo, y la imposibilidad de acudir deberá ser justificada ante su Presidente.
5. A la reunión del Claustro podrá ser convocada, sin derecho a voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
7. Todos los miembros 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.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
10. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. 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. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las distintas reuniones del Claustro de Etapa, con la salvedad de que en esos casos las reuniones serán presididas por el Jefe de Estudios de la Etapa. (Si hubiera más de uno, por el que haya sido nombrado para tal función de común acuerdo entre el Director General y los Jefes de Estudios).

Sección cuarta: el Equipo Local de Pastoral.

Art. 64.- Definición

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 Delegado Local de Pastoral.

Art. 65.- Funcionamiento y competencias

Funcionamiento del Equipo de Pastoral:

- a) El Equipo Local de Pastoral estará formado por el Delegado de Pastoral Curricular, el Delegado de Pastoral Extra-Curricular y el Encargado de Educación en la Justicia.
 - b) El Delegado de Pastoral Curricular formará parte del Equipo Directivo, participando en todas sus reuniones. Será responsable todas las decisiones como un Directivo más del Centro.
 - c) El Delegado de Pastoral Extra-Curricular y el Encargado de Educación en la Justicia podrá ser invitados por el Equipo Directivo a alguna de sus reuniones, si así lo estima conveniente el Director General.
 - d) Se reunirá una vez a la semana para compartir las acciones y las reflexiones de cada uno. Estas reuniones las coordinará el Delegado de Pastoral Curricular.
 - e) Participarán en las reuniones que desde el Sector se convocan a los Delegados y al Encargado de Educación en la Justicia.
 - f) Elaborará en el mes de septiembre el Plan de pastoral del Centro con unos criterios comunes y en donde venga recogido los planes de las dos delegaciones y el *Plan de educación de la justicia del Centro*.
1. Son competencias del Equipo de Pastoral:
- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del *Proyecto Educativo* y realizar su seguimiento y evaluación.
 - b) Planificar, de acuerdo con el *Proyecto Educativo* y el *Proyecto Curricular* que correspondan, las actividades pastorales de la acción educativa.

- c) Actuar en colaboración con el Departamento de Enseñanza Religiosa Escolar en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
 - d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
 - e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
 - f) Animar algunas acciones anuales que por su envergadura superan el trabajo de cada uno de los equipos: Campaña de Navidad, Día de la paz, Fiestas colegiales...
2. Son funciones del Delegado de Pastoral Curricular:
- g) Coordinar el Departamento de ERE.
 - h) Preparar el material y hacer el seguimiento la ejecución de la reflexión de la mañana y las acogidas NCA.
 - i) Animar el ámbito celebrativo de la fe con los profesores del Centro.
 - j) Ambientar las carteleras y capilla colegial.
 - k) Adaptar las celebraciones enviadas por el Sector y hacer el calendario para su celebración.
 - l) Organizar las Campañas del Domund, de Navidad, de Manos Unidas y de Proyde.
 - m) Coordinar el proyecto de GodlyPlay junto a los profesores responsables.
3. Son funciones del Delegado de Pastoral Extra-Curricular.
- a) Elaborar un Plan de pastoral extracurricular de acuerdo al nuevo marco de evangelización.
 - b) Dinamizar la estructura de SalleJoven en el Centro. Repensando cómo se puede hacer la convocatoria y el acompañamiento de los destinatarios.
 - c) Distribuir y comunicar a los animadores los grupos que les toca animar este curso.
 - d) Buscar estrategias para revitalizar la realidad pastoral extracurricular sobre todo en lo que hace referencia a los Grupos Cristianos y más en concreto en la etapa de descubrimiento.
 - e) Entrevistar a los animadores de grupos cristianos sobre todo con los más nuevos en varias ocasiones a lo largo del año.
 - f) Preparar y coordinar las reuniones formativas y organizativas de los animadores de grupos al menos una vez al mes.
 - g) Hacerse presente y asegurar la línea pastoral en las reuniones que los animadores de descubrimiento tienen para reestructurar la etapa.
 - h) Hacer seguimiento y forma a los animadores más nuevos que se están incorporando a esta función en el colegio.
 - i) Coordinar y hacerse presente en las salidas y convivencias trimestrales de los grupos cristianos del colegio.
 - j) Hacerse presente algunas tardes en el seminario, sobre todo las tardes de los viernes para organizar y crear ambiente con los destinatarios y los agentes de pastoral.
 - k) Organizar las Vigilias de Adviento, Cuaresma y Pentecostés en el Colegio.
 - l) Coordinar y animar, junto con el resto de la coordinadora, las iniciativas de los grupos mayores del colegio.
 - m) Intentar ir definiendo el trabajo pastoral que se puede ir haciendo con las familias.
4. Son funciones del Encargado de Educación en la Justicia.
- a) Dinamizar el Plan local de educación en la justicia.
 - b) Preparar el material y organiza a los tutores para la puesta en práctica del Plan de Acercamiento a la Realidad.
 - c) Preparar el material y las visitas oportunas para desarrollar el Plan de Acción Social (PAS). Asegurar el acompañamiento de los alumnos en el Voluntariado.
 - d) Valorar la posibilidad de organizar, si hay fuerzas y personal disponible, un punto de venta de comercio justo en el Centro.
 - e) Colaborar con el Delegado local de Proyde en las actividades que lleva a cabo la ONGD Proyde.

Sección quinta. La comisión de convivencia

Art. 66 Definición

1. La Comisión de Convivencia, que se constituye en el seno del Consejo Escolar, será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del *Plan de Convivencia* que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándolas coherencia y sentido global.
2. La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez durante el curso escolar para analizar la situación de la convivencia en el Centro. Además de la sesión ordinaria, se reunirá con carácter extraordinario tantas veces como sus componentes lo consideren necesario. Se levantará acta de cada reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
3. El objetivo de la Comisión de Convivencia es analizar los conflictos que se produzcan en el Centro y en los que, incluso produciéndose fuera del Centro, tenga alguna incidencia en la Comunidad Educativa, con la finalidad de encontrar una solución educativa a los mismos.

Art. 67.- Componentes

Para una mejor organización interna del Centro, existirán dos Comisiones de Convivencia diferenciadas, según las etapas y secciones:

1. En Ed. Infantil y Primaria estará formada por:
 - a) El Director General del Centro, que actúa como Presidente
 - b) El Jefe de Estudios de la sección.
 - c) El Coordinador de Convivencia de la sección.
 - d) El Orientador de la sección.
 - e) El Tutor del alumno o, en su caso, uno de sus profesores.
2. En Ed. Secundaria y Bachillerato estará formada por:
 - a) El Director General del Centro, que actúa como Presidente.
 - b) El Jefe de Estudios de la sección
 - c) El Coordinador de Convivencia de la sección.
 - d) El Coordinador del Departamento de Orientación.

Además, estará abierta a otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que sea necesario para la aclaración o participación en la resolución de los conflictos de su competencia.

Uno de estos miembros actuará como Secretario.

Dentro de la Comisión de Convivencia se establecerá un equipo de trabajo permanente formado por los Coordinadores de Convivencia de cada Sección.

Art. 68.- Funciones de la Comisión

Son funciones de esta Comisión:

- a) Velar por el cumplimiento de este Reglamento, de la normativa en vigor sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, así como realizar propuestas, evaluar y coordinar actividades del *Plan de Convivencia*.
- b) Mediar en los conflictos que surjan dentro de la Comunidad Educativa, e informar al Consejo Escolar al menos una vez al año sobre las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolverlos.
- c) Elaborar anualmente un informe en el que se recojan las incidencias producidas durante ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, elevándolo al Consejo Escolar.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar
- e) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Estar avisado de todos los conflictos de convivencia de que nazcan dentro del seno de la Comunidad Educativa y formar parte activa en la resolución de los mismos.

- g) Elaborar y evaluar el informe del clima de convivencia escolar, introducir los valores en la aplicación CONV., y cumplimentar otras aplicaciones e informes similares
- h) Elaborar y evaluar anualmente el *Plan de Convivencia*.

TÍTULO IV:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 69.- Órganos de coordinación educativa

1. Los Órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son Órganos unipersonales de coordinación educativa el Coordinador de Ciclo, el Jefe de Departamento Didáctico, el Coordinador del Departamento de Orientación, el Tutor, el Coordinador de Convivencia y el Coordinador de Bienestar y protección.
3. Son Órganos colegiados de coordinación y orientación educativa los Equipos Docentes, los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección primera: el Coordinador de Ciclo

Art. 70.- Definición.

1. En Ed. Infantil y Primaria, el Coordinador de Ciclo es el profesor que colabora con el Jefe de Estudios de la Etapa en la coordinación de la tarea educativa de la etapa o nivel.
2. Para ser nombrado Coordinador de Ciclo se requiere ser profesor del Ciclo.

Art. 71.- Competencias del Coordinador de Ciclo

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del Ciclo.
- b) Convocar y presidir, en ausencia del Jefe de Estudios de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.
- c) Velar por la correcta aplicación de la Planificación Anual.
- d) Coordinar la programación y realización de las actividades complementarias de los alumnos del Ciclo.
- e) Colaborar con el Director General en la coordinación de la acción docente en los profesores del Ciclo, así como en las tareas de formación permanente propuestas a los profesores.
- f) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- g) Participar en la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro* y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por los profesores del Ciclo.
- h) Establecer un clima cordial de cooperación y trabajo entre los miembros del Equipo Docente.
- i) Coordinar las reuniones de padres que realicen los profesores y, cuando se juzgue

conveniente, asistir a las mismas.

- j) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- k) Responsabilizarse de cuantas funciones, en el área de su competencia, le encomiende el Jefe de Estudios, especialmente en lo que atañe al refuerzo educativo, las adaptaciones curriculares y la asistencia de los alumnos.

Art. 72.- Nombramiento y cese

1. El Coordinador de Ciclo es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Equipo Directivo.
2. El nombramiento será por tres años.
3. Podrá ser elegido nuevamente, intentando siempre que sea posible que haya sido ejercida la responsabilidad entre dos mandatos por otro profesor del Ciclo.

Sección segunda: el Jefe de Departamento Didáctico

Art. 73.- Definición

1. En Ed. Secundaria y Bachillerato, el Jefe de Departamento es el profesor responsable de la coordinación y buen funcionamiento del Departamento Didáctico.
2. Para ser nombrado Jefe de Departamento Didáctico se requiere ser profesor del Centro, estar en posesión de la Titulación correspondiente y formar parte del mismo.

Art. 74.- Competencias

Son competencias del Jefe de Departamento Didáctico:

- a) Participar en la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro*, coordinar y dirigir la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que integren el Departamento y la *Memoria Anual*.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, así como convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- c) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones de área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- d) Supervisar las programaciones realizadas según los criterios establecidos en el Departamento, asegurando la viabilidad de los objetivos, la formulación de mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones y velar por el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al Departamento, en orden a su mejor aprovechamiento, así como proponer la adquisición de nuevos materiales al Equipo Directivo.
- f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los ejercicios para los alumnos de Ed. Secundaria o Bachillerato con materias pendientes, o las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios.
- g) Resolver las reclamaciones del final del curso que afecten al Departamento y elaborar los informes pertinentes, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- h) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.
- i) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Art. 75.- Nombramiento y cese

1. El Jefe de Departamento es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Equipo Directivo y oído el parecer de los miembros del Departamento.

2. El nombramiento será por tres cursos académicos, pudiendo ser renovado en el cargo.

Sección tercera: el Coordinador del Departamento de Orientación

Art. 76.- Definición

1. El Coordinador del Departamento de Orientación es el responsable de los servicios de orientación del Centro e impulsa y coordina la acción tutorial de acuerdo con el Jefe de Estudios y el *Plan anual* del Centro.
2. Para ser nombrado Orientador se requiere estar en posesión de la Titulación correspondiente.
3. En caso de existir más de un Orientador, el Director General designará a uno como Coordinador del Departamento de Orientación.
4. El calendario laboral y el horario se atenderá a las siguientes indicaciones:
 - a) El calendario laboral del profesorado del departamento de orientación se ajustará al que se establezca, con carácter general, para los funcionarios docentes.
 - b) La jornada laboral de los componentes del departamento de orientación será la establecida en la normativa vigente para el resto del personal docente.
 - c) Las horas semanales de obligada permanencia en el centro, incluidas en el horario individual del profesorado titular de las plazas de orientación educativa, se desarrollarán dentro del horario general del centro con los mismos criterios y dentro de las mismas franjas horarias que el resto del profesorado. Podrán incluirse en ellas entre cinco y nueve períodos lectivos dedicados a la impartición de docencia.

Art. 77.- Competencias

Son competencias del Coordinador del Departamento de Orientación:

- a) Elaborar el plan de actividades del departamento y la memoria de final del curso, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Velar por el cumplimiento de las actividades del departamento.
- e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y en su caso, extraordinarias del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento velando por su mantenimiento y conservación.
- g) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa

Art. 78.- Nombramiento y cese

El Coordinador del Departamento de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro, previa consulta al Equipo Directivo del Centro.

Sección cuarta: el Tutor

Art. 79.- Definición

1. Es el responsable directo de la intervención educativa tutorial de cada alumno de su clase y del seguimiento y orientación del grupo-clase.
2. Puede ser nombrado Tutor cualquier profesor que imparta la docencia a todo el alumnado del grupo.

Art. 80.- Competencias.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada

alumno a él confiado, atendiendo a la formación integral de cada uno y haciendo el seguimiento de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal.

- b) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- c) Coordinar la acción educativa de los profesores que imparten asignaturas en el grupo y la información de aquellos aspectos de los alumnos que puedan serles útiles para su tarea docente.
- d) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- e) Recibir a las familias de forma ordinaria (al menos una vez al año) e informarles sobre el proceso educativo (actitud, comportamiento y progreso) de sus hijos.
- f) Invitar a los Padres para que participen en actividades relacionadas con la educación de sus hijos.
- g) Velar por la aplicación del *Proyecto Educativo del Centro* en la acción docente y educativa dirigida a su grupo de alumnos.
- h) Mediar en los problemas disciplinarios y académicos que surjan entre los profesores y los alumnos de su grupo.
- i) Crear y favorecer un clima de trabajo y establecer el orden y la disciplina dentro de su grupo de alumnos.
- j) Llevar adelante y hacerse responsable de todas las acciones reflejadas en el *Plan de Acción Tutorial*.
- k) Organizar las Jornadas de Sensibilización al comienzo de Curso.
- l) Informar al Jefe de Estudios y/o al Coordinador de Convivencia de las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos.
- m) Estar presente, como garantía de las formas de procedimiento, en las elecciones de representantes de los alumnos de su grupo-clase.
- n) Estar al tanto del registro de aprovechamiento escolar del alumno, el de asistencia a clase y otras incidencias, a fin de ponerlas en conocimiento del mismo alumno, de sus padres o tutores, profesores e –incluso– del Consejo Escolar del Centro.
- o) Recoger la información significativa de los alumnos en el Registro de *Bitácora* al finalizar cada curso.

Art. 81.- El Cotutor

1. Para ayudar a los tutores de cada curso en Ed. Secundaria y Bachillerato en el desarrollo de sus funciones, el Director General puede nombrar “Cotutor” a un profesor de la etapa. En esos casos, las funciones que desempeñará serán, entre otras:
2. En el apoyo personal del alumno:
 - a) Presencia en la sesión de tutoría de cada clase (cada 15 días), de tal modo, que el tutor durante ese rato pueda entrevistarse con los alumnos de su grupo.
 - b) Presencia en las Asambleas de clase. Este punto se ve prioritario, prácticamente, en todos los cursos de Secundaria.
 - c) Trabajo directo con grupo de muchachos con más dificultades (personales, relacionales).
3. En el apoyo académico:
 - a) Trabajo en equipo con los tutores a la hora de realizar *el Plan de Acción Tutorial* y diseño de las sesiones de Tutoría de cada curso.
 - b) Animar junto con los tutores el despliegue de la propuesta de NCA para ese curso, de modo especial, en las narrativas y talleres.
 - c) Elaboración del calendario de pruebas globales y/o cuestionarios y comunicación a los profesores, alumnos y familias.
 - d) Trabajo directo con grupo de alumnos con más dificultades (seguimiento de carné de actitudes, encuentro semanal o quincenal...), especialmente en 3º y 4º ESO.
4. En el apoyo familiar:
 - a) Presencia en las reuniones de padres.

- b) Presencia en las entrevistas con padres de los alumnos con especiales dificultades.
- 5. En el apoyo en la labor concreta del curso:
 - a) En las Jornadas de sensibilización.
 - b) En las Convivencias cristianas (Hara).
 - c) En los cierres de las narrativas
 - d) Presencia en las excursiones y demás actividades complementarias de su grupo.
 - e) Presencia en el trabajo que se vaya realizando del PAR en ese curso.
 - f) Apoyo de la labor tutorial en Juntas de evaluación, atención de familias, labor de orientación...

Art. 82.- Nombramiento y cese

1. El Tutor y el Co-tutor es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Equipo Directivo.
2. El nombramiento será por un curso académico, pudiendo ser renovado en el cargo, sea de su grupo-clase o de otra.

Sección quinta: el Coordinador de Convivencia y de Bienestar y protección

Art. 83.- Definición

1. El Coordinador de Convivencia y de Bienestar y protección es el responsable de coordinar y dinamizar el conjunto de actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el *Plan de convivencia* del Centro.
2. Si lo ve conveniente, el Director General –a propuesta del Equipo Directivo– puede separar esta tarea en dos personas, nombrando un Coordinador de Convivencia para Ed. Infantil y Primaria y otro para Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
3. A propuesta del Director General, el Coordinador de Convivencia puede asumir también las tareas del Coordinador de Bienestar y protección.
4. Puede ser nombrado cualquier educador del Colegio, preferentemente de la etapa que coordine.
5. Ambos coordinadores, junto con el resto de personas señaladas en el art. 66 de este reglamento, formarán la Comisión de convivencia.

Art. 84.- Competencias del Coordinador de Convivencia

Son competencias del Coordinador de Convivencia del Centro las definidas por el artículo 12 de la Orden EDU/1921/2007 de la Consejería de Educación de CyL.

- a) Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo de *Plan de Convivencia* del Centro, participar en su seguimiento y evaluación y llevar a cabo las actividades previstas para la consecución de los objetivos de dicho plan.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del *Plan de Acción Tutorial* en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente a la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones que se lleven a cabo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas que se lleven a cabo para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- g) Elaborar los informes y las validaciones en las bases de datos correspondientes que se indiquen desde la Administración educativa.
- h) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- i) Las que le sean encomendadas por el Equipo Directivo, en aquellos casos en los que se necesita su aportación, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Art. 85. Competencias del Coordinador de Bienestar y protección

Son competencias del coordinador de bienestar y protección:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a los padres o tutores (en coordinación con el AMPA) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los Servicios Sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Colaborar con el Equipo Directivo y el Coordinador de Convivencia en la elaboración y evaluación del *Plan de convivencia*.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo al Responsable de Protección de Datos y por extensión a la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- l) Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.

Art. 86.- Nombramiento y cese

1. El Coordinador de Convivencia es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Equipo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección primera: los Equipos Docentes

Art. 87.- Definición

En las etapas de Ed. Infantil y Primaria el Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Art. 88.- Competencias

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al claustro criterios generales de evaluación.
- c) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos. / Participar en la evaluación de los alumnos y en la adopción de decisiones relativas a su promoción al acabar el curso.
- d) Responsabilizarse conjuntamente de programar, realizar y evaluar las diferentes actividades formativas de los alumnos del ciclo, curso, grupo o sección.
- e) Coordinar la elaboración de las Unidades didácticas o Programaciones de Aula, compartiendo los criterios didácticos, las actividades de aprendizaje y evaluación, las adaptaciones curriculares y las opciones metodológicas específicas.
- f) Colaborar activamente en la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro* y en el desarrollo de las medidas curriculares adoptadas en cada Etapa o Ciclo
- g) Hacer propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro sobre la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro*, las Programaciones Didácticas y la Programación Anual de Centro.
- h) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares. / Ahondar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los alumnos del Ciclo, prever las adaptaciones curriculares y programar y evaluar las actividades formativas dirigidas a los alumnos que manifiestan necesidades educativas especiales.
- i) Establecer criterios de flexibilización de los agrupamientos de los alumnos en el marco del Ciclo o curso.
- j) Asegurar, junto a los Departamentos Didácticos, la coherencia vertical de las distintas materias en todos los niveles educativos.
- k) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas y colaborar en la elaboración de los proyectos.

Art. 89.- Régimen de funcionamiento

- 1. El Equipo Docente se reunirá al menos, una vez cada mes, y siempre que lo convoque el Jefe de Estudios o el Director General. La creación y modificación de cada Equipo Docente es competencia del Director General.
- 2. El Equipo Docente será coordinado por un profesor del Equipo, el Coordinador de Ciclo, a propuesta del Jefe de Estudios.

Sección segunda: los Departamentos Didácticos

Art. 90.- Definición

- 1. En Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato los Departamentos Didácticos son equipos de estudio, de investigación y de asesoramiento, cuyo objetivo es estructurar y unificar la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos y asegurar la actualización y el perfeccionamiento de programas, métodos y procedimientos.
- 2. Están integrados por todos los profesores que impartan algún área o materia que esté asignada a dicho Departamento. Estará coordinado por un Jefe del Departamento.
- 3. La creación y modificación de los Departamentos compete a la Entidad Titular del Centro.
- 4. Por lo general, todos los profesores estarán adscritos a algún Departamento Didáctico.
- 5. El Departamento de Enseñanza Religiosa Escolar será coordinado por el Delegado de Pastoral.

Art. 91.- Competencias

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro* y la *Programación General Anual*.
- b) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso.

- c) Elaborar propuestas y sugerencias dirigidas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relacionadas con el ámbito del Departamento.
- d) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- e) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- f) Elaborar, al comienzo del curso académico, el Proyecto de Departamento, la Programación Didáctica y las Unidades Didácticas o Programaciones de Aula de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Coordinador del Departamento, y de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- g) Asegurar, junto a los Equipos de Ciclo de Ed. Infantil y Primaria, la coherencia vertical de las distintas materias en todos los niveles educativos.
- h) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- i) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento para sus miembros.
- j) Mantener actualizada la metodología didáctica, analizar sus necesidades y presentar a la Comisión de Coordinación Pedagógica la forma de solventarlas.
- k) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de medidas de refuerzo y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con otros Departamentos.
- m) Organizar y supervisar las pruebas correspondientes a los alumnos de Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato correspondientes a cada período de evaluación y analizar sus resultados.
- n) Elaborar, organizar y proponer las pruebas correspondientes a los alumnos de Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato con materias pendientes de cursos anteriores.
- o) Resolver las reclamaciones que los alumnos formulen al Departamento en el proceso de evaluación, y elaborar los informes pertinentes.
- p) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.
- q) Evaluar en equipo la práctica educativa de sus miembros.
- r) Analizar los objetivos conseguidos y proponer los medios de mejora.

Art. 92.- Régimen de funcionamiento

1. Todos los Departamentos Didácticos se reunirán al menos dos veces al año, convocados por el Jefe de Estudios de acuerdo con el calendario establecido por el Equipo Directivo.
2. De cada reunión se levantará el acta correspondiente, conforme al modelo establecido. Actuará como Secretario uno de los componentes del Departamento.
3. En función de las necesidades podrán crearse grupos de trabajo específicos, por niveles o etapas, presididos por el Jefe del Departamento o por otro profesor designado por éste.

Art. 93.- El Departamento de Enseñanza Religiosa Escolar (ERE)

1. Por el carácter confesional del Centro destaca este Departamento, que es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan directa y preferentemente con la formación religiosa, vivencia y orientación cristiana de los alumnos.
2. Componen este Departamento:
 - a) El Delegado Local de Pastoral.
 - b) Los Profesores de Enseñanza Religiosa Escolar del Centro.
3. Son competencias de este Departamento:
 - a) Impulsar las tareas de formación permanente del profesorado del área y asegurar el apoyo a los profesores en el desarrollo de sus clases.
 - b) Establecer criterios claros de evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en este área.

- c) Evaluar periódicamente la tarea realizada y el grado de consecución de los objetivos propuestos.
- 4. Su régimen de funcionamiento será similar al del resto de Departamentos Didácticos.

Sección tercera: el Departamento de Orientación

Art. 94.- Definición

1. Es el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional de los alumnos según sus capacidades e intereses. Coordina, igualmente, el proceso educativo en su dimensión tutorial y, al mismo tiempo, colabora en la formación permanente del profesorado.
2. El Departamento de Orientación está formado por:
 - a) El Coordinador del Departamento de Orientación, que es el Orientador escolar en la etapa de Secundaria.
 - b) La Orientadora escolar en las etapas de Ed. Infantil, Primaria y Bachillerato.
 - c) Los Jefes de Estudio de cada etapa.
 - d) Los Profesores-Tutores.
 - e) Los profesores cuyo perfil profesional sea parte clave de la función orientadora (especialistas en Audición y Lenguaje, en Pedagogía Terapéutica, Logopedas...).
 - f) Otros profesores que, por designación del Director General del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Art. 95.- Competencias

1. Redactar, poner en práctica y evaluar el proyecto de orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el centro, de acuerdo con las directrices del proyecto educativo del centro.
2. Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la entidad titular del centro.
3. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del centro.
4. 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.
5. Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
6. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
7. Aplicar programas de intervención orientadora de alumno
8. Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
9. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

Art. 96.- Régimen de funcionamiento

1. Se reúne, al menos, una vez al trimestre.
2. Es convocado por el Coordinador del Departamento de Orientación, que actuará de Presidente.

Sección cuarta: la Comisión de Coordinación Pedagógica

Art. 97.- Definición.

1. Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica de cada una de las Etapas y por la orientación de los alumnos (R.D. 83/1996 de 26 de enero; B.O.E. 21-02-1996).
2. Si el Equipo Directivo lo considera conveniente, se puede constituir una Comisión de Coordinación Pedagógica para las dos etapas en las que se funciona habitualmente: una para las etapas de Ed. Infantil y Primaria (a tenor de lo dispuesto en el R.D. 82/1996 de 26 de enero (B.O.E. 20-02-1996), al constar estas etapas con más de doce unidades) y otra para Ed. Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará compuesta por las siguientes personas:
 - a) El Director General del Centro.
 - b) Los Jefes de Estudios de cada una de las secciones.
 - c) El Delegado Local de Pastoral.
 - d) Los Coordinadores de ciclo de Ed. Infantil y Primaria.
 - e) Los Jefes de los Departamentos Didácticos.
 - f) El Coordinador del Departamento de Orientación y la Orientadora de Primaria.
 - g) Los dos Coordinadores de Convivencia.
 - h) Algún otro profesor que realice alguna función especialmente significativa dentro de la vida del colegio, como por ejemplo: El Delegado de Ed. en la Justicia, El Coordinador de UNICEF, el responsable del Equipo TIC, el responsable del Equipo NCA...
4. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de personas del ámbito lasaliano del Distrito Arlep o de Entidades externas a la Entidad Titular (Escuelas Católicas, Universidad, Centros de Profesores, etc.) cuando se requiera.
5. Uno de ellos actuará como Secretario de la Comisión.

Art. 98.- Competencias.

Son competencias de la Comisión:

- a) Coordinar, orientar y establecer las directrices generales de elaboración, adaptación, mejora y posible modificación de los aspectos curriculares del *Proyecto Educativo del Centro*, así como los Planes anuales.
- b) Elaborar la Propuesta del *Plan de Acción Tutorial* y Orientación.
- c) Proponer los criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas así como los programas de Diversificación curricular.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos curriculares de Etapa y Ciclo.
- e) Elevar al Equipo Directivo propuestas de evaluación de la práctica educativa.
- f) Preocuparse por la unidad de los distintos Equipos de Ciclo y Departamentos Didácticos y velar por la coherencia vertical de las distintas materias en todos los niveles educativos.
- g) Asumir los objetivos y acciones de la dinámica de formación del profesorado y participar en la evaluación de los programas realizados a tal efecto.
- h) Poner en práctica las propuestas sugeridas por el Equipo de Misión del Sector y presentarlas al profesorado.
- i) Coordinar sus iniciativas con otros equipos colegiales del Sector y del Distrito, compartir ideas y propuestas y facilitar los informes adecuados al Equipo de Misión.

Art. 99.- Régimen de funcionamiento.

1. Convoca las reuniones el Director General del Centro, que actúa de Presidente, pudiendo delegar en un Jefe de Estudios o en otra persona que considere.
2. Se reúne, al menos, dos veces al año, al principio y final del curso.
3. De cada reunión levantará acta un Secretario.

TÍTULO V:

CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES

Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo en los siguientes artículos del presente Reglamento. La normativa que legisla la convivencia en la Comunidad Educativa de Castilla y León viene articulada en el DECRETO 51/2007, 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (modificado mediante la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León) En el Anexo 4 se han adjuntado todas las referencias legislativas que regulan la Convivencia Escolar en los centros educativos de Castilla y León.

Art. 100.- Valor de la convivencia

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa –en especial de los alumnos– y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del *Carácter Propio* del Centro.

Art. 101.- Distinción entre “Normas de Convivencia” y “Normas de Funcionamiento”

Dentro de la organización interna de la Convivencia en el Colegio se pueden distinguir tres tipos de normas:

1. “*Normas de Convivencia y disciplina, derechos y deberes de los alumnos*”, según lo dispuesto por el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, a que se refiere el art. 7 del presente Reglamento.
2. Decálogo “*Cómo vivir para con-vivir*”, establecido para todo el Centro como el marco general de convivencia que se quiere trabajar con los alumnos.
3. “*Normas de Funcionamiento*”, establecidas por cada etapa educativa, y que determinan las costumbres del Centro en temas como ausencias y retrasos, el respeto a las personas, los desplazamientos de los alumnos o el respeto a los locales y materiales.

Art. 102.- Decálogo “Cómo vivir para con-vivir”

1. Me relaciono, resuelvo los conflictos y juego de forma pacífica.
2. Soy educado en el trato con todas las personas del Colegio y me dirijo a ellas por su nombre.
3. Trabajo sin molestar a los demás.
4. Estando en el Colegio siempre practico hábitos saludables.
5. Respeto la propiedad de cada persona como si fuera mía.
6. Cuido las instalaciones y el mobiliario de mi Colegio.
7. Asisto a clase con regularidad y puntualidad.
8. Traigo el material de trabajo de cada asignatura.
9. En el recinto escolar mantengo mi teléfono móvil apagado.
10. Cuando tengo que comer lo hago siempre en el patio.

Art. 103.- “Normas de Funcionamiento” para Ed. Secundaria y Bachillerato.

Están recogida en el Anexo 1 de este Reglamento

CAPÍTULO SEGUNDO: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Sección primera: Aspectos Generales

Art. 104.- Normativa básica

Para los temas de alteración de la convivencia el Centro se regulará por lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, *por el que se regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León*.

Art. 105.- Alteración y corrección

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 refiere el art. 7 del presente Reglamento durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de Actividades complementarias y extraescolares y Servicios complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán concretar normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el art. 7 del presente Reglamento, que serán incorporadas a este documento con el epígrafe de "Normas de funcionamiento".
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Los miembros del Equipo Directivo y los profesores, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Art. 106.- Criterios de corrección

1. En la corrección de los alumnos/as que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
 - a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
 - b) La valoración educativa de la alteración.
 - c) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del *Proyecto Educativo* de Centro, *Programación de Etapa* y *Programación General Anual* del Centro.
 - f) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
 - g) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

- h) Las conductas incluidas en el artículo 112 con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. La expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- 2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- 3. Todas las actuaciones que realicen el Centro girarán, además, en torno a las prácticas restaurativas que se centran no en castigar al alumno, sino en permitirles restaurar y construir comunidad. Estas prácticas buscan una toma de decisiones participativa a través del aprendizaje basándose en la idea de que las personas son más cooperativos y productivos y tienen mayor probabilidad de realizar cambios positivos en su comportamiento cuando las personas de autoridad hacen cosas para ellos y con ellos.

Art. 107.- Calificación de la alteración de la convivencia

- 1. Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo establecido en la normativa vigente en:
 - a) *“Conductas contrarias a las Normas de convivencia del Centro”*.
 - b) *“Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro”*, que serán calificadas como “faltas”.
- 2. En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.
- 3. Son *“Conductas contrarias a las Normas de convivencia del Centro”* aquéllas que vulneren las “Normas de Funcionamiento y/o las “Normas de Convivencia” reflejadas en el presente Reglamento y no estén calificadas en el mismo o en la legislación aplicable como “faltas” o “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro”.
- 4. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Art. 108.- Gradación de las correcciones

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

- 1. Son circunstancias paliativas o atenuantes:
 - a) El reconocimiento espontáneo y arrepentimiento de la conducta incorrecta.
 - b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
 - c) La falta de intencionalidad.
 - d) La reparación inmediata del daño causado.
 - e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
 - f) El carácter ocasional de la conducta.
 - g) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
 - h) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
 - i) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.
- 2. Son circunstancias acentuantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
 - c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de

- menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- d) La incitación a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o al cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos, internet o cualquier otro medio.
 - g) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
 - h) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos, internet o cualquier otro medio.
 - i) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del *Carácter Propio* o del *Proyecto Educativo*, así como las conductas que atenten al derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, o por padecer discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia social.
 - j) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Sección Segunda: “Conductas contrarias a las Normas de convivencia en el Centro”

Art. 109.- Calificación

Se consideran “*Conductas contrarias a las Normas de convivencia en el Centro*” aquellas alteraciones leves de la convivencia que vulneran las normas de convivencia y que no están calificadas en el presente Reglamento como contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Son las siguientes (artículo 37 del RD 51/2007):

- a) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- b) La incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria que pueda suponer una alteración en la actividad del Centro.
- c) Incumplimiento de las normas relativas a la uniformidad en la vestimenta determinada en el presente reglamento
- d) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- e) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material, o de las pertenencias de otros alumnos.
- g) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- i) Utilización del material de otro compañero sin su consentimiento.
- j) El hurto de una propiedad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de bienes del Centro.
- k) Las acciones de amenaza a los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Incumplimiento de las sanciones impuestas por el profesorado.
- m) Salir del colegio sin el debido permiso / autorización de la familia o del profesorado.
- n) El consumo de tabaco, alcohol y/o otras sustancias tóxicas en el recinto escolar o durante el desarrollo de una Actividad complementaria.
- o) Realización de fotos y/o vídeos sin permiso del personal docente.
- p) Difusión en Redes Sociales de las anteriores.
- q) La suplantación de identidad en documentos oficiales o la falsificación de los mismos con reconocimiento posterior de los hechos.
- r) Otras incorrecciones que alteren el normal desarrollo de la actividad escolar.

Art. 110.- Actuaciones inmediatas y medidas de corrección

1. Las *“Conductas contrarias a la convivencia en el Centro”* serán corregidas con las actuaciones inmediatas previstas en Anexo 2 del presente Reglamento y con atención a lo establecido en la legislación vigente:
 - * Para todos: Amonestación escrita mediante el documento escrito y posterior comunicación a la familia y alguna de las siguientes:
 - a) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
 - c) Realización de trabajos específicos durante los recreos.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e) Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
 - f) Suspensión de derecho a participar en diferentes actividades escolares.
2. Las anteriores actuaciones inmediatas tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia y serán llevadas a cabo por cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
3. En caso de alumnos de niveles no concertados, las conductas que alteren la convivencia podrán ser corregidas con las mismas medidas.
4. Además de las anteriores actuaciones inmediatas podrán tomarse las siguientes medidas de corrección, previa audiencia al alumno y a sus padres. Estas medidas de corrección son competencia del director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en la normativa vigente.
 - a) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
 - b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
 - c) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 - d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
 - e) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos
 - f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
5. En el caso concreto de que algún alumno utilice el teléfono móvil dentro del recinto escolar sin consentimiento del profesor, se le pedirá que lo apague en presencia del profesor, quien a continuación rellenará el Anexo 2 de este Reglamento con el castigo correspondiente, para informar a la familia de lo sucedido si el uso es reiterado.

Art. 111.- Órgano competente

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo anterior corresponde al Director General, pudiendo delegarla en el Jefe de Estudios, en el Coordinador de Convivencia o en el tutor del alumno.

Art. 112.- Procedimiento

En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en el Anexo 2 del Reglamento y disposiciones legales vigentes.

Sección tercera: “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia” en el Centro

Art. 113.- Calificación

Se consideran “*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*” en el Centro, y por ello, calificadas como “faltas”, las siguientes (art. 48 del RD 51/2007):

- a) El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- c) La falsificación o sustracción de documentos y material académico (notas, comunicados, justificantes...).
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) La falta de respeto, indisciplina, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- f) Las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- g) Las actuaciones de cualquier tipo de acoso (verbal, físico, psicológico, redes sociales) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Art. 114.- Corrección

Las “*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*” en el Centro serán corregidas con las actuaciones inmediatas previstas en el Anexo 3 del presente Reglamento y con atención a lo establecido en la legislación vigente.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de Centro.

Art. 115.- Órgano competente

1. Las “*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*” en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento, que se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
2. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizarán siguiendo lo indicado en los artículos 50 (incoación del expediente sancionador), 51 (medidas cautelares), 52 (instrucción) y 53 (resolución) (Decreto 51/2007 del 17 de mayo de 2007).

Art. 116.- Procedimiento

En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en el Anexo 2 del Reglamento y disposiciones legales vigentes.

Sección cuarta: Responsabilidad por daños.

Art. 117.- Responsabilidad.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

CAPÍTULO TERCERO: LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Art. 118.- Definición y objetivos

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Art. 119.- Aspectos básicos para su puesta en práctica

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. La mediación podrá llevar a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objeto de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Art. 120.- Finalización de la mediación

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Coordinador de convivencia y este al Director General para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia del centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTO CONCILIADOR PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Art. 121.- Valor de la resolución conciliada

1. De conformidad con los principios inspiradores del *Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro*, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.
2. La adopción de correcciones por las conductas previstas en la normativa sobre convivencia exigirá con carácter preceptivo el trámite de audiencia al alumno y su familia y el conocimiento por el profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Art. 122.- Principios básicos

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

Art. 123.- Reunión conciliadora

1. Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).
2. En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Art. 124.- Acuerdo escrito

1. Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.
2. Para aquellos alumnos que han participado en los procesos de mediación como mediadores se redactará una diligencia en la que se haga constar tal circunstancia y se incluirá en su expediente académico.

CAPÍTULO QUINTO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 125.- 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 Escolar.

CAPÍTULO SEXTO. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y SUSPENSIÓN AL DERECHO DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DEL CENTRO

Art. 126.- Responsabilidad

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído o en su caso abonar el coste económico de lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art. 127.- Suspensión al derecho a participar en actividades realizadas por el centro

Un alumno podrá ser sancionado con la corrección señalada en los artículos 109 f) y en los siguientes casos:

- a) Cuando directamente se les haya aplicado dicha sanción por actos contrarios a la convivencia.
- b) Cuando hayan acumulado dos o más informes de convivencia y disciplina por comisión de actos contrarios a la convivencia.
- c) Cuando tengan acumuladas 10 o más faltas de asistencia o puntualidad sin justificar.

CAPÍTULO SÉPTIMO. ABSENTISMO ESCOLAR

Art. 128.- Marco legislativo

La RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

Art. 129.- Absentismo escolar injustificado

Se habla de absentismo «justificado» cuando el alumno falta por razones reales de salud o cambios significativos en la vida familiar. En cambio, se hablará de un absentismo «injustificado», cuando no existan razones suficientes que fundamenten la ausencia a juicio del tutor.

Art. 130.- Alumno absentista

Un alumno es considerado absentista cuando acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificado, a juicio del tutor.

Art. 131.- Procedimiento de intervención de los distintos agentes ante el alumnado absentista

- a) Cada profesor introduce al comenzar la sesión las diferentes incidencias en Sallenet, de modo especial, aquellas relativas a las ausencias y/o retrasos.
- b) El tutor de cada grupo es quien se encarga de realizar el seguimiento de las faltas de asistencia, recibiendo por parte de la familia, las diferentes indicaciones de cara a justificar dichas faltas. Es el tutor, por tanto, quien justifica la falta basándose en la información recibida de la familia. Si el tutor no recibe dicha información, se pondrá en contacto con la familia para informarse del motivo de las faltas.
- c) Si el tutor detecta un número significativo de faltas, se lo comunicará al Jefe de estudios correspondiente para que realice el cómputo de las mismas.
- d) Si el jefe de estudios, realizando el cómputo de las faltas, detecta que el número es superior al

20% abrirá expediente en el programa de absentismo, con la cumplimentación de los diferentes anexos enviados por la Dirección Provincial.

- e) En este informe se recogerán varias actuaciones que por parte del colegio se pondrán en funcionamiento para conseguir que la situación vuelva a su normalidad. Entre otras, la comunicación a la familia de que se ha abierto informe en el programa de absentismo escolar.
- f) Posteriormente en el tiempo, se irá realizando el seguimiento de dicha situación valorando si las medidas acordadas están suponiendo una corrección en el comportamiento absentista.

CAPÍTULO OCTAVO. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 132.- Normas de entrega y recogida de alumnos menores de edad

a) Control de Acceso de Usuarios (Alumnado y Familias)

- Entradas y salidas ordinarias: Los alumnos entran por diferentes escaleras para evitar aglomeraciones. Los alumnos de Infantil y Primaria son recogidos por los profesores correspondientes en el patio y son acompañados por ellos a sus clases. En las salidas, los alumnos abandonan las aulas siguiendo la misma ruta. En los cursos de Infantil y 1er. ciclo de Primaria se asegura que la entrega se hace directamente a la persona designada por los progenitores. En el resto de cursos de Primaria, los profesores favorecen la autonomía pero supervisan ese momento. Si se da cualquier situación excepcional informada por los progenitores, el equipo docente tratará de dar respuesta a la misma desde sus posibilidades.
- Accesos fuera de horario (Retrasos o salidas anticipadas):
 - Cualquier alumno que acceda tarde deberá hacerlo exclusivamente por la puerta principal, bajo la supervisión del personal de Recepción. Los alumnos de Infantil serán acompañados por el progenitor, tutor legal o persona designada por los anteriores al pasillo de dicha etapa, donde será recibido por su profesora. El resto de los alumnos, acudirá al aula de forma autónoma. Llamará a la puerta, solicitando permiso para entrar al profesor presente y explicará de forma sencilla el motivo de su retraso.
 - En los cursos de Infantil y Primaria, las salidas anticipadas requerirán la presencia física del progenitor o tutor legal (o persona autorizada a tal efecto). En los cursos de Secundaria será suficiente la comunicación previa de la familia por medio de los canales oficiales (teléfono, correo electrónico, Sallenet).
 - En caso de situación no prevista (enfermedad durante la jornada lectiva), desde la Recepción se llamará a los progenitores para comunicar la situación y acordar con ellos cómo proceder.
 - Por norma general, las familias no podrán acceder a las aulas ni pasillos durante la jornada escolar, salvo situaciones acordadas en diálogo con el equipo docente (invitaciones a productos finales de los proyectos, participación activa en las aulas para realizar una actividad pedagógica).
 - Si algún alumno abandona el Centro durante el período lectivo, el profesor que esté en ese momento en el aula marcará la incidencia con “S” (si la salida no viene debidamente justificada) o “SJ” (si el alumno justifica documentalmente la salida, como por ejemplo, con una notificación de la familia avisando de la salida).

Ninguna visita podrá transitar libremente por el colegio sin ser acompañada por el personal que ha solicitado su presencia.

En caso de separación o divorcio de los progenitores con medidas judiciales sobre la custodia, la entrega del menor se ceñirá estrictamente a lo dictaminado por la sentencia judicial en vigor, la cual debe estar registrada en la secretaría del centro.

b) Seguridad de las Instalaciones y Accesos Físicos

Cierre de puertas: Una vez transcurridos 10 o 15 minutos de cortesía desde el inicio de la jornada lectiva, el portón del patio permanecerá cerrado. El único acceso activo será el de la C/ San Bernardo, supervisado por el personal de Recepción.

Durante el recreo, los alumnos de 3º y 4º ESO podrán salir del centro siempre y cuando sus padres lo hayan autorizado en el formulario de matrícula.

Durante los recreos, los espacios de uso serán el patio central, el polideportivo, el gimnasio y el seminario de religión. Ningún alumno se quedará en el aula durante el tiempo de recreo. Si por motivos de salud es necesario que un alumno se quede en el aula, podrá quedarse acompañado por otros compañeros designados por el tutor o profesor correspondiente y bajo la supervisión directa o indirecta del adulto responsable.

En caso de que a algún alumno se le haya privado del derecho a disfrutar del recreo por motivos disciplinarios, el tutor, profesor o jefe de estudios le indicará claramente el lugar en el que deberá permanecer.

Dado que el edificio no es accesible en todos sus niveles, en caso de que la familia justifique la necesidad de que el alumno tenga que acceder al aula de forma accesible, se cambiará la localización de las aulas de tal modo que se pueda responder a dicha necesidad. Únicamente tienen derecho a usar el ascensor las personas autorizadas a tal efecto. Su uso está prohibido para el alumnado general.

Art. 133.- Control y acceso de vehículos

El acceso de los vehículos al patio estará restringido al personal autorizado y proveedores logísticos (comedor, mantenimiento escolar...). En la medida de lo posible se evitarán las horas de mayor afluencia en el patio (entradas, salidas, recreos, tardes de 17:00 a 19:00). La zona de aparcamiento de vehículos se limitará a la zona más próxima de la recepción.

La velocidad máxima de los vehículos autorizados es a "paso de persona" (máximo 5 km/h) y el peatón (el alumno) tiene prioridad absoluta en cualquier espacio del patio. La entrada, la salida y la circulación interna se realizará con una extrema precaución, solicitando la ayuda necesaria para que nadie se cruce en el trayecto si así se ve necesario.

Art. 134.- Procedimiento para la administración de medicamentos

1. Cuando algún alumno necesite un medicamento durante la jornada escolar y que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, se seguirá el siguiente protocolo:
 - a) La familia se entrevistará con el Jefe de estudios solicitando la colaboración del profesorado para la administración del medicamento. Presentará esta solicitud por escrito y adjuntará toda la información necesaria relativa a la administración y conservación del medicamento.
 - b) El Jefe de estudios se lo comunicará por escrito a los profesores de dicho alumno y se recogerá dicha información en "Bitácora".
2. Cuando algún alumno necesite un medicamento durante la jornada escolar y que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, se seguirá el siguiente protocolo:
 - a) La familia se entrevistará con el Jefe de estudios solicitando la colaboración del profesorado para la administración del medicamento. Presentará esta solicitud por escrito y adjuntará toda la información necesaria relativa a la administración y conservación del medicamento.

- b) El Jefe de estudios se lo comunicará por escrito a los profesores en cuya clase ha de administrarse dicho medicamento, se recogerá dicha información en “Bitácora” y verificará que el profesor conoce el procedimiento de administración.
3. Cuando alguna familia solicite la intervención del profesorado en crisis convulsivas del alumno, se seguirá el siguiente protocolo:
- a) La familia lo solicitará por escrito al Jefe de estudios presentando el informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
 - b) El Jefe de estudios, en diálogo con el Equipo Directivo, designará dos profesores como responsables del alumno que serán quienes presten los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
 - c) Los padres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
 - d) La familia que lo solicita facilitará toda la formación necesaria a los profesores designados por el Equipo Directivo para atender las crisis convulsivas.
4. Cualquier otra administración no recogida en los anteriores apartados, como por ejemplo, la solicitud de un alumno de que se le administre de forma puntual un paracetamol, ibuprofeno... no estará permitida salvo consentimiento expreso de la familia o del médico (durante la realización de una actividad complementaria) previa información a la familia.

Art. 135.- Vestimenta

Para los alumnos de Infantil.

La uniformidad consistirá en el uso de la camiseta deportiva (Ref. 7303) y el chándal (Ref. 7351 y 7352).

Además, para proteger la ropa, los alumnos deberán disponer del babi (Ref. 7318) que como novedad estará confeccionado con un tejido resistente al agua.

Para los días más calurosos, los alumnos que lo deseen podrán utilizar la bermuda deportiva de algodón (Ref. 7308) no estando permitido el uso de otro tipo de pantalones cortos.

Para los alumnos de Primaria y Secundaria.

Únicamente en los días en los que se imparta la asignatura de Ed. Física los alumnos podrán optar entre las dos modalidades de ropa deportiva:

- camiseta deportiva (Ref. 7303) y chándal (Ref. 7351 y 7352)
- o camiseta deportiva (Ref. 7303), sudadera (Ref. 7315) y pantalón de algodón (Ref. 7316). Este pantalón es una novedad puesto que hasta ahora no contábamos con uno que combinara con la sudadera. Los alumnos que lo deseen podrán sustituirlo por el leggin (Ref. 7309) que ha ganado considerablemente en calidad.

Para los días más calurosos, los alumnos que lo deseen podrán utilizar los días de Ed. Física la bermuda deportiva de algodón (Ref. 7308) no estando permitido el uso de otro tipo de pantalones cortos.

Para el resto de los días, la uniformidad consistirá en los siguientes:

- polo de manga larga (Ref. 7330) o corta (Ref. 7331)
- jersey (Ref. 7332) que estará elaborado 100% algodón pensando en los niños con problemas

cutáneos.

- pantalón de loneta (Ref. 7304 o Ref. 7305). Esta segunda referencia es una novedad puesto que se trata de un pantalón más estrecho que puede ser usado indistintamente por niños o niñas en función de su fisonomía.
- las niñas podrán optar entre el pantalón estrecho descrito anteriormente o la tradicional falda con o sin tirantes (Ref. 7307 o Ref. 7347).

Para los días más calurosos, los alumnos que lo deseen podrán utilizar cuando no haya Ed. Física la bermuda de loneta (Ref. 7306) no estando permitido el uso de otro tipo de pantalones cortos.

Para los alumnos de 1º de Bachillerato.

La uniformidad únicamente afecta a la ropa deportiva necesaria para la clase de Ed. Física y podrán elegir entre:

- camiseta deportiva (Ref. 7303) y chándal (Ref. 7351 y 7352).
- o camiseta deportiva (Ref. 7303), sudadera (Ref. 7315) y pantalón de algodón (Ref. 7316). Los alumnos que lo deseen podrán sustituir este pantalón de algodón por el leggin (Ref. 7309).

Para los días más calurosos, los alumnos que lo deseen podrán utilizar los días de Ed. Física la bermuda deportiva de algodón (Ref. 7308) no estando permitido el uso de otro tipo de pantalones cortos.

Art. 136.- Uso de dispositivos móviles

Según el Art. 37.1. del Decreto 51/2007, del 17 de mayo, se considera falta grave el uso del dispositivos móviles. Por norma general, su uso no está permitido dentro del recinto escolar (incluido patios, seminario...) salvo consentimiento del profesor para fines puramente educativos. Si se incumple dicha norma, se procederá a la comunicación de la incidencia a la familia por medio del documento habitual, reflejando la actuación inmediata y la medida de corrección estipulada por el profesor que haya detectado el incumplimiento de la norma. Nunca se retirará el teléfono y la medida de corrección tendrá en cuenta la edad del alumno, el nivel de reiteración del hecho y otras circunstancias que puedan servir como agravante o atenuante.

A los alumnos de Secundaria y Bachillerato se les indica que no han de utilizar el móvil en el centro. Para ello, al comenzar el curso se envía una circular a las familias haciendo constar esta norma del presente reglamento:

“El uso del móvil no está permitido en el centro puesto que su uso educativo se suple con los dispositivos digitales del proyecto Tablete@ando. Por tanto, os pedimos que, como padres, insistáis a vuestros hijos en este aspecto, sabiendo que si algún alumno no respeta esta indicación será amonestado por escrito por cualquier profesor que lo observe. Si existe un motivo que justifique que vuestro hijo necesite traer el móvil al centro, os agradecemos que se lo comuniquéis a los tutores”

Por otro lado, en la etapa de Bachillerato, durante los exámenes, se indicará que todo el material personal ha de estar en la mochila y las mochilas separadas de las mesas en la parte de adelante o de detrás de la clase. La evidencia de que un alumno porta un dispositivo electrónico no permitido durante la realización de un examen será motivo para calificar dicha prueba con un 0.

Art. 137.- Información del alumno a progenitores separados

En lo relativo a este apartado se seguirá la normativa vigente en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus

hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. Los aspectos más importantes de esta normativa son:

Derecho de ambos progenitores a la información: Ambos padres, independientemente de la custodia, tienen derecho a recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos, salvo que exista una resolución judicial que lo limite.

- El centro educativo proporcionará la información académica y socioeducativa a ambos progenitores, asegurando una comunicación equitativa y efectiva.
- Los padres tienen derecho a acceder a documentos relevantes, como informes de evaluación y comunicaciones del centro, sin necesidad de autorización del otro progenitor. Para asegurar este derecho, cada progenitor que ostente la patria potestad tendrá su clave de acceso personal a Sallenet, plataforma en la que podrán recoger toda esta información.
- Ambos progenitores pueden participar en reuniones y actividades escolares relacionadas con sus hijos, promoviendo una colaboración activa en el proceso educativo.
- El centro informará a ambos progenitores sobre decisiones importantes que afecten al desarrollo académico y social del alumno.
- Los progenitores se comprometen en actualizar los datos de contacto para facilitar la comunicación y el envío de información relevante.
- En caso de discrepancias entre los padres, el centro evitará posicionarse y remitirá a las partes a las instancias correspondientes para resolver sus diferencias.
- El centro colaborará con servicios sociales y otras instituciones cuando sea necesario, para asegurar el bienestar y la adecuada atención al alumnado en contextos familiares complejos.

CAPÍTULO NOVENO. ACTUACIONES ANTE EL ACOSO ESCOLAR

Sección Primera: Principios básicos de actuación ante situaciones de posible intimidación y acoso entre iguales (“bullying”).

1. Marco legal de referencia en Castilla y León

- El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regula la convivencia y los derechos y deberes de la comunidad educativa en los centros docentes de Castilla y León.
- La Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, que establece el protocolo de actuación en agresiones al personal de los centros y que complementa el Plan de Prevención del Acoso Escolar y Ciberacoso de la Consejería de Educación.

2. ¿Qué se considera “Acoso escolar”?

De acuerdo con las directrices de la Consejería de Educación de Castilla y León y el Decreto 51/2007 regulador de la convivencia escolar, se considera que existe acoso escolar cuando un alumno o alumna recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros o compañeras que se comportan con él o ella de forma hiriente con el objeto de someterlo/a, apocarlo/a, asustarlo/a y/o amenazarlo/a, atentando gravemente contra su dignidad y sus derechos fundamentales.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de los conflictos relacionales puntuales, agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas aisladas. Para poder determinar la existencia de acoso escolar, deben concurrir simultáneamente tres criterios diagnósticos objetivos, con independencia de las características personales del alumno afectado, el cual en ningún caso será corresponsable de la situación:

- **Intencionalidad:** Existe un deseo consciente de dañar, asustar o excluir a la víctima.
- **Desequilibrio de poder:** Se da una situación de indefensión y desigualdad entre el agresor y la víctima (física, social o psicológica).
- **Repetición:** Las conductas de hostigamiento se mantienen y prolongan en el tiempo.
- **Vulnerabilidad:** La víctima es incapaz de detener por sí misma esta situación.

El acoso escolar puede revestir múltiples formas, habitualmente combinadas entre sí, entre las que destacan de forma no limitativa:

- Comportamientos de desprecio, ridiculización y burlas (especialmente aquellas con base discriminatoria por motivos de origen, sexo, orientación sexual, identidad de género o diversidad funcional).
- Coacciones, chantajes, extorsiones y manipulación.
- Agresiones físicas (tanto directas —golpes— como indirectas —daños o robos en pertenencias—).
- Agresiones verbales (insultos, motes ofensivos, difamación).
- Comportamientos de intimidación y amenaza directa o indirecta.
- Comportamientos de exclusión social, aislamiento, marginación y ninguneo.

3.- ¿Qué se considera “Ciberacoso” (Cyberbullying)?

El ciberacoso es una modalidad de acoso escolar que se traslada o se origina a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), los entornos virtuales y las redes sociales. Se produce cuando un alumno o alumna de forma intencionada ejerce una situación de abuso, hostigamiento, presión o humillación sobre otro compañero o compañera empleando medios digitales.

Para la determinación del ciberacoso se aplican los mismos criterios de intencionalidad y desequilibrio que en el acoso tradicional, con una **matización fundamental respecto a la repetición y duración en el tiempo**: en el entorno digital, una única acción del agresor (como la publicación de una foto o un rumor) puede constituir ciberacoso si su difusión se multiplica exponencialmente por terceros o permanece de forma continuada en la red, provocando un daño repetido e incontrolable en la víctima.

Las vías más frecuentes son las aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, plataformas de vídeo o streaming, chats de videojuegos online y foros de internet.

Quedan excluidas de este concepto aquellas conductas digitales que involucren abusos, solicitudes o agresiones sexuales de adultos hacia menores (*grooming*) o entre menores (*sexting* coercitivo), las cuales se rigen por protocolos específicos de protección judicial y penal de la infancia.

Las conductas de ciberacoso más habituales en el ámbito escolar incluyen:

- Envío reiterado de mensajes privados insultantes, vejatorios o amenazantes.
- Etiquetar fotos o asociar comentarios denigrantes a las mismas, exponiendo públicamente al menor a la burla de terceros.
- Publicar o difundir vídeos, montajes fotográficos (*memes*) o audios íntimos o humillantes sin el consentimiento de la persona afectada.
- Creación de perfiles falsos o suplantación de la identidad digital en redes sociales con el fin de publicar comentarios ofensivos en su nombre o arruinar su reputación.
- Exclusión deliberada de un alumno o alumna de los grupos de comunicación digitales de la clase (grupos de WhatsApp de alumnos, comunidades de juego, etc.) acompañada de campañas de vacío o difamación interna.

3.- ¿Qué hacer cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso escolar?

3.1) *Primeras actuaciones:*

a) Comunicación de la situación de posible acoso escolar:

- Cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa –profesor/a, tutor/a, alumno/a, familiar del alumno/a, personal no docente– de forma manifiesta o de forma anónima, reciba una alerta sobre una posible situación de acoso escolar deberá ponerla en conocimiento del Equipo Directivo del Centro, ya sea por escrito o de forma verbal. Si la persona que notifica la situación decide hacerlo mediante entrevista, el Equipo Directivo utilizará el **Anexo 1** del Protocolo para la recogida inicial de información¹⁷.
- El silencio que rodea las situaciones de acoso es provocado por el miedo a sufrir represalias al realizar su notificación. Por ello, para facilitar la comunicación del presunto acoso, es importante crear y potenciar cauces de comunicación: números de teléfono, buzón de sugerencias, correo electrónico u otros medios y designar a una persona encargada del seguimiento o gestión.

b) Comunicación a la familia:

- El Director, o en su representación el Jefe de Estudios, citará a las familias o tutores legales de los menores presumiblemente implicados en la situación para comunicarles que se ha procedido a la apertura de protocolo para clarificar la situación. Para lo anterior se utilizará el **Anexo 2** del Protocolo.

c) Constitución inmediata de la Comisión de Convivencia

- Estará formado por el Equipo Directivo, el Orientador/a, los Coordinadores de Convivencia, los tutores y otras personas si se consideran necesarias. Se seguirá lo señalado en los primeros apartados del **Anexo 3** del Protocolo. El plazo para la constitución de dicha comisión será de 48 horas.

¹⁷ Todos los anexos a los que se hace referencia en esta Sección segunda (del I al VIII) figuran en el *Protocolo de actuación ante posibles situaciones de Acoso escolar*, y se omiten en este Reglamento por razones prácticas.

c) Comunicación a la Inspección:

- Comunicación inmediata por parte del Director de la posible situación de acoso al Servicio de Inspección Educativa. Para dejar constancia de esta comunicación, se hará llegar a la Inspección educativa el **Anexo 2**.

3.2) Procedimiento a seguir ante posibles situaciones de Acoso escolar:

e) Valoración inicial de la situación:

- La Comisión de convivencia estudiará los hechos considerando los acontecimientos que vayan surgiendo y articulará los pasos que se vayan a dar para analizar la situación y recabar la información necesaria. Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad.
- Al mismo tiempo, la dirección establecerá medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.

f) Verificación de la situación:

- El objetivo de esta fase es recoger información para poder determinar si los indicios de la fase anterior son constitutivos de una situación de acoso.
- En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones para valorar el tipo y la gravedad de los hechos denunciados.
- Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumno/as en el Centro, las características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc.
- La Comisión de convivencia, coordinada por uno de sus integrantes, realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el procedimiento siguiente y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las presuntas partes acosada y acosadora en el lugar de las entrevistas.

g) Procedimiento a seguir en las entrevistas:

1. Entrevista con el alumno/a presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno/a la confidencialidad de sus informaciones.
2. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la Comunidad Educativa que pueden conocer los hechos, pero no participan activamente en los mismos.
3. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. En función de la gravedad del hecho se solicitará su colaboración. Si han sido ellos los que han puesto en conocimiento la situación de acoso, no será necesaria dicha entrevista.
4. Entrevista con el presunto agresor/a o agresores/as.
5. Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores/as. Se informará de las acusaciones que se están realizando, de las evidencias que existen en relación con las mismas, de las actuaciones legales que competen al Centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
6. Aplicación de herramientas para valorar la situación (sociogramas)

En todas las entrevistas habrá al menos dos miembros de la Comisión de Convivencia.

Concluidas las entrevistas, la Comisión de Convivencia analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre el alumnado, así como la gravedad de la situación.

La Comisión concluirá el **Anexo 3**, señalando la existencia o no de una situación de acoso, reflejando el Plan de actuación que se seguirá (**Anexo 4**)

3.3) ¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de Acoso escolar?

Si no se confirma la existencia de acoso, desde la Comisión de convivencia se citará a las familias de los alumnos/alumnas implicados en la situación valorada para comunicarles que no se confirma el acoso. Puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos. Para esta comunicación se utilizará el **Anexo 5** del protocolo de actuación. Se incidirá en las medidas que se implementarán para solventar el problema de convivencia por medio del plan de actuación. Se informará a la Inspección educativa de la conclusión por medio de la comunicación del **Anexo 5** y se agregará a los marcadores de convivencia dicha situación.

3.4) ¿Qué hay que hacer si se confirma la situación de Acoso escolar?

Si se confirma la existencia de acoso, desde la Comisión de convivencia se citará a las familias de los alumnos/alumnas implicados en la situación valorada para comunicarles que se confirma el acoso. En esta comunicación se utilizará el **Anexo 5** del protocolo de actuación. Se incidirá en las medidas que se implementarán para solventar el problema de convivencia por medio del plan de actuación.

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma inmediata:

a) Comunicación de la situación:

- Una vez confirmada la situación de acoso, el Director informará a las familias y al Servicio de Inspección Educativa (**Anexo 5**), tal como se ha especificado en la descripción del procedimiento. Así mismo, se informará al tutor y profesorado del alumnado implicado evitando informaciones que puedan generar alarma innecesaria en el Centro.
- Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo o cuando los órganos competentes del Centro sientan que no pueden abordar el problema es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que, en función de la situación, podrán ser Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales.
- Cuando alguno de los menores implicados en un caso de acoso o violencia escolar se encontrara en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el Centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores de acuerdo a lo establecido en el protocolo de *“Detección y notificación de situaciones de desprotección infantil desde el Sistema Educativo”*.

b) Aplicación de medidas disciplinarias:

- Cuando la situación se resuelva en el Centro educativo, se aplicarán las Normas de Organización y Funcionamiento. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, *por el que se regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León*.
- Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son el Consejo Escolar, el Servicio de Inspección Educativa, el tutor y las familias y alumnado implicados.

3.5) Actuaciones a realizar con los implicados en las situaciones de Acoso escolar.

La Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Para ello se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) Con la víctima (todas las actuaciones se realizarán con la máxima discreción):

- Observación específica del posible acosado/a.
- Marco de protección y seguridad para el alumnado víctima consistente en medidas de apoyo

expreso o indirecto por el profesorado y en el fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en el Centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.

- Medidas recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad en el Centro tendentes al adecuado progreso académico y personal.
- Solicitud de la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo/a.
- Asesoramiento por parte del tutor/a o del especialista en orientación del Centro, unidad o equipo, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento por parte del equipo docente, tutor/a o del especialista en orientación del Centro, unidad o equipo para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc.

b) Con el agresor/a o agresores:

- Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador/a o acosadores.
- Aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, *por el que se regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León*. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido/a.
- El tutor/a adoptará medidas para favorecer la integración del agresor/a o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del especialista en orientación.
- Participación si procede, en un proceso de mediación.
- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
- Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor/a se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades.

Los padres y/o madres de los alumnos/as implicados, deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados sufriera alguna de las situaciones derivadas del incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, contempladas la Ley de Protección del Menor, el Centro educativo, lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor.

Un aspecto que debe tenerse en cuenta es que una conducta violenta continuada de un adolescente puede ser consecuencia de otra violencia ejercida sobre él, en el contexto familiar u otros, pudiendo alertar de un posible maltrato familiar.

c) Con los compañeros/as observadores/as:

Tan importante como atajar el acoso es prevenir su presencia a través del Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Convivencia, organización del Centro y la intervención para ayudar al restablecimiento de la estructura moral del grupo de testigos silenciosos. Para ello es importante considerar acciones del siguiente tipo:

- Diferenciar la conducta “chivar” de la conducta “denunciar el sufrimiento de un compañero/a”.
- Realizar seguimientos del clima relacional del aula.
- Implicar al alumnado en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, método Pikas, alumnado ayudante, equipos de mediación, etc.
- Programas de habilidades sociales y relacionales.
- Programas de desarrollo personal, social y moral.

d) Con el grupo-clase:

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, análisis de casos...
- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategia didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.

e) Con las familias del alumnado implicado:

- Hay que contar con todas las familias implicadas y solicitar su colaboración para el adecuado progreso socioeducativo de sus hijos/as. Los padres deben sentirse respaldados para evitar que tomen iniciativas que agraven la situación.
- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el Centro. No se trata de culpabilizar, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin minimizar los hechos ni sobredimensionar las consecuencias.
- Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener informadas a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- No es aconsejable realizar reuniones generales de las familias para tratar estos temas, siendo muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.
- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

f) Con toda la Comunidad Educativa:

- Reflexión global sobre la convivencia en el Centro.
- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir notificaciones, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, teléfono amigo, comisión de convivencia.
- Formación del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad,...
- Crear comisiones de alumnado que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas,...

3.6) Tratamiento de la información:

Se considera conveniente que la Comisión de convivencia lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados así como de las fechas de los mismos. Se complementarán los siguientes apartados:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas): víctima, acosador/a o acosadores y espectadores/as.
- En el grupo o clase.
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con el profesorado.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente).
- Recursos utilizados.
- Seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo.

Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la

situación del mismo.

3.7) Procedimiento a seguir si la denuncia se presenta en el Servicio de Inspección Educativa:

En este caso, el Servicio de Inspección Educativa deberá comunicar al Equipo Directivo del Centro la denuncia presentada así como las pautas a seguir. El Centro podrá ayudarse del protocolo de actuación incluido en estas orientaciones una vez conocida la denuncia.

3.8) Procedimiento a seguir si la denuncia se presenta en la Fiscalía de Menores:

La Fiscalía de Menores seguirá el procedimiento establecido sobre tratamiento del acoso escolar desde el sistema de justicia juvenil.

Cuando el Centro tenga conocimiento de los hechos, el Director/a pondrá en marcha las actuaciones que correspondan en función de los hechos y que se han citado anteriormente.

3.9) ¿Dónde encontrar apoyo y asesoramiento?

a) En el Servicio de Inspección de Educación:

- Pondrá en conocimiento del Equipo Directivo las posibles denuncias para que activen las medidas oportunas.
- Asesorará sobre la normativa a aplicar.
- Instará a que se refuerce en el Centro el control y la vigilancia de entradas y salidas, cambios de clase, recreos y resto de espacios comunes.
- Apoyará a las familias en sus acciones legales en caso de evidencias de hechos delictivos.
- Supervisará todo el proceso.

b) En la Fiscalía de Menores:

- El Ministerio Fiscal puede derivar la solución del conflicto a los Centros educativos en aquellos casos de acoso escolar en los que Fiscalía de Menores desista de la continuación del expediente porque estime que concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - o que se valore como delitos menos graves o faltas.
 - o que no concurren en los actos violencia o intimidación graves.
- En estos supuestos, resulta fundamental la coordinación entre el Juzgado de Menores y la dirección de los Centros educativos en los que hubieran ocurrido los hechos para materializar adecuadamente el proceso mediador.

Sección tercera: Indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.

INDICADOR Nº 1: Cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de convivencia.

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Se han alcanzado los objetivos propuestos en el Plan de convivencia?.
2. ¿El Plan de convivencia ha dado respuesta a los aspectos del entorno que inciden en la convivencia escolar?.

INDICADOR Nº 2: Desarrollo de las actividades incluidas en el Plan de convivencia.

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Con el desarrollo de las actividades se han dado respuesta a los objetivos del Plan de convivencia?.
2. ¿Las actividades se han desarrollado con la temporalización prevista?.

INDICADOR Nº 3: Implicación general de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el Plan de convivencia

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Cuál ha sido el grado de implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa?.

2. ¿Cuál ha sido el grado de implicación del profesorado en la prevención y resolución de conflictos?
3. ¿Se ha implicado el alumnado en las actuaciones de mediación?
4. ¿Cuál ha sido el grado de colaboración de las familias en las diferentes actuaciones de corrección llevadas a cabo en el centro?

INDICADOR Nº 4: Funcionamiento de la Comisión de Convivencia del centro

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Cuántas veces se ha reunido a lo largo del curso la Comisión de convivencia?
2. ¿Cuáles han sido los principales temas tratados por la Comisión de Convivencia?
3. ¿La Comisión de Convivencia ha realizado el seguimiento del Plan de Convivencia?
4. ¿Ha colaborado la Comisión de Convivencia en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos en el centro?

INDICADOR Nº 5: Participación del coordinador de convivencia en la dinamización de la convivencia en el centro

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Ha participado en la dinamización, gestión y evaluación de la convivencia en el centro?
2. ¿Cuáles han sido las intervenciones más destacadas como mediador y como dinamizador de la cooperación de las familias?

INDICADOR Nº 6: Coordinación del coordinador de convivencia con el Dpto. de Orientación/EOEP

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Cuál ha sido el grado de colaboración con el jefe de estudios, tutores y Comisión de coordinación pedagógica en el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Convivencia?, ¿y en la aplicación del Plan de Acción Tutorial?
2. ¿Cuál ha sido el grado de coordinación y colaboración con el EOEP/Dpto. de Orientación del centro?
3. ¿Cuáles son las principales necesidades formativas del coordinador para el desempeño de las competencias atribuidas?

INDICADOR Nº 7: Actividades formativas dirigidas a la mejora de la convivencia para los miembros de la comunidad educativa.

Principales aspectos a considerar:

1. ¿Se han realizado actividades formativas dirigidas a la mejora de la convivencia para los miembros de la comunidad educativa? ¿Qué tipo de actividades?
2. ¿Cómo ha sido la respuesta y la implicación en las actividades por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa?

TÍTULO VI:

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO PRIMERO. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La “Evaluación de los aprendizajes del alumnado” es una parte integrante del proceso de enseñanza y aprendizaje. No es simple tarea de medida y control, sino que atiende a los aspectos formativos, integradores y orientadores del alumno y respeta su derecho a ser evaluado de forma objetiva y transparente. Esta evaluación de la práctica docente hacia los alumnos se realiza mediante cinco aspectos diferenciados:

- 1) Criterios de evaluación.
- 2) Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- 3) Normas de calificación.
- 4) Criterios de calificación, propios de cada asignatura.
- 5) Recuperación de objetivos.

Sección primera. Criterios de evaluación.

Hacen explícitos los objetivos de aprendizaje mediante los estándares de aprendizaje evaluables en cada área de aprendizaje, que se comprobarán mediante su aplicación. Son de dos tipos:

- Mínimos: es decir, aquellos criterios de evaluación que se ajustan a los estándares de aprendizaje evaluables marcados por los profesores de las materias y los Departamentos didácticos como necesarios para la evaluación positiva del alumno.
- No mínimos: el resto de los criterios de evaluación vinculados a los estándares de aprendizaje evaluables.

Sección segunda. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Son pruebas coherentes con los criterios que permiten anotar, de forma sistemática y organizada, las observaciones necesarias para dar cuenta del rendimiento académico de los alumnos. De los muchos instrumentos existentes se pueden utilizar, entre otros, los siguientes:

- Observación del alumno en clase.
- Revisión del cuaderno de actividades del alumno.
- Pruebas y controles, escritos y/u orales.
- Pruebas objetivas.
- Control de lecturas.
- Actividades de expresión oral.
- Actividades de expresión escrita.
- Autoevaluación y coevaluación.
- Instrumentos para la recogida de datos y elaboración de calificaciones.
- Rúbricas.
- Cuaderno de observaciones del profesor.
- Instrumentos para automatizar las operaciones de calificación.

De acuerdo con la normativa LOMCE, al menos una prueba de evaluación deberá consistir en un

examen oral que quedará reflejado en tiempo, periodicidad y forma de ser evaluado en las diferentes Programaciones didácticas.

En la práctica docente del Centro se tienen programadas cuatro evaluaciones (tres evaluaciones y la de junio). Después de cada una se envía comunicación por escrito (“boletín”) a las familias con los resultados de este proceso.

- Se realiza, además, según la normativa, una “evaluación inicial” al inicio de curso para compartir aspectos relevantes que afecten al proceso de enseñanza–aprendizaje del alumno y para acordar decisiones importantes con respecto a dicho proceso.
- Igualmente se entrega un “Informe de actitudes” a las familias mediadas la 1ª y 2ª Evaluación.

Sección tercera. Normas de Calificación.

Hacen referencia a las situaciones y actividades que permiten “valorar y cuantificar” a cada alumno de cara a su calificación. Estas normas (12 en este momento), son de obligado cumplimiento por los profesores, sin poder ser modificadas a su voluntad, aunque cada Departamento Didáctico posteriormente ha concretado algunas de ellas en los “Criterios de calificación”, y deben ser conocidas por todos los alumnos y los padres, y estar a disposición en la plataforma Sallenet.

1. La calificación de cada evaluación dependerá de las obtenidas en las diversas observaciones, actividades y pruebas realizadas, las cuales deberán ser variadas y capaces de ofrecer información relevante sobre el cumplimiento de los objetivos específicos del área. El alumno debe ser evaluado teniendo en cuenta todas las observaciones y procedimientos antes citados. No se evaluará a ningún alumno por medio de una observación o nota única. Además, se incluirá –al menos– una prueba oral.
2. En todos los exámenes se hará constar junto al enunciado de la pregunta su valoración numérica.
3. La ponderación que se aplica a las diferentes herramientas de evaluación sobre el alumno está reflejada en la Programación. Se dará a conocer esa ponderación a los alumnos al principio de la evaluación.
4. Todos los alumnos deben hacer aquellas actividades o pruebas propuestas. Para poder valorar el progreso del alumnado se entiende que la valoración en cada una de las categorías de evaluación debe ser, al menos, de un tercio de cada una.
5. La no realización de las actividades o pruebas, o el abandono manifiesto y reiterado de la asignatura (expresado en la ausencia de interés, en las faltas de asistencia reiteradas, sin justificación, en no la entrega de actividades o trabajos, la realización de exámenes en blanco –totalmente o en su mayoría–) supondrá la no promoción en la evaluación o, en su caso, el curso completo.
6. Cualquier prueba de evaluación podrá ser calificada con 0 puntos sobre 10, si existe la constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que otro copiara de su trabajo, ha apuntado a su compañero o ha participado en cualquier estrategia para mejorar sus resultados (o los de otro) fraudulentamente. Si el profesor observa que durante el examen un alumno tiene cualquier dispositivo no permitido, esa prueba será calificada con un 0. En esos casos, se dará cuenta a la familia para que esté informada.
7. El profesor dará a conocer a los alumnos en el momento que estime oportuno las correcciones que realice sobre las tareas, ejercicios, trabajos y pruebas de éstos. En ningún caso, las pruebas de evaluación podrán salir del Centro, ni el original, ni fotocopia, ni su fotografía. Los exámenes finales de curso solamente se podrán mostrar una vez entregadas las calificaciones finales, en el periodo marcado a tal fin en la atención a las familias.
8. La nota final de cada evaluación –una vez examinadas y ponderadas todas las observaciones hechas– será el número con un decimal resultante de la media obtenida, exceptuando la nota final de curso, que será un número entero. En todos los casos se considerará aprobada una evaluación cuando el alumno obtenga una calificación de 5 puntos (o más) sobre 10 en dicha

materia.

9. Para hacer más evidente al alumno el origen de sus calificaciones y que así conozca en qué ha fallado o en qué debe mejorar, todos los profesores darán a conocer los criterios y rúbricas en las que se basan para puntuar y evaluar los trabajos y/o exposiciones. En caso de suspender una evaluación, el profesor informará al alumno de aquellos aspectos en que su rendimiento ha sido insuficiente, y le orientará para favorecer su progreso: realización de ejercicios o trabajos; realización de una o varias pruebas, que incluirán preguntas relativas a los contenidos tratados en la evaluación...
10. La calificación final del área tendrá como referente último la consecución o no de las competencias específicas, activadas a través de los saberes básicos. La calificación final del curso será resultado de efectuar la media aritmética/ponderada (cambiar esto según lo determine cada Departamento en los "Criterios de calificación") de las evaluaciones, si bien dicha media podrá corregirse en función de circunstancias singulares (actitud, hábito de trabajo, grado de madurez del alumno, etc.).
11. A fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente acerca del derecho de los alumnos a que su rendimiento académico sea valorado de forma objetiva, los profesores del área explicarán, al comenzar el curso, los aspectos esenciales de la presente normativa.
12. Las eventuales reclamaciones de los alumnos o sus padres o tutores legales sobre las calificaciones de la evaluación final se atenderán en todos sus aspectos a la legislación vigente.

Sección cuarta. Criterios de Calificación.

Son propios de cada asignatura y los determinan los profesores de cada Departamento Didáctico. En ellos se concretan los porcentajes con que se medirá la adquisición de los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumno en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cara área en un momento determinado de su proceso de aprendizaje. En Ed. Secundaria las calificaciones parten del trabajo de las competencias marcadas por la ley. También deben ser conocidos por los alumnos y los padres, y estar a su disposición en Sallenet.

Sección quinta. Recuperación de objetivos.

Hay que señalar cómo el alumno podrá recuperar aquellos objetivos no superados...

- 1) después de cada evaluación;
- 2) al final de curso;
- 3) en septiembre; y
- 4) en cursos posteriores (los "exámenes de asignaturas pendientes de cursos anteriores").

Las medidas concretas de recuperación están incluidas en la Propuesta Curricular y serán entregadas por el profesor a cada alumno en papel para que las familias las conozcan y puedan ser apoyadas desde casa.

CAPÍTULO SEGUNDO. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Art. 135.- Objeto de la reclamación

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

Art. 136.- Motivos de impugnación

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

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Art. 137.- Procedimiento

1. Para el procedimiento a seguir ante la reclamación de una calificación se seguirá lo dictado por la legislación vigente: la ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo para Ed. Primaria y la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo para Ed. Secundaria Obligatoria y la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo para Bachillerato, donde se regula el *procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos*.
2. Para evitar llegar a posibles reclamaciones, se establecen los siguientes principios:
 - a) Se fomentará una comunicación fluida entre los alumnos y sus padres con respecto a los tutores y profesores de las distintas áreas, en relación con el aprovechamiento académico del alumno y la marcha de su proceso de aprendizaje.
 - b) Se harán públicos y se difundirán los criterios de evaluación, tanto generales como de las áreas, los criterios de promoción y obtención del título, tal como figuran en las Programaciones Didácticas correspondientes. Se establecerán los medios para asegurar que los padres y tutores los conozcan.
 - c) Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados. Si son pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. En ningún caso podrán salir del Centro, ni en original ni en fotocopia, las pruebas realizadas por los alumnos.
 - d) A lo largo del curso, en el proceso de evaluación, los alumnos o sus padres podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen, así como sobre las calificaciones. De haber alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la valoración o la calificación, debe resolverse con el profesor del área correspondiente, quien realizará las aclaraciones que se precisen.
3. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso. El procedimiento a seguir está sacado del Art. 15 de la Orden EDU 424/2024 del 9 de mayo que regula dicho procedimiento para los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria. Dicho procedimiento será el que se aplique en caso de que la reclamación se realice en las otras etapas educativas.
 - a) La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
 - b) El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
 - c) Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso,

ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo. En el caso de Primaria, se acudirá al equipo docente que forme el ciclo en el cual esté el alumno cuyos padres han realizado la correspondiente reclamación.

- d) El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 21 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.

c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

- e) En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno.
- f) Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.
- g) Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción o titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 21.8 y los apartados 2 al 5 del artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la reclamación sobre la promoción, o los apartados 2 y 3 del artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la titulación, y prestando especial consideración a:
- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

- h) Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.
- i) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

TÍTULO VII:

OTRAS DISPOSICIONES

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Marco de referencia y legislación

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta e interpreta en el marco de la legislación educativa vigente y en el Código Ético de los centros La Salle, los cuales constituyen su guía institucional y de convivencia.

En consonancia con ello, las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la citada Ley Orgánica 8/1985.

Segunda.- 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 y los convenios colectivos de aplicación. Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa, promoviendo siempre un clima laboral basado en el respeto mutuo y los valores compartidos de la institución.

Tercera.- Personal religioso

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede, la Ley Orgánica de Libertad Religiosa y las normas propias de la Institución de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (La Salle).

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo Escolar, en lo que afecte a dichas enseñanzas. Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director General, el desarrollo y actualización de los contenidos del presente Reglamento para su permanente adaptación legal e institucional.

Segunda.- Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de Conciertos educativos y a su conformidad con las directrices de la Entidad Titular.

* * *

Anexo 1: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESO Y BACHILLERATO



- ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Los cursos de 4º de ESO y 3º de ESO y 2º BACH acceden por la escalera de Comercio Justo. Los cursos de 1º de ESO y 2º de ESO y 1º BACH acceden por la escalera del Pabellón. Mismas escaleras para la bajada (sea cual sea el momento). En este sentido, en los desplazamientos de alumnos de 3º o 4º de ESO se evitará pasar por el pasillo de las clases acristaladas de Primaria.

Es importante que estemos pendientes en los momentos de entrada y salida para evitar posibles conflictos que puedan surgir.

Estaremos en las aulas 5 minutos antes del inicio de la mañana para recibir a los alumnos y preparar la acogida.

Al acabar la mañana, el profesor vigila el orden de la clase, apaga dispositivos electrónicos, cierra ventanas y apaga las luces. Los tutores, revisando el horario de su clase, avisarán al profesor que acabe la mañana (5ª o 6ª hora).

- AUSENCIAS Y RETRASOS

Al comenzar la sesión, cada profesor introducirá en SALLENET las ausencias y retrasos correspondientes a esa sesión.

El tutor/cotutor se encarga de revisar semanalmente las incidencias de su clase (ausencias, retrasos y observaciones) y es el que se encarga de justificar las mismas al recibir la comunicación de la familia. Indicamos a las familias en la primera reunión de padres la forma de justificar las ausencias con SALLENET.

Al final de cada mes, el Jefe de Estudios preguntará a los tutores si se ha observado alguna situación de posible absentismo o de retrasos reiterados en su clase para avisar a la DP. Recordamos que una falta de asistencia injustificada a más de un 20% del horario lectivo, supondría dar parte de Absentismo y pérdida del derecho a ser evaluado.

La intervención y comunicación siempre será en este orden: profesor, tutor, jefe de estudios. Este orden no quita que en cualquier momento, cualquier profesor se ponga en contacto con el alumno o con la familia por cualquier tipo de incidencia.

Si un alumno tiene que ausentarse por cualquier motivo a lo largo de la mañana, ha de pasar por Recepción para que Elena avise a la familia (especialmente los alumnos de Bachillerato) y lo indicamos también en SALLENET (Ej. El alumno X se marcha a casa por encontrarse mal... observación "S" -salida.)

En Secundaria y Bachillerato, si tienen 5 retrasos no justificados por evaluación, los tutores pondrán un parte con la consiguiente actuación inmediata (castigo por la tarde, venir por la mañana antes...) En Bachillerato se le hace venir a las 7,30. Si esta conducta es reiterada se le entregará un parte.

Aparte de todo lo dicho para con los alumnos, nosotros debemos ser los primeros en ser exigentes con nuestra propia puntualidad. Comenzar y terminar a la hora, evitando así, tiempos "muertos" en los que los alumnos suelen quedar solos.

- EN EL AULA

Si nos toca iniciar la primera sesión del día, realizamos la reflexión de la mañana / acogida. Para ello podemos utilizar las recomendaciones que realiza el equipo de pastoral. Hacemos un esfuerzo especial si tenemos una asignatura optativa o empezamos en otro lugar distinto del aula.

Utilizamos SALLENET para indicar las observaciones pertinentes de cada alumno. Recuerda que muchas veces las observaciones positivas son las que mayor y mejor efecto causan.

Utilizamos también SALLENET para indicar las tareas de la asignatura (sobre todo pensando en las familias) y asegurando que lo anotan en sus agendas personales.

- ORDEN EN LAS AULAS

La distribución habitual de las mesas será por parejas o grupos cooperativos. Los tutores, siguiendo el calendario, comunicarán al resto de profesores de ese curso la distribución de las parejas o grupos y dejarán una copia en la mesa de la clase.

Si se observa cualquier tipo de desperfecto se comunicará a direccion@lasallepalencia.com para intentar arreglarlo en cuanto sea posible.

El tutor incidirá de modo especial en esta cuestión, revisando la limpieza de las mesas, sillas, estanterías, paredes... Tendremos especial cuidado con los desperfectos que los alumnos puedan provocar en las mesas de las clases, tomando medidas disciplinarias, si se diese el caso, por parte de los tutores en diálogo con Jefatura de Estudios.

En las aulas no podrán entrar en los intercambios otros alumnos que no sean de esa clase para evitar tema de robos. Del mismo modo, si se va a abandonar el aula por trasladarse a otro laboratorio o pabellón, o por ser hora de recreo, asegurar que la clase queda cerrada.

Durante los intercambios de 4º de ESO, procuraremos estar presentes en el pasillo alguno de los profesores para evitar el trasiego continuo que en ese curso tiene lugar en ese momento.

En las clases recordamos que tienen que cuidar las instalaciones y tirar los papeles y plásticos a las papeleras.

Debemos recordar a los alumnos que no deben asomarse por las ventanas.

Cada profesor, al finalizar su sesión, revisará que el aula queda limpia y ordenada. En todo caso, el último profesor de la mañana asegurará que el aula quede limpia y ordenada. y el ordenador apagado.

Nos empeñaremos en educar a nuestros alumnos en el orden colectivo y personal. Vigilaremos que tengan sus papeles recogidos y ordenados y que no queden papeles sueltos en las cajoneras de las mesas de clase.

- RECREOS

Se entregará en los próximos días un calendario de atención a los alumnos durante el recreo. Es fundamental que cada uno sea responsable de su día y, si se prevé alguna ausencia, nos organicemos con otro compañero.

Los profesores que vigilan el recreo, cerrarán la puerta una vez salgan los alumnos mayores y solo se volverá a abrir a las 11:25 hasta las 11:30 para que puedan subir a las clases, ir al baño... para comenzar la sesión a las 11:35.

Insistiremos a los alumnos que no se entra por la puerta de recepción y que deben entrar por el portón del patio antes que se cierre. La reincidencia en entrar por donde no deben supondrá un parte de disciplina que pondrá el tutor. Este año pondremos especial atención a esta norma.

Los lugares para los alumnos que se quedan en el centro son el patio. En ningún caso estarán, sin la presencia de un profesor, en las clases o en los pasillos. De quedarse en el seminario, está prohibido comer dentro de él.

Aunque el recreo también es un tiempo de descanso para los profesores, os animamos a que nos hagamos presente en la sala de profesores durante ese rato para seguir construyendo relación entre nosotros y el resto de los compañeros.

Los profesores somos puntuales en el inicio de la sesión de los 25 minutos.

Si algún profesor castiga sin recreo, el alumno irá al patio y el profesor que le castiga le mandará una tarea concreta para realizar durante ese tiempo.

- SUSTITUCIONES

Entregamos un calendario de sustituciones de profesores. En ese calendario se indicarán los profesores que están libres en ese momento por si es necesaria su presencia.

Desde la Jefatura se intentará hacer un reparto equilibrado de esta tarea necesaria y se avisará, cuando sea posible, con el suficiente tiempo para que nos organicemos.

Si un profesor prevé una ausencia, dejará tarea adecuada para dicha sustitución, intentando que sea tareas sencillas de aplicar. El profesor que sustituye se compromete a llevar a cabo las indicaciones que le hayan dado.

- RESERVA DE SALAS

Lo realizaremos a través del calendario de Google.

- PROCESO DE EVALUACIÓN

Notas y criterios de calificación:

Las notas de las 1ª, 2ª y 3ª evaluación serán un número con un decimal.

El boletín de evaluación ordinaria y extraordinaria, que son los oficiales, deben realizarse con un número entero.

Al comenzar el curso y cuando se estime oportuno se comunicará a los alumnos los criterios de calificación de la asignatura. Dichos criterios se colgarán en SALLENET en el curso de Familias de cada clase. Los criterios de calificación han de ser iguales en las asignaturas que llevan el mismo nombre en el mismo curso.

Exámenes:

En cada evaluación suele haber al menos dos exámenes. En el calendario está marcado el periodo de exámenes parciales (en Bachillerato) y finales de cada evaluación. Los tutores comunicarán al resto de profesores, alumnos y familias el calendario de exámenes.

Cuando una familia solicite el cambio de la fecha de algún examen y la razón de dicha solicitud se informará a la Jefatura para ver la posibilidad a expensas de llegar a algún acuerdo en comunicación con la Inspección educativa. Para dificultar que los alumnos puedan copiar en los exámenes evitaremos repetir los mismos exámenes de curso en curso y estableceremos medidas como: cambiar de sitio a los alumnos al comenzar la prueba, dejarán las cajoneras vacías, libros y materiales metidos en mochilas (en bachillerato todas las mochilas se dejarán delante o detrás de la clase durante los exámenes). Los relojes inteligentes deberán ser guardados en las mochilas durante los exámenes.

Cuando vemos a alguien copiando o dejándose copiar, indicamos en la cabecera del examen el hecho que hemos observado (hablando con el de al lado, mirando el examen...) Si vemos algo físico (chuleta) lo retiramos, lo anexamos al examen e informamos a la familia del alumno vía SALLENET. En los criterios de calificación está marcado claramente que es un "0" en esa prueba de evaluación.

En los exámenes globales de Bachillerato no se puede salir durante la primera media hora.

Siguiendo las normas de EBAU, las alumnos/os que tengan el pelo largo, en los exámenes lo llevarán recogido y con las orejas al descubierto.

Recuperaciones:

Al acabar la 1ª y la 2ª evaluación se realizarán una serie de exámenes para que los alumnos puedan recuperar la asignatura en caso de tenerla suspensa. La comunicación del resultado de estas pruebas se comunicará a las familias por medio de SALLENET en fecha señalada desde la Jefatura de Estudios.

Los tutores también informan de las fechas de estos exámenes al resto de profesores, alumnos y familias con la suficiente antelación.

Repaso del mes de junio:

Se ha de tener en cuenta la necesidad de globalizar o no la asignatura, el nivel en el que se encuentran, la posibilidad de recuperación... En este sentido, hay asignaturas que plantearán el mes de junio como repaso de la materia preparando una prueba final (evaluación final) y otras asignaturas que plantean un mes de junio como un tiempo para seguir trabajando contenidos de la asignatura (4ª evaluación) o con un carácter recuperatorio de evaluaciones pendientes.

Ausencias previas a exámenes:

Es importante que estas ausencias queden bien señaladas en SALLENET para que el tutor pueda tomar parte activa sabiendo que si vienen justificadas desde casa poco se puede hacer. Los tutores de los cursos mayores lo comentarán en las reuniones de padres.

En Bachillerato (y en el curso de 4º ESO) cuidaremos especialmente este control, verificaremos las ausencias y se hablará con la familia para indicar que no podrá realizar el examen debido a estas ausencias. De modo excepcional un alumno en esa situación podrá hacer el examen en caso de tener un certificado médico que acredite su ausencia por motivo de enfermedad, consulta médica preferente, o semejante situación de salud significativa. En cualquier caso se aconsejará al alumno que no haga el examen debido a la merma que puede suponer hacerlo bajo los efectos de la enfermedad.

Informes de actitudes:

Dado que ya no se entregan informes intermedios, sí que mantenemos dos momentos concretos, en ESO, en medio de la 1ª y 2ª evaluación para dejar por escrito en el módulo de incidencias de cada alumno en todas las asignaturas nuestra observación acerca de la actitud y trabajo del alumno. En Bachillerato se hará en la 1ª Evaluación; en cada asignatura se pondrá una observación en este sentido, en una sesión de clase de la semana que se determine. Todos los profesores se asegurarán de hacerlo.

Observaciones de los boletines:

Intentamos acompañar la nota de los boletines con un comentario explicativo a la familia, de modo especial si el alumno ha suspendido.

- CUADERNO DE BITÁCORA

Los tutores, de modo especial, y cualquier profesor introducirán en el cuaderno de bitácora información importante relativa al alumno para que quede registrada y pueda ser consultada por el resto de compañeros. Cuidamos el lenguaje de lo que escribimos. Los tutores podrán añadir dicha información al Cuaderno de Bitácora durante las sesiones de evaluación.

En Bitácora añadiremos también información relativa a intereses personales, elecciones y lo relativo a la orientación vocacional y profesional.

- SERVICIOS

2º de BACH: 2º de Bachillerato.

Tercer piso: Chicas de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO y 1º de Bachillerato.

Patio: Chicos de la ESO y 1º de Bachillerato.

Se colocarán carteles indicando el uso de cada baño. Cualquier profesor que pase por ahí se encargará de que el uso del baño sea el adecuado por los alumnos correspondientes.

- SALLENET

En la primera reunión de padres se les indicará el proceso que han de seguir para que lo hagan en ese mismo lugar. Nos planteamos como objetivo para este curso con los padres: justificación de faltas y uso del módulo de comunicación. Objetivo: Papel 0.

Las circulares relativas a cada curso, además de la copia en papel, se envían a través del módulo de comunicaciones de SALLENET. Además los tutores colgarán aquí la distribución de los exámenes de cada internarrativa (ESO) o evaluación (BACH). Esta es una tarea que puede realizar el cotutor (asegurar la comunicación con las familias por medio del gestor: comunicaciones, calendarios de exámenes, circulares, criterios de calificación...).

Los tutores se asegurarán a principio de curso que todos los padres tengan enlazado su correo personal con Sallenet para que puedan recibir todas las comunicaciones.

- CORRECTOR:

En la EBAU no se permite el uso del corrector, por tanto, en Bachillerato no se permite su uso en los exámenes. Si quieren eliminar algo, se hace marcándolo con paréntesis y tachándolo con una línea fina. No permitimos el uso en Secundaria del corrector líquido pero sí en cinta.

- CHICLES / COMIDA EN CLASE:

Recordamos que está prohibido comer en el recinto escolar (incluido seminario) y tratamos de educar a los alumnos con la palabra y con el ejemplo de la conducta adecuada. Recordamos a los alumnos que no comiencen a comer hasta que no hayan llegado al patio.

- ESCUCHAR MÚSICA EN MOMENTOS DE TRABAJO INDIVIDUAL: En ningún caso les dejamos escuchar música.

- COMUNICADOS DE CONVIVENCIA

Todos los profesores tienen copias de estos comunicados para ser utilizadas cuando sea preciso. El profesor que entregue un parte a un alumno, dejará copia al tutor y al jefe de estudios (es fundamental para realizar un seguimiento del número de comunicados que tiene cada alumno) una vez que se haya entregado firmado por la familia.

Indicamos nuestro nombre en la firma del comunicado.

Nunca entregamos un comunicado sin una actuación inmediata (sanción o castigo) indicada en el mismo.

- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los alumnos que tienen algún parte de convivencia pueden perder el derecho a participar en las actividades complementarias.

En algunas de ellas (actividades lingüísticas) se podrá tener en cuenta también la calificación de los alumnos.

El comportamiento en actividades anteriores condiciona la participación en siguientes actividades.

- DELEGADOS DE CLASE

Todas las clases dispondrán de al menos dos delegados elegidos al comenzar el curso. Es importante que los alumnos, a la hora de elegir a su representante, tengan en cuenta las funciones de un delegado para que el elegido las puede desarrollar en condiciones:

- Representatividad académica de la clase: presencia en las juntas de evaluación, voz de la clase ante un profesor, mediador entre equipo docente y clase, calendarios de exámenes. Se podrá cambiar si no cumple con su cometido.
- Asistencia a las reuniones convocadas por el Jefe de Estudios para tomar el pulso de cuestiones importantes del colegio.
- Favorecedor del buen clima de convivencia: conflictos, distribución en grupos cooperativos

- El tutor convoca al consejo de clase con cierta periodicidad.

- FOTOS Y VÍDEOS

La norma es que en el centro no se pueden realizar fotografías ni vídeos sin el permiso del profesor. Endurecer mucho la sanción, estamos hablando de que es un delito... Abordar este tema a nivel tutorial. Que los profesores no tengan fotos de alumnos ni las suban a sus redes sociales.

- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

Cuidamos todos los aspectos de esta ley que referimos en otro documento marcando 10 pautas de actuación.

De modo especial, cuidaremos la recogida de toda la documentación que venga firmada desde casa (justificantes de ausencias, recibí de boletines...)

Al realizar el proceso de matrícula (junio) los tutores revisan las cláusulas generales de cesión de datos.

Anexo 2 del RRI: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA POR “CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO”

Por la presente comunicación, informamos que su hijo/aque cursa ha incumplido la normativa del Centro con la siguiente “Conducta contraria a las Normas de convivencia del Centro” (según el art. 37 del RD 51/2007):

a)	La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	
b)	La incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria que pueda suponer una alteración en la actividad del Centro. El incumplimiento de las normas relativas a la uniformidad en la vestimenta determinada en el RRI	
c)	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	
d)	Utilización del material de otro compañero sin su consentimiento.	
e)	El hurto de una propiedad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de bienes del Centro.	
f)	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	
g)	El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material, o de las pertenencias de otros alumnos.	
h)	Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa.	
i)	Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	
j)	Las acciones de amenaza a los miembros de la Comunidad Educativa.	
k)	Incumplimiento de las sanciones impuestas por el profesorado.	
l)	Salir del Colegio sin el debido permiso / autorización de la familia o del profesorado.	
m)	El consumo de tabaco, alcohol y/o otras sustancias tóxicas en el recinto escolar o durante el desarrollo de una Actividad complementaria.	
n)	Realización de fotos y/o vídeos sin permiso del personal docente.	
o)	Difusión en Redes Sociales de las anteriores.	
p)	La suplantación de identidad en documentos oficiales o la falsificación de los mismos con reconocimiento posterior de los hechos.	
q)	Otras incorrecciones que alteren el normal desarrollo de la actividad escolar:	

ACTUACIONES INMEDIATAS:

- ☐ **Comunicación escrita a la familia mediante el presente documento.**
- ☐ Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- ☐ Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- ☐ Realización de trabajos específicos en los recreos de los días
- ☐ Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- ☐ Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- ☐ Suspensión de derecho a participar en

Fecha:	Fecha
Nombre del profesor:	Nombre del padre/madre/tutor:
Firma:	Firma:

Además de las anteriores actuaciones inmediatas, previa audiencia al alumno y a sus padres, se aplican las

siguientes **medidas de corrección**:

- ☐ Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- ☐ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- ☐ Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- ☐ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- ☐ Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- ☐ Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Fecha:	Fecha
Nombre del profesor:	Nombre del padre/madre/tutor:
Firma:	Firma:

**Anexo 3 del RRI: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA
POR “CONDUCTAS GRAVEMENTE
PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA” EN EL
CENTRO**

Por la presente comunicación, informamos que su hijo/a.....
....., que cursa
ha incumplido la normativa del Centro con la siguiente “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia” en el Centro (según el art. 48 del RD 51/2007):

a)	El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.	
b)	La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.	
c)	Falsificación o sustracción de documentos y material académico (notas, comunicados, justificantes...)	
d)	Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	
e)	La falta de respeto, indisciplina, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesora-do, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.	
f)	Las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	
g)	Las actuaciones de cualquier tipo de acoso (verbal, físico, psicológico, redes sociales) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	
h)	La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.	

SANCIONES

- ☐ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- ☐ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- ☐ Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- ☐ Cambio de Centro.

FALTAS LEVES

- Interrupciones continuas en clase.
- Llegar tarde a clase de manera continuada.
- Uso de palabras groseras y malsonantes.
- Pasar papeles con "notitas" en clase.
- Gritos y carreras en desplazamientos por el cole.
- No respetar el material escolar y mobiliario
- Mal comportamiento en los cambios de clase.
- Reincidencia en el olvido de tareas y material necesario.
- Tirar cosas al suelo.
- No acudir al colegio con el uniforme



FALTAS GRAVES

- Aislar o humillar a un compañero.
- Escupir.
- Peleas con compañeros.
- Insultos o agravios a compañeros.
- Mal comportamiento en las salidas del centro.
- Contestar mal a los profesores o monitores.
- Mentir o malmeter.
- Falsificar firmas.
- Robar.
- Mal uso de los dispositivos electrónicos.
- Maltratar las instalaciones.
- Acumular tres faltas leves.



FALTAS MUY GRAVES

- Agresión física o verbal a cualquier docente o personal del centro.
- Situaciones de acoso.
- Acumulación de tres faltas graves.



ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE FALTAS GRAVES

- Comunicación escrita a la familia.
- Exigencia de petición pública y/o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho de permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- Realización de trabajos específicos durante los recreos.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Suspensión del derecho a participar en....

ACTUACIONES ANTE FALTAS MUY GRAVES

- Modificación temporal del horario lectivo, tanto a lo referente en la salida y entrada de centro, como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del Centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un plazo máximo de 5 días lectivos.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y/o profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la asistencia del alumno al centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.



COMO VIVIR PARA CONVIVIR

- 1.- Me relaciono, resuelvo los **conflictos** y juego de forma **pacífica**.
- 2.- Soy educado en el trato con todos y me dirijo a ellos por su **nombre**.
- 3.- Cuando tengo que **comer** lo hago siempre en el patio.
- 4.- Estando en el colegio siempre práctico **hábitos** saludables.
- 5.- Respeto a la **propiedad** de cada persona como si fuera mía.
- 6.- Cuido las **instalaciones** y mobiliario de mi colegio.
- 7.- **Asisto** a clase con regularidad y **puntualidad**.
- 8.- Traigo el **material** de trabajo de cada asignatura.
- 9.- En el colegio mantengo siempre mi **teléfono** móvil apagado.
- 10.- **Trabajo** sin molestar a los demás.



Anexo 6. PROTOCOLO DE USO DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION PARA DOCENTES.

Este protocolo desarrolla la medida prevista en la Evaluación de Impacto (EIPD) del centro y es de obligado cumplimiento para todo el profesorado y personal que utilice Google Workspace for Education. Su finalidad es garantizar un uso de la plataforma conforme al RGPD y a la LOPDGDD, con especial atención a la prohibición de tratar categorías especiales de datos del artículo 9 del RGPD en Google Drive y demás servicios sin medidas adicionales. Su incumplimiento puede generar responsabilidad para el centro y se valorará conforme a la normativa interna y laboral aplicable.

1. A quién y a qué se aplica

Este protocolo se aplica a todo el profesorado, tutores y personal de administración del centro que acceda a la plataforma con una cuenta del dominio @lasallepalencia.com. Afecta a todos los servicios principales: Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Meet, Calendar, Forms y Sites. El docente actúa siempre por cuenta del centro, que es el responsable del tratamiento. Por ello, todo uso de la plataforma debe ceñirse a la función educativa y a las instrucciones recogidas en este documento.

2. Principios generales de uso

- Finalidad educativa. La plataforma se usa exclusivamente para la actividad docente: enseñanza, comunicación con el alumnado y las familias, evaluación y gestión de tareas. No se empleará para fines personales ni ajenos al centro.
- Minimización. Recoge y guarda únicamente los datos necesarios para cada actividad. No acumules información del alumnado «por si acaso».
- Cuenta institucional. Trabaja siempre con tu cuenta del dominio del centro, nunca con cuentas personales de Gmail para gestionar datos del alumnado.
- Confidencialidad. Los datos del alumnado y de las familias son confidenciales. No los compartas fuera del entorno educativo ni con compañeros que no intervengan en esa actividad concreta.
- Seguridad de la cuenta. Mantén activada la verificación en dos pasos (2FA), no compartas tu contraseña y cierra sesión en equipos compartidos.

3. Prohibición de tratar categorías especiales de datos

Las categorías especiales de datos (art. 9 RGPD) son datos especialmente protegidos. Incluyen información sobre:

- Salud (diagnósticos, informes médicos, alergias, tratamientos, salud mental, discapacidad).
- Origen racial o étnico.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Opiniones políticas y afiliación sindical.
- Vida sexual u orientación sexual.
- Datos genéticos o biométricos que identifiquen a una persona.

REGLA PRINCIPAL — PROHIBICIÓN GENERAL

Queda prohibido tratar, almacenar, subir o compartir categorías especiales de datos del artículo 9 del RGPD a través de Google Drive (ni en Docs, Sheets, Classroom, Gmail u otros servicios) sin las medidas adicionales previstas en este protocolo y sin autorización expresa del DPD. Esta prohibición rige tanto para documentos individuales como para listados o bases de datos del alumnado.

Ejemplos de lo que NO debe hacerse en Drive sin medidas adicionales

- Subir o redactar en Drive informes médicos, psicopedagógicos o de salud del alumnado.
- Crear hojas de cálculo con columnas de alergias, enfermedades, diagnósticos o necesidades médicas identificando al alumno.

- Anotar en documentos compartidos datos sobre religión, origen étnico u orientación sexual de un alumno o de su familia.
- Enviar por Gmail del dominio adjuntos con datos de salud sin cifrar ni proteger.
- Compartir con terceros, o con enlace «cualquiera con el enlace», documentos que contengan estos datos.

Qué hacer cuando estos datos son imprescindibles para la función educativa

Algunos datos sensibles (por ejemplo, una necesidad específica de apoyo educativo o una alergia con implicaciones en el centro) pueden ser necesarios. En esos casos:

1. No se tratan en Drive de forma ordinaria. Se gestionan a través de los sistemas oficiales del centro habilitados para ello (aplicación de gestión académica, expediente del alumno, secretaría), que cuentan con las garantías adecuadas.
2. Consulta previa al DPD. Antes de incorporar este tipo de datos a cualquier servicio de Workspace, consulta al Delegado de Protección de Datos para valorar la base jurídica y las medidas necesarias.
3. Medidas adicionales si se autoriza. Si excepcionalmente el DPD autoriza su uso en Workspace, se aplicarán medidas como: acceso restringido a las personas estrictamente necesarias, cifrado del lado del cliente (si la edición lo permite), seudonimización (usar códigos en vez de nombres) y eliminación en cuanto deje de ser necesario.

4. Uso correcto de Google Drive y los documentos compartidos

- Comparte solo con quien lo necesite. Usa permisos concretos por persona o por grupo del dominio; evita «cualquiera con el enlace».
- No compartas fuera del dominio salvo que sea imprescindible y esté autorizado. La compartición externa está restringida por configuración del centro.
- Revisa los accesos periódicamente y retira los permisos que ya no sean necesarios.
- Nombra los archivos sin datos sensibles en el propio título (evita poner diagnósticos o circunstancias personales en el nombre del documento).
- Evita las unidades personales para datos del centro: usa las unidades compartidas o los espacios definidos por el centro, de modo que la información no se pierda al causar baja un docente.

5. Correo, Classroom y comunicaciones

- Comunícate con el alumnado solo a través de las cuentas del dominio del centro.
- Usa copia oculta (CCO) cuando escribas a varias familias o alumnos a la vez, para no revelar sus direcciones.
- No incluyas datos de salud u otras categorías especiales en el cuerpo de correos o comentarios de Classroom.
- No reenvíes ni publiques imágenes o trabajos del alumnado fuera del entorno educativo sin la base jurídica adecuada.

6. Servicios y herramientas no permitidos

- No actives ni utilices con el alumnado los servicios adicionales ajenos a la función educativa (YouTube, Google Maps, Buscador, Google Photos, etc.): están desactivados por configuración del centro.
- No utilices la IA generativa Gemini con datos del alumnado menor de edad; está deshabilitada para menores y no debe activarse.
- No instales ni autorices aplicaciones de terceros (OAuth) que pidan acceso a los datos de la cuenta sin autorización del administrador del centro.

7. Qué hacer ante un incidente o una brecha de seguridad

Si detectas un acceso indebido, la pérdida o el envío erróneo de datos del alumnado, o cualquier incidente que pueda afectar a la información personal:

1. Comunícalo de inmediato al Delegado de Protección de Datos y al responsable de sistemas, sin esperar a estar seguro de su gravedad.

2. No intentes ocultarlo ni resolverlo por tu cuenta. El centro debe valorar en 72 horas si procede notificarlo a la AEPD.
3. Aporta los datos que conozcas: qué ha pasado, qué datos y personas pueden estar afectados y cuándo lo detectaste.

Sí debes hacer	NO debes hacer
Usar la cuenta del dominio del centro solo para fines educativos.	Subir informes médicos o de salud del alumnado a Drive.
Compartir documentos solo con quien los necesite.	Compartir con «cualquiera con el enlace» o fuera del dominio sin autorización.
Consultar al DPD antes de tratar datos sensibles.	Crear listados con alergias, diagnósticos o datos del art. 9 en Sheets/Docs.
Gestionar datos sensibles imprescindibles en los sistemas oficiales del centro.	Usar servicios adicionales (YouTube, Maps) o Gemini con menores.
Avisar de inmediato de cualquier incidente al DPD.	Resolver u ocultar por tu cuenta una posible brecha de seguridad.

8. Aceptación y contacto

El profesorado declara conocer y aceptar este protocolo. El centro conservará constancia de su difusión y aceptación como evidencia de cumplimiento (art. 5.2 RGPD). Para cualquier duda sobre protección de datos, contacta con el Delegado de Protección de Datos

Anexo 7 del RRI: ÍNDICE NORMATIVO SOBRE CONVIVENCIA EN CyL

1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del **Derecho a la Educación**. Texto consolidado enero 2024.
2. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Texto consolidado enero 2024.
3. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de **protección integral a la infancia y a la adolescencia** frente a la violencia. Texto consolidado enero 2024.
4. Ley 14/2002, de 25 de julio, de **Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León**. Texto consolidado enero 2024.
5. Ley 3/2014, de 16 de abril, de **autoridad del profesorado**. Texto consolidado enero 2024.
6. Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los **derechos y deberes de los alumnos** y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (texto consolidado), modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
7. Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la **promoción y mejora de la convivencia** en los centros educativos de Castilla y León.
8. Resolución de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen **indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar** en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.
9. Orden EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta **necesidades sanitarias o sociosanitarias**.
10. Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el **“Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente** de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
11. Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el **“Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso** en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
12. Orden EDU/1075/2016, de 19 de diciembre, por la que se regulan los **proyectos de autonomía** en centros docentes sostenidos con fondos público de la Comunidad de Castilla y León que imparten segundo ciclo de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y bachillerato (versión consolidada), modificada por la Orden EDU/418/2023, de 22 de marzo.
13. Decreto 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el **Observatorio** de la Comunidad de Castilla y León, modificado por Decreto 39/2016, de 27 de octubre.
14. Instrucción de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de diversas medidas relativas a **equidad y orientación educativa** para el curso 2023-2024.
15. Instrucción de 20 de diciembre de 2023 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre determinados aspectos del **funcionamiento de los centros educativos**.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Título Preliminar	2
 Título I: La Comunidad Educativa	
Capítulo primero: La Entidad Titular	4
Capítulo segundo: Los alumnos	6
Capítulo tercero: Los profesores	7
Capítulo cuarto: Los padres	9
Capítulo quinto: El Personal de Administración y Servicios	10
Capítulo sexto: Otros miembros de la Comunidad Educativa	11
Capítulo séptimo: La participación en la vida colegial	11
 Título II: La acción educativa	
13	
 Título III: Órganos de gobierno, participación y gestión	
Capítulo primero: Órganos unipersonales	
Sección primera: El Director General	16
Sección segunda: El Jefe de Estudios de la etapa	18
Sección tercera: El Delegado Local de Pastoral	21
Sección cuarta: El Administrador y Secretario	22
Capítulo segundo: Órganos colegiados	
Sección primera: El Equipo Directivo	23
Sección segunda: El Consejo Escolar	23
Sección tercera: El Claustro de Profesores	26
Sección cuarta: El Equipo Local de Pastoral	28
Sección quinta: La comisión de convivencia	30
 Título IV: Órganos de coordinación educativa	
Capítulo primero: Órganos unipersonales	
Sección primera: El Coordinador de Ciclo	31
Sección segunda: El Jefe de Departamento Didáctico	32
Sección tercera: El Coordinador del Departamento de Orientación	33
Sección cuarta: El Tutor	33
Sección quinta: El Coordinador de Convivencia y de Bienestar y protección	35
Capítulo segundo: Órganos colegiados	
Sección primera: Los Equipos Docentes	36
Sección segunda: Los Departamentos Didácticos	37
Sección tercera: El Departamento de Orientación	39
Sección cuarta: La Comisión de Coordinación Pedagógica	40
 Título V: Convivencia escolar	
Capítulo primero: Normas generales	41
Capítulo segundo: Alteración de la convivencia	
Sección primera: Aspectos generales.	42
Sección segunda: “Conductas contrarias a las Normas de convivencia” en el Centro	44
Sección tercera: “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia”...	46
Sección cuarta: Responsabilidad por daños	47
Capítulo tercero: La mediación escolar	47

Capítulo cuarto:	Procedimiento conciliador para la resolución de conflictos	48
Capítulo quinto	Resto de los miembros de la Comunidad Educativa	48
Capítulo sexto:	Responsabilidad por daños y suspensión del derecho de participar en actividades del centro	49
Capítulo séptimo	Absentismo escolar	49
Capítulo octavo	Otras normativas de organización interna	50
	Normas de entrega y recogida de alumnos menores de edad	50
	Control y acceso de vehículos	51
	Procedimiento para la administración de medicamentos	51
	Vestimenta	52
	Uso de dispositivos móviles	53
	Información del alumno a progenitores separados	53
Capítulo noveno	Actuaciones ante el acoso escolar	55
Título VI: Evaluación de los aprendizajes del alumnado		
Capítulo primero:	Estrategias e instrumentos para la evaluación	63
Sección primera:	Criterios de evaluación	63
Sección segunda:	Procedimientos e instrumentos de evaluación	63
Sección tercera:	Normas de Calificación	64
Sección cuarta:	Criterios de Calificación	65
Sección quinta:	Recuperación de objetivos	65
Capítulo segundo:	Reclamación de calificaciones	65
Título VII: Otras disposiciones		
	Disposiciones adicionales	69
	Disposiciones finales	69
Anexo 1 Normas y funcionamiento de ESO y Bachillerato		70
Anexo 2 Comunicación a la familia por “Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro”		76
Anexo 3 Comunicación a la familia por “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro”		78
Anexo 4 Normas de convivencia para Infantil y Primaria		79
Anexo 5 “Como vivir para convivir”		80
Anexo 6 Protocolo de uso de google workspace for education para docentes		83
Anexo 7 Índice normativo sobre convivencia en CyL		84