

2017



**Centro Sagrado Corazón**  
Proyecto Educativo de Centro



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ROF**

El presente Reglamento elaborado por la Entidad Titular, ha sido aprobado por el Consejo Escolar el 8 de abril de 2013, entrando en vigor a partir de esta fecha. Ha sido actualizado y aprobado por el Consejo Escolar el 25 de noviembre de 2015.

## ÍNDICE

	<u>PÁG.</u>
<b>TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO</b>	
Art. 1 Régimen Interior del Centro. . . . .	5
Art. 2 Domicilio y Registro. . . . .	5
Art. 3 Titular . . . . .	5
Art. 4 Autorización y Autonomía . . . . .	5
Art. 5 Identidad . . . . .	5
Art. 6 Comunidad Educativa. . . . .	5
Art. 7 Objetivos del Centro. . . . .	6
<b>TÍTULO SEGUNDO: LA ENTIDAD TITULAR</b>	
Art. 8 La Entidad Titular. . . . .	8
Art. 9 Representación de la Entidad Titular . . . . .	9
Art. 10 Relación del Centro con la Institución Titular . . . . .	9
<b>TÍTULO TERCERO: PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO</b>	
Art. 11 El Proyecto Educativo. . . . .	10
Art. 12 Elaboración del Proyecto Educativo. . . . .	11
<b>TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN</b>	
<b>1. ÓRGANOS UNIPERSONALES</b>	
<b>A) DIMENSIÓN DIRECTIVA</b>	
Art. 13 Director <sup>1</sup> General del Centro. . . . .	12
Art. 14 El Director de Etapa. . . . .	13
<b>B) DIMENSIÓN ACADÉMICA</b>	
Art. 15 El Jefe General de Estudios. . . . .	15
Art. 16 El Jefe de Estudios de una Etapa. . . . .	16
Art. 17 El Jefe de Departamento y Coordinador de Área. . . . .	17
Art. 18 El Coordinador de Tecnologías de la Inf. y Comunicación. . . . .	18
<b>C) DIMENSIÓN DE FORMACIÓN CRISTIANA</b>	
Art. 19 El Coordinador General de Formación Cristiana . . . . .	19
Art. 20 El Coordinador de Formación Cristiana de Etapa o Ciclo . . . . .	19

<sup>1</sup> Utilizamos las palabras que se refieren a las personas, (director, alumno/s, padres, educador/es, directivo/s, etc.) en el género gramatical masculino con aquel sentido propio de la lengua castellana que hace referencia tanto a varones como a mujeres, y que no significa en absoluto discriminación de sexos.



## **D) DIMENSIÓN DE FORMACIÓN HUMANA**

Art. 21	El Coordinador General de Formación Humana . . . . .	<b>20</b>
Art. 22	El Jefe o Coordinador del Departamento de Orientación . . . . .	<b>21</b>
Art. 23	El Coordinador de Etapa o Ciclo . . . . .	<b>22</b>

## **E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR**

Art. 24	El Coordinador General de Actividades Paraescolares. . . . .	<b>23</b>
Art. 25	El Responsable de una sección o modalidad Paraescolar. . . . .	<b>24</b>

## **F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN**

Art. 26	El Administrador. . . . .	<b>24</b>
Art. 27	El Secretario General del Centro . . . . .	<b>25</b>
Art. 28	El Coordinador de Servicios Generales. . . . .	<b>26</b>
Art. 29	El Responsable de la Gestión de Calidad en el Centro. . . . .	<b>26</b>

## **2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

Art. 30	El Equipo Directivo. . . . .	<b>27</b>
Art. 31	El Consejo Escolar de Centro o de Nivel Concertado . . . . .	<b>29</b>
Art. 32	El Claustro de Profesores. . . . .	<b>31</b>
Art. 33	La Comisión de Coordinación Pedagógica. . . . .	<b>32</b>
Art. 34	La Comisión de Coordinación Pedagógica de FP . . . . .	<b>33</b>
Art. 35	La Comisión de Formación Humana. . . . .	<b>34</b>
Art. 36	La Comisión de Formación Cristiana. . . . .	<b>35</b>
Art. 37	La Comisión de Actividades Paraescolares . . . . .	<b>36</b>
Art. 38	La Comisión de Convivencia . . . . .	<b>36</b>
Art. 39	La Junta de Delegados . . . . .	<b>37</b>

### **TÍTULO QUINTO: LOS EQUIPOS DE PROFESORES**

Art. 40	Los Equipos Docentes de Profesores por Departamentos, Áreas, Ciclos o Cursos. . . . .	<b>38</b>
Art. 41	El Departamento de Familia Profesional. . . . .	<b>39</b>
Art. 42	Los Equipos de Tutores por Cursos, Ciclos o Etapas. . . . .	<b>40</b>
Art. 43	Los Equipos de Formación Cristiana. . . . .	<b>41</b>
Art. 44	Los Equipos de Procesos. . . . .	<b>41</b>

### **TÍTULO SEXTO: LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **A) EL PROFESORADO**

Art. 45	Los profesores . . . . .	<b>42</b>
Art. 46	Deberes de los profesores . . . . .	<b>42</b>
Art. 47	Derechos de los profesores. . . . .	<b>44</b>
Art. 48	Selección del Profesorado. . . . .	<b>44</b>
Art. 49	La Formación del Profesorado . . . . .	<b>46</b>
Art. 50	El Profesor Tutor. . . . .	<b>47</b>



Art. 51	El Profesor Tutor de nuevos profesores . . . . .	<b>48</b>
Art. 52	El Propietario de procesos . . . . .	<b>49</b>
<b>B) EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
Art. 53	El Personal de Administración y Servicios . . . . .	<b>49</b>
Art. 54	Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios. . . . .	<b>49</b>
<b>C) EI ALUMNADO</b>		
Art. 55	Los Alumnos . . . . .	<b>51</b>
Art. 56	Derechos de los Alumnos. . . . .	<b>51</b>
Art. 57	Deberes de los Alumnos . . . . .	<b>53</b>
Art. 58	Faltas de los Alumnos . . . . .	<b>55</b>
Art. 59	Participación de los Alumnos. . . . .	<b>55</b>
Art. 60	Admisión de Alumnos . . . . .	<b>57</b>
<b>D) LAS MADRES Y PADRES DE LOS ALUMNOS</b>		
Art. 61	Los Padres y Madres de los Alumnos. . . . .	<b>57</b>
Art. 62	Derechos de los Padres y Madres de los Alumnos . . . . .	<b>57</b>
Art. 63	Deberes de los Padres y Madres de los Alumnos. . . . .	<b>58</b>
Art. 64	Participación de las Madres y Padres de los Alumnos. . . . .	<b>59</b>
Art. 65	La Asociación de Madres y Padres . . . . .	<b>59</b>
Art. 66	Los Padres Representantes de Curso. . . . .	<b>59</b>
<b>E) LOS ANTIGUOS ALUMNOS</b>		
Art. 67	Asociación de Antiguos Alumnos . . . . .	<b>60</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMO: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>		
Art. 68	Normas de convivencia	<b>61</b>
Art. 69	Principios Generales de las medidas correctoras y sancionadoras	<b>62</b>
Art. 70	Responsabilidad y reparación de daños	<b>63</b>
Art. 71	Faltas de asistencia y absentismo escolar	<b>63</b>
Art. 72	Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras	<b>64</b>
Art. 73	Conductas contrarias a las normas de convivencia	<b>64</b>
Art. 74	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	<b>66</b>
Art. 75	Procedimiento para la imposición de correcciones y sanciones	<b>66</b>
Art. 76	Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones.	<b>72</b>
Art. 77	Citaciones y notificaciones	<b>72</b>
Art. 78	Reclamaciones ante el centro docente	<b>72</b>
Art. 79	Recursos	<b>73</b>
Art. 80	Plazos de prescripción.	<b>74</b>
<b>TÍTULO OCTAVO: LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LOS NIVELES CONCERTADOS</b>		
Art. 81	La Comisión de Conciliación para los Niveles concertados . . . . .	<b>74</b>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES. . . . .</b>		<b>75</b>



DISPOSICIÓN FINAL. ....	75
-------------------------	----

## ANEXOS

### Anexo I:

I.- El Delegado de Educación . . . . .	75
II.- La Comisión Provincial de Educación . . . . .	75
III.- Los Coordinadores de Zona. . . . .	76
IV.- El Coordinador de Pastoral . . . . .	77
V.- El Coordinador de Formación. . . . .	77
VI.- Otras disposiciones . . . . .	78

### Anexo II:

Terminología de este Reglamento. ....	79
---------------------------------------	----

## TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

### Art. 1 - Régimen Interior del Centro

El Centro docente privado denominado. COLEGIO Y ESCUELA PROFESIONAL SAGRADO CORAZÓN en adelante denominado Centro Sagrado Corazón, de acuerdo con las directrices de la LOE (Art. 120, § 2) y la legislación educativa vigente adopta el presente Reglamento para promover la participación educativa y para la regulación de su organización y funcionamiento.

### Art. 2 - Domicilio y Registro

El Centro está ubicado en Logroño (La Rioja) C/ Huesca nº 39 y C/ Duques de Nájera nº 19 y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 26001419.

### Art. 3 - Titular

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

### Art. 4 - Autorización y autonomía

- A) El Centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas correspondientes a los niveles de Educación Infantil; Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Cualificación Profesional Inicial, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior y goza de plenas facultades académicas y de autonomía previstas en la legislación para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.
- B) En los niveles de Educación Infantil; Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Cualificación Profesional Inicial, y Ciclos Formativos de Grado Medio el Centro está acogido al régimen de concierto pleno y en los niveles de Ciclos Formativos de Grado Superior y Bachillerato acogido a concierto singular, según el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos educativos.

### Art. 5 - Identidad

El Centro es confesionalmente católico, de acuerdo con lo dispuesto en el Canon 803 del Código de Derecho Canónico, y se concibe como un centro educativo evangelizador desde una identidad ignaciana.

### Art. 6 - Comunidad Educativa

- A) El Centro se configura como Comunidad Educativa formada por el conjunto de estamentos: Institución Titular, alumnos, padres, profesores, educadores y personal de administración y servicios, relacionados entre sí en el ejercicio de sus actividades e interesados en la consecución de los objetivos del Centro.





- Colaborando con las instituciones eclesiales locales y diocesanas.
- Cooperando con instituciones educativas cristianas y con aquellas que comparten misión con nosotros.

### **INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN LA MISIÓN EDUCATIVA**

Aun conscientes de las dificultades para educar en nuestra sociedad, anhelamos desplegar nuestra misión educativa ofreciendo la mejor respuesta en todos los ámbitos del aprendizaje y de la gestión de los centros:

- Cultivando la profundidad, el “magis” ignaciano expresado como una típica comprensión y aprecio de lo que es importante, y la universalidad en el sentido ignaciano de amplitud de pertenencia y anchura de preocupaciones y responsabilidad.
- Aplicando el PPI en todas las dimensiones de los centros.
- Innovando y generando cultura emprendedora en los procesos pedagógicos y organizativos.
- Consolidando la atención a la diversidad de familias y alumnos, que implica abrir nuestras instituciones a todos y atender a cada cual desde su circunstancia.
- Desarrollando el uso de TIC en los procesos de aprendizaje, de gestión y de comunicación en la comunidad educativa, y atentos al cambio de paradigma que ello supone.
- Realizando la evaluación de los rasgos de identidad y de los objetivos apostólicos de los colegios y del sector en su conjunto.

## **TÍTULO SEGUNDO: LA ENTIDAD TITULAR**

### **Art. 8 - La Entidad Titular**

- A) La Provincia de España de la Compañía de Jesús, es la Institución Titular del Centro; en consecuencia define su identidad y su estilo educativo y tiene la última responsabilidad del mismo.
- B) Son funciones y competencias de la Entidad Titular en todos los Centros Educativos de la Provincia:
- a. Establecer el Carácter Propio e interpretarlo autorizadamente, en consonancia con las orientaciones y documentos de la Compañía.
  - b. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, respetando las competencias del Consejo Escolar, y especialmente, determinar las estructuras organizativas, y autorizar las variaciones de las mismas.
  - c. Determinar las líneas maestras del Proyecto Educativo del Centro y aprobar su concreción definitiva.
  - d. Nombrar y cesar a los Directores de los Centros, y proponer a los Consejos Escolares respectivos el nombramiento de los Directores de Etapa de los niveles concertados, de acuerdo con la legislación vigente.
  - e. Aprobar o rechazar las propuestas sobre nombramientos para cargos de responsabilidad que se le presenten, según los diversos estatutos de dirección de los centros.
  - f. Ejercer aquellos actos jurídicos que considere convenientes para la buena gestión y administración económica y laboral del Centro.



- g. Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente adscrito al Centro de acuerdo con la legislación vigente.
  - h. Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos sin perjuicio de lo que determine la legislación vigente.
  - i. Ofrecer cauces de Formación Permanente a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
  - j. Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Centro.
- C) Estas funciones las ejerce el P. Provincial, bien directamente, bien de forma ordinaria a través del Superior de la Comunidad o de quien el Provincial designe, o del Director del Centro, o mediante sus Delegados.

#### **Art. 9 - Representación de la Institución Titular**

- A) La Institución Titular de manera ordinaria es representada por el Superior de la Comunidad de la cual el Centro Educativo depende o la persona designada por el Provincial. Las funciones que le competen se ejercen según el *Estatuto Regulator de la Relaciones entre la Entidad Titular, el Superior de Comunidad y el Director en los Centros Educativos de la Provincia de Castilla* de 10 de julio de 2000.
- B) El Superior designa a las personas que, con el Director del Centro, serán representantes de la Entidad Titular en los Consejos Escolares de los niveles concertados.

#### **Art. 10 - Relación del Centro con la Institución Titular**

El Centro Sagrado Corazón de la Compañía de Jesús, aunque con personalidad propia, forma parte, con los demás Centros de la Provincia de España, del Sector de Educación y se integra en el Proyecto Apostólico de la misma.

A través del Director se integra en la Comisión de la Zona Norte, que dirige el Coordinador de Zona, y a través de él en las Comisiones en que éste participa, nacionales y de otro rango. (Cf.: Anexo I)



## TÍTULO TERCERO: **EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

### **Art. 11 – El Proyecto Educativo**

#### **A) Concepción básica:**

- a. El Proyecto Educativo es el marco general de referencia que explicita la misión, la visión y los valores del Centro, de una manera clara, comunicable y coherente con los preceptos legales y la propia realidad escolar. Se dota de él al amparo de la autonomía que le reconoce la legislación vigente (LOE Art. 120 , § 2).
- b. El PE pretende vertebrar el Centro y hacerlo realidad organizada y culturalmente significativa, a partir de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. El Proyecto Educativo es establecido por la Entidad Titular del Centro. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

#### **B) El Proyecto educativo, concreción de tiempos y lugares**

El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Carácter Propio del Centro para un período de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia, inspirándose en:

- El Ordenamiento Constitucional y del Sistema Educativo, expresado en las leyes vigentes.
- La tradición educativa de la Compañía de Jesús, expresada en los documentos Carácter Propio, Características de la Educación de la Compañía de Jesús y Pedagogía Ignaciana; así como en la tradición educativa del propio Centro.
- La realidad sociocultural de las familias y del entorno y la tradición misma del propio centro.
- La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- Las prioridades pastorales de la Iglesia.

#### **C) Elementos del PE del Centro:**

El PE del Centro estará configurado por los siguientes apartados:

- a. El Carácter Propio, en el que se expresan la misión, visión y valores del Centro, así como las opciones pedagógicas y organizativas del mismo.
- b. Las Finalidades Educativas, como primera concreción de los indicadores de las opciones del Carácter Propio, en relación con los alumnos, profesores, familias y en general toda la comunidad educativa.
- c. El Proyecto Curricular de Centro, que recoge y adapta las finalidades a desarrollar en cada Proyecto Curricular de Etapa, integrando e interrelacionando las distintas dimensiones de la acción educativa del Centro,

El Proyecto Curricular de cada Etapa incluirá:



- los objetivos de Etapa y Ciclo
- los objetivos de aprendizaje de aula y curso
- las competencias básicas que los alumnos deben adquirir
- la secuenciación de los contenidos
- las metodologías pedagógicas y los recursos
- los criterios de evaluación y promoción
- las medidas de atención a la diversidad del alumnado
- el plan de acción tutorial
- el plan de convivencia
- el plan de acción Formación Cristiana
- plan de fomento de la lectura
- el plan de actividades complementarias y extraescolares que completan la formación académica.

d. La Estructura Organizativa del Centro, que articula el organigrama de los diversos órganos y responsabilidades del centro de acuerdo con la estructura y funciones formuladas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, y otros reglamentos.

#### **Art. 12 – Elaboración del Proyecto Educativo**

- A) El Equipo Directivo es el responsable de impulsar el proceso de elaboración y revisión del PE, contando para ello con la colaboración de toda la comunidad educativa.
- B) Una vez hecha la primera elaboración del PE se realizará cada año la Programación General Anual y la Memoria del Curso.

## TÍTULO CUARTO: **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

### 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### A) **DIMENSIÓN DIRECTIVA**

##### Art. 13 - Director General del Centro

- A) **Concepción Básica:** Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo ante la Compañía de Jesús, a la que, por su cargo, representa ante la Comunidad Educativa y ante las competentes organizaciones eclesíásticas y civiles. Es miembro ordinario de la Comisión Provincial de Educación.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el P. Provincial oído el Superior.
- C) **Duración:** Tres años prorrogables a juicio del Provincial.
- D) **Dependencia:** En el ejercicio de su función depende del P. Provincial que le ha nombrado y ejerce sus competencias en coordinación con el Superior local según los estatutos que las regulan. Se coordina con los demás Directores de Centros de la Provincia a través del Delegado de Educación y de las comisiones del sector. Dependen de él todos los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- E) **Funciones del Director del Centro.**
  - a. Ostentar, por delegación ordinaria del representante de la Entidad Titular, la representación de la titularidad del centro ante instancias civiles y eclesiales y ante los diversos estamentos de la comunidad educativa.
  - b. Promover el conocimiento del Carácter Propio del centro y velar por su correcta aplicación.
  - c. Velar por la formulación adecuada del Proyecto Educativo de Centro e impulsar planes para la consecución de sus objetivos.
  - d. Coordinar la acción educativa global del Centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo, en las dimensiones académica, formación cristiana y educativa, sin detrimento de las facultades que la Ley o este mismo Reglamento asignan a otros órganos unipersonales y colegiados
  - e. Convocar y presidir el Equipo Directivo.
  - f. Ejercer si se considera conveniente, el cargo de Director Técnico de uno de los sectores o niveles del Centro.
  - g. Proponer al Consejo Escolar, en representación de la Institución Titular y de acuerdo con ella, la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de acuerdo con las directrices generales de la Provincia en el Sector de Educación.
  - h. Proponer o acordar con el Consejo Escolar, en representación de la Institución Titular y de acuerdo con ella, los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente.
  - i. Proponer al Consejo Escolar la Programación General Anual y elevar ante él cuantas iniciativas sean precisas.
  - j. Realizar los procesos de selección del personal del Centro, y proveer, según las previsiones formuladas en los Estatutos propios de cada Centro, la



- formalización de los contratos de trabajo y su cese, en el marco de la legislación vigente.
- k. Nombrar, oído el Superior y el Equipo Directivo, a los Directores académicos de los niveles no concertados y designar, oído igualmente el Superior y el Equipo Directivo, a los Jefes de Estudio y Departamentos, Coordinadores de Ciclo y de Curso y Tutores.
  - l. Promover y coordinar la innovación educativa, la cualificación profesional del personal del Centro, según los criterios y directrices de la Provincia para el Sector de Educación.
  - m. Promover y coordinar la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
  - n. Resolver sobre la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos por el Centro.
  - o. Elaborar, para su aprobación por el Superior cuando los estatutos así lo requieran, el presupuesto anual del Centro, tanto en sus ingresos como en sus gastos, las cuentas de explotación económica y el balance, la propuesta sobre cuotas académicas, y retribuciones salariales, y llevar a cabo las gestiones de carácter económico y administrativo necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
  - p. Promover la cohesión educativa del Centro (de acuerdo con los Jefes de Estudios, de Formación, Formación Cristiana y Paraescolar) para fortalecer la formación integral de los alumnos.
  - q. Informar al Equipo Directivo del presupuesto anual y la rendición de cuentas; y en su caso, presentarlos al Consejo Escolar, para su aprobación, según lo establecido en la Legislación vigente.
  - r. Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.
  - s. Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación.
  - t. Impulsar la implicación de los padres en el Proyecto Educativo del Centro y facilitar la reflexión y formación conjunta de padres y educadores sobre temas que les incumban.
  - u. Recibir y atender a los padres de alumnos en aquellos casos que por su especificidad requieran su participación o no puedan resolverse por otros miembros del Equipo Directivo.
  - v. Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Padres de Alumnos y de Antiguos Alumnos, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias.
  - w. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
  - x. Representar a la Entidad Titular en las relaciones con el Comité de Empresa, por sí o a través de quien delegue.

#### **Art. 14 - El Director de Etapa**

- A) **Concepción Básica:** El Director de Etapa es el profesor que, en función delegada de la Dirección, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la actividad educativa y docente de su Etapa, sin perjuicio de las competencias propias del Director del Centro y del Consejo Escolar. Puede ser al mismo tiempo Coordinador de Ciclo o Etapa. Es miembro del Equipo Directivo.



**B) Nombramiento y Cese:**

- a. En el caso de niveles concertados, es nombrado y cesado de común acuerdo entre el Titular y el Consejo Escolar respectivo. En casos excepcionales la Entidad Titular puede proceder a su cese cautelar por un periodo máximo de un mes, al que seguirá la reposición en su puesto o el cese definitivo.
- b. En el caso de niveles no concertados, es nombrado y cesado por el Director del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

**C) Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro, sin perjuicio de la normativa legal en el caso de Niveles Concertados.

**D) Dependencia:** Depende del Director del Centro. Dependen de él los órganos personales y colegiados de la Etapa sin perjuicio de las competencias del Director del Centro, de la Institución Titular, y del Consejo Escolar en el caso de Nivel Concertado.

**E) Funciones:**

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de la Etapa y promover, junto con el Jefe de Estudios y Coordinadores respectivos, la actividad académica, educativa y de formación cristiana de la Etapa, de acuerdo con las directrices de los documentos *Carácter Propio*, *Características* y *Pedagogía Ignaciana* y las disposiciones legales vigentes reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las funciones del Director del Centro y del Consejo Escolar respectivo.
- b. Ejercer la coordinación del personal docente:
  - velando por el cumplimiento de los deberes del profesorado
  - responsabilizándose de los permisos de ausencia del Centro de los profesores, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director del Centro en los asuntos laborales.
- c. Coordinar la elaboración de la Programación General Anual en lo que respecta a su Etapa, con la colaboración del Claustro de Profesores; y someterla a la aprobación del Equipo Directivo y del Consejo Escolar. (LOE, art. 127,b)
- d. Favorecer la convivencia y aplicar a los alumnos las oportunas sanciones disciplinarias por faltas gravemente perjudiciales, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.
- e. Atender personal y profesionalmente a los profesores de la Etapa.
- f. Recibir y atender a las familias para aquellos temas de especial relevancia, o que no hayan sido resuelto satisfactoriamente por los tutores o profesores
- g. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- h. Visar las certificaciones y documentos académicos de la Etapa.
- i. Supervisar las sesiones de evaluación
- j. Convocar y presidir el Claustro de profesores de la Etapa
- k. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar de su etapa, o asistir, en caso de no ser presidente del Consejo Escolar único para centro integrado.
- l. Proponer al Equipo Directivo la organización de nuevas actividades escolares y paraescolares para su Sector; y cuantas iniciativas organizativas les sean propuestas por el Claustro de profesores de la Etapa.
- m. Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del centro, proponiendo al Director del Centro las necesidades del



- profesorado y de las instalaciones, y participando con los demás miembros del Equipo Directivo y con el Director Administrativo en la asignación proporcional de recursos a cada Etapa.
- n. En la F.P., coordinar personalmente, o a través de la Jefatura de Estudios, la Formación en Centro de Trabajo.
  - o. Conceder a los profesores que directamente dependen de él permisos de ausencia de hasta de dos días comunicando la eventualidad al Jefe de Estudios e informando en su momento al Director del Centro.
  - p. Llevar un registro de las actividades formativas realizadas por los educadores de su nivel, así como de sus necesidades y expectativas

## **B) DIMENSIÓN ACADÉMICA**

### **Art. 15 - El Jefe General de Estudios**

- A) **Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la Coordinación Académica del Centro, sin perjuicio de las competencias del Director del mismo. Podrá ser Jefe de Estudios también de algún Nivel o Etapa, o único Jefe de Estudios del Centro. Es miembro del equipo Directivo.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Director del Centro. Dependen de él, si los hubiere, los Jefes de Estudio de las diferentes Etapas y los Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas del Centro.
- E) **Funciones:**
  - a. Proponer al Director General, para su nombramiento, a los Jefes de los Departamentos y Coordinadores de Área.
  - b. Proponer la dotación del personal que considere necesario para los equipos docentes.
  - c. Presentar a la Junta de Evaluación para su resolución, o resolver, las reclamaciones que se formulen relativas a las calificaciones académicas, previo informe del Departamento Académico correspondiente.
  - d. Confeccionar el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos, y participa en las Juntas de Evaluación supervisando las actas de las mismas.

#### **Promueve y/o coordina:**

- e. La mejora de la calidad, la innovación e investigación de los procesos de enseñanza/aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo del Paradigma Ignaciano; a través del trabajo en equipo, la propuesta de proyectos, la formación del profesorado.
- f. La elaboración del Proyecto Curricular como parte del Proyecto Educativo, que será aprobado por el Equipo Directivo velando por la inserción en dicho proyecto de los objetivos y líneas educativas propuestas por los documentos institucionales de la Compañía, especialmente la integración en la enseñanza del reto de la fe, la justicia, la cultura y el diálogo interreligioso.



- g. La coordinación de la formación del profesorado, de acuerdo con la Dirección, a través de sesiones de formación en el Centro.
- h. La unificación de los criterios y normas académicas en los diversos aspectos del Proyecto Curricular del Centro, coordinando a los Jefes de Estudio de Etapa, a los Jefes de Departamento y a los Coordinadores de Áreas.
- i. El trabajo en equipo realizado periódicamente por los profesores de un mismo Ciclo o Curso (en EI y EP) o por los Departamento o Áreas (en ESO, Bach. y FP) y el cumplimiento de las normas académicas y el modo de proceder del profesorado.
- j. La evaluación del Proyecto Curricular de las diversas Etapas, de acuerdo con la Comisión de Coordinación Pedagógica, prestando especial atención al paso de una Etapa a otra.
- k. La evaluación de la enseñanza y del profesorado, de acuerdo con el Director del Centro
- l. El cumplimiento de los criterios y directrices del Equipo Directivo en la elaboración del cuadro de clases, que será aprobado por la Dirección.
- m. La información al profesorado de cualquier novedad en el campo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- n. La supervisión de las adaptaciones curriculares y cuantas medidas de atención a la diversidad sean propuestas por el Departamento de Orientación.
- o. La propuesta al Equipo Directivo para su aprobación, oído el parecer de los departamentos, de los libros de texto y demás materiales didácticos relevantes que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas del centro.
- p. La provisión de sustituciones en las ausencias de profesores, por sí mismo o por delegación.

**Propone** al Director del centro la asignación de los profesores a los diversos cursos de la Etapa, a los Jefes de Departamento y a los Coordinadores de áreas.

**Convoca** la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, o a los responsables de áreas o etapa específicas, y se entrevista con los Jefes de Departamento.

#### **Art. 16 - El Jefe de Estudios de una Etapa**

- A) **Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la Dimensión Académica de una o varias Etapas. Puede formar parte del Equipo Directivo.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Jefe General de Estudios y el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Jefe General de Estudios del Centro. Dependen de él:
  - a. En Ed. Infantil y Ed. Primaria, los Coordinadores de Ciclos o equipos docentes.
  - b. En Secundaria Obligatoria o en F.P. los Jefes de Departamento o Coordinadores de Áreas en su trabajo relativo a dicha Etapa.

**E) Funciones:**

Las propias del Jefe General de Estudios en lo que compete a las responsabilidades de su Etapa.

**Art. 17 - El Jefe de Departamento o Coordinador de Área**

**1. El Jefe de Departamento o el Coordinador de Área**

- A) **Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, promueve o coordina la calidad de los procesos de Programación, Metodología, Evaluación, Recuperación y aplicación del Paradigma Ignaciano de su Departamento o Área.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Jefe General de Estudios y el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro, oído el Jefe General de Estudios.
- D) **Dependencia:** Depende del Jefe de Estudios del Centro. Dependen de él los profesores de las Áreas y Asignaturas que comprende el Departamento.

**E) Funciones:**

**Promueve y coordina en su Departamento o Área:**

- a. La mejora de la calidad de los procesos de enseñanza/aprendizaje (Programación, Metodología, Evaluación, Recuperación y Refuerzo/apoyo); teniendo en cuenta el desarrollo del Paradigma Ignaciano, a través del trabajo en equipo, la propuesta de proyectos, la formación del profesorado.
- b. La elaboración del Proyecto Curricular anual de su Departamento o Área, que será aprobado por el Equipo Directivo procurando la inserción de los objetivos y líneas educativas de la Compañía, especialmente la integración del reto de la fe, la cultura, la justicia y el diálogo interreligioso.
- c. La innovación e investigación en dichos procesos de enseñanza-aprendizaje y en el Paradigma Ignaciano.
- d. La innovación en los recursos y material pedagógico y la evaluación de los libros de texto y así como otro material didáctico.
- e. El seguimiento de la atención a la diversidad y recuperación académica de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- f. Las reuniones del Departamento, al menos una vez al mes, impulsando el trabajo en equipo, la consecución de los objetivos del Departamento y la conexión con otros Departamentos.
- g. La evaluación de la consecución de los objetivos de las programaciones y la adecuación de las metodologías.
- h. La elaboración de los informes en los casos de reclamación de calificaciones académicas referidos a evaluaciones finales o en casos de promoción pertinentes, previa deliberación del Departamento, y elevarlos a la Jefatura General de Estudios.



**Asesora al Jefe de Estudios acerca de:**

- a. La elección de libros de texto y otros materiales didácticos.
- b. Las oportunas mejoras en el material didáctico.
- c. La elaboración del Proyecto Curricular del centro.
- d. La asignación de tareas al profesorado

**Asiste a las reuniones** de la Comisión de coordinación pedagógica del Centro y las convocadas por la Jefatura de Estudios.

Lleva a cabo cuantas funciones le sean asignadas por el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias.

**Art. 18 Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

- A) **Concepción básica:** Es la persona que, en función delegada de la Dirección, promueve la calidad e innovación de la enseñanza y la gestión del centro, a través de las tecnologías de la información.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Jefe General de Estudios y el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Jefe General de Estudios del centro. De él dependen, si los hubiere, los técnicos especialistas de mantenimiento informático del centro.
- E) **Funciones:**
  - a. Asesora al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
  - b. Realiza el análisis de necesidades del centro en materia de TICs y eleva informes y propuestas al Jefe de Estudios.
  - c. Supervisa el mantenimiento del hardware del centro con las ayudas necesarias.

**Promueve y/o coordina:**

- d. La integración de las Tecnologías de la Información en el currículo y en la comunicación en el centro.
- e. La elaboración de propuestas para la formación del personal y la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y vela por su cumplimiento.
- f. La supervisión de la compra, instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.



## C) DIMENSIÓN DE LA FORMACIÓN CRISTIANA

### Art. 19 – El Coordinador General de Formación Cristiana

- A) **Concepción básica:** Es la persona que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación, promoción y desarrollo de la Formación Cristiana del Centro. Es miembro del Equipo Directivo.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo y el Superior de comunidad.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Director del Centro. Dependen de él los Coordinadores de Formación Cristiana de Etapa.
- E) **Funciones:**
  - a. Convocar y presidir la Comisión de Formación Cristiana del Centro y asesorar al Director del Centro.
  - b. Elaborar y evaluar, junto con su equipo y colaboradores, el programa de formación cristiana del Centro.
  - c. Coordinar la actividad del Centro en el ámbito de la educación cristiana.
  - d. Dinamizar la acción evangelizadora del Centro entre las familias, profesores y personal no docente y asociaciones integradas en la comunidad educativa.
  - e. Coordinar la acción de formación cristiana del Centro con la de la Iglesia local.
  - f. Promover los grupos de reflexión y experiencia cristiana de los alumnos, profesores y padres; coordinando la formación de los animadores de dichos grupos.
  - g. Colaborar con el Coordinador General de Formación Humana y los Tutores en la tarea de formación integral de los alumnos a través de actividades conjuntas y programaciones coordinadas.
  - h. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la tarea de formación integral de los alumnos.
  - i. Plantear en el Equipo Directivo cuantas iniciativas considere necesarias para que la vida colegial sea más coherente con su finalidad de centro evangelizador.
  - j. Proponer al Equipo Directivo, las oportunas mejoras de instalaciones y material.

### Art. 20 - El Coordinador de Formación Cristiana de Etapa o Ciclo

- A) **Concepción Básica:** Es la persona que, en función delegada de la Dirección y de acuerdo con el Coordinador General de esta dimensión, promueve y desarrolla la formación cristiana de la Etapa o Ciclo.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director.



- D) **Dependencia:** Depende del Coordinador General de Educación Cristiana del Centro, sin perjuicio de las competencias del Director de Nivel o Etapa.
- E) **Funciones:**
- Las propias del Coordinador general de esta dimensión educativa en lo que se refiera a su Ciclo o Etapa.
  - Colaborar con el Coordinador General de Formación Cristiana en la acción de formación cristiana del Centro entre las familias, profesores y personal de la comunidad educativa.
  - Proponer al Coordinador General de Formación Cristiana, las oportunas mejoras de material.

## **D) DIMENSION DE FORMACIÓN HUMANA**

### **Art. 21- El Coordinador General de Formación Humana.**

- A) **Concepción básica:** El Coordinador General de Formación Humana es la persona que, en función delegada de la Dirección, es el responsable de promover y coordinar los objetivos y estrategias de la dimensión educativa humana del Centro. Forma parte del Equipo Directivo. Esta persona puede ser al mismo tiempo el Jefe del Departamento de Orientación y/o Jefe de Formación de una de las Etapas del Centro.
- B) **Nombramiento y cese:** Será nombrado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:**
- El Coordinador General de Formación Humana depende directamente del Director del Centro. Dependen de él los Coordinadores de Formación de las diversas Etapas y a través de ellos los tutores en lo que atañe a esta dimensión.
  - Si el Coordinador General de Formación Humana es al mismo tiempo el Jefe del Departamento de Orientación, dependerán de él las personas que colaboran técnicamente en dicho Departamento.
- E) **Funciones del Coordinador General de Formación Humana**, como persona distinta del Jefe del Departamento de Orientación; (si fuera la misma persona, asumiría también las funciones expresadas en el Art. 22 E).
- Colaborar con la Dirección en promover la cohesión educativa entre las funciones educativas (Académica, Formación Cristiana, Paraescolar) y los diversos aspectos de la dimensión evangelizadora del Centro.
  - Elaborar el Plan de Acción Tutorial del Centro en diálogo con los Coordinadores de Formación de las diversas Etapas y con el Jefe del Dpto. de Orientación y presentarlo al Director y al Equipo Directivo para su aprobación. Este plan proporcionará cauces, medios y estrategias para llevar a cabo:
    - la actividad de Formación Humana de tutores con los alumnos,



- la atención personal (entrevistas formales o informales) con alumnos y padres,
  - establecer, promover y mantener las normas de convivencia,
  - promover las relaciones humanas profesor-alumno,
  - el plan de actividades humanitarias y festivas del Centro o campañas.
  - la mejora continua en los procesos de acción tutorial
- c. Velar para que dicho plan se realice por medio de los Coordinadores de Tutores de Etapas:
- d. Evaluar este plan al final del curso y proponer correcciones o mejoras para el siguiente.
- e. Coordinar la tarea de este Departamento con el Jefe del Departamento de Orientación para,
- apoyar y clarificar las diversas actividades en orden a potenciar recíprocamente la formación humana y la orientación
  - recabar su ayuda y asesoramiento para desarrollar la acción tutorial.
- f. Convocar y presidir, la Comisión de Formación del Centro, en orden a realizar las funciones de dicha Comisión.
- g. Mantener contacto con los Directores o Coordinadores de Etapas y otros miembros del Equipo Directivo en vistas a detectar necesidades y mejoras de la Formación Humana de los alumnos centro.

#### **Art. 22 – El Jefe o Coordinador del Departamento de Orientación**

- A) **Concepción básica:** Es el Psicólogo, Psicopedagogo o Pedagogo, competente en temas de Orientación, que, en función delegada de la Dirección, es responsable de realizar las funciones profesionales de la Orientación en el Centro. Puede ser la misma o distinta persona que el Coordinador General de Formación del Centro.
- B) **Nombramiento y Cese:** Será nombrado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables sucesivamente a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Director y se coordina con el Jefe de Estudios y el Coordinador de Formación Humana. Puede pertenecer al Equipo Directivo. Dependen directamente de él las personas que trabajan profesionalmente en el Departamento de Orientación.
- E) **Funciones:**
- a. Elaborar el plan de actividades del Departamento de Orientación, de acuerdo con el resto de dimensiones educativas del Centro, para someterlo a la aprobación del Equipo Directivo.
  - b. Impulsar y coordinar el proceso de orientación académica y vocacional
  - c. Apoyar y asesorar psicopedagógicamente los procesos de aprendizaje
  - d. Apoyar y asesorar técnicamente el plan de acción tutorial del Centro.
  - e. Coordinar la realización de pruebas psicopedagógicas generales en algunos cursos, sin perjuicio de realizar las anteriores funciones, para ayudar a los



- Tutores y sus padres en el conocimiento de las aptitudes, cualidades y actitudes de los alumnos y en su orientación escolar y profesional.
- f. Dirigir y organizar el propio Departamento de Orientación
  - g. Recoger y custodiar la información profesional y privada que se va realizando con los alumnos.
  - h. Formar parte de la Comisión Pedagógica y de Formación Humana

F) Puede asumir la Coordinación didáctica de las materias y módulos de carácter psicopedagógico y de orientación, dependiendo en este caso de la Jefatura de Estudios.

### Art. 23 – El Coordinador de Etapa o Ciclo

- A) **Concepción básica:** Es el profesor tutor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la Dimensión Educativa del Ciclo o Etapa. Puede ser al mismo tiempo Director de Ciclo o Etapa.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro, oído el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General.
- D) **Dependencia:** Depende del Director de Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director del Centro. Dependen de él los Coordinadores de Curso y los Tutores.
- E) **Funciones:**
  - a. Coordinar, a través de los Tutores, el proceso de formación grupal (clases de Formación Humana) e individual (entrevistas).
  - b. Promover y coordinar, a través de los Tutores y, en su caso a través de los Coordinadores de Curso, la convivencia de los alumnos: motivando y clarificando las normas, ayudando a cumplirlas, exigiendo su cumplimiento, sancionando las faltas propias de su competencia.
  - c. Formar parte de la Comisión (o Consejo) de Orientación Educativa o de Formación y colaborar con sus objetivos y actividades.
  - d. Convocar y presidir las reuniones de los Tutores de Etapa o Ciclo.
  - e. Organizar, con los tutores, y de acuerdo con el Director de Nivel, las actividades extra-académicas de la Etapa o Ciclo: campañas, jornadas de acogida, excursiones, celebraciones culturales, artísticas, fiestas colegiales, etc.
  - f. Colaborar con el Área de Formación Cristiana en sus campañas y actividades.
  - g. Colaborar con el Coordinador de Servicios Generales en los aspectos relacionados con la sanidad y la seguridad de los alumnos y con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Centro.
  - h. Proponer al Director de Etapa y, en su caso, al Coordinador General de Orientación Educativa, las mejoras de instalaciones y material didáctico necesarios para la labor tutorial.
  - i. Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Equipo Directivo, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
  - j. Hacer propuestas y emitir informes para el nombramiento de cargos de Ciclo.



- k. Establecer un proyecto educativo de Ciclo y elaborar una evaluación de curso al finalizar el curso académico.
- l. Colaborar con la Jefatura de Estudios en las sesiones de evaluación.

## **E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR**

### **Art. 24 – El Coordinador General de Actividades Paraescolares**

A) **Concepción básica:** El Coordinador de Actividades Paraescolares es el responsable de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas del Centro, que tienen una estructura de horario fijo semanal, fuera del horario académico, con profesores o monitores responsables de las mismas. Podrá ser requerido por el Director o el Equipo Directivo para recabar información sobre el funcionamiento de las Actividades Paraescolares.

B) **Contratación:** La contratación del Coordinador de Actividades Paraescolares podrá ser realizada directamente por el Colegio o por la entidad externa Fundación Loyola Centro.

#### **1.- Contratado por el Colegio:**

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.

**Duración:** Tres años renovables a juicio del Director del Centro.

**Dependencia:** Depende del Director del Centro. Dependen de él los diversos responsables, profesores o monitores de actividades paraescolares.

#### **2.- Contratado por la Fundación Loyola Centro, oído el Director General y el Equipo Directivo del centro:**

**Nombramiento y cese:** dependerá laboralmente de la Fundación Loyola Centro, y realizará sus funciones de acuerdo con dicha Fundación y con el Director General del Centro.

**Duración:** lo que dure la relación laboral con la Fundación Loyola Centro.

**Dependencia:** Depende de la Fundación Loyola Centro, a su vez, dependen de él los diversos responsables, profesores o monitores de actividades paraescolares.

#### **C) Funciones:**

- a. Promover la programación pedagógica de estas actividades de modo que a través de ellas, los alumnos puedan expresar y realizar su personalidad, adquirir aficiones, y perfeccionar la formación de su carácter y las actitudes de convivencia y colaboración.
- b. Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas actividades, para lo que puede convocar reuniones de los mismos.
- c. Proponer a la Fundación Loyola Centro y al Director del Centro, para su contratación, a las personas que sean más aptas para realizar las funciones de profesores, entrenadores y monitores, etc., de estas actividades.
- d. Organizar espacios, tiempos y recursos apropiados para la práctica de estas actividades.



- e. Proponer a la Fundación Loyola Centro y al Director del Centro la adquisición de material, adecuación de instalaciones, etc.
- f. Coordinar la colaboración del Centro con otras asociaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter cultural y deportivo, de acuerdo con las directrices de la Dirección.

#### **Art. 25 – El Responsable de una Sección o Modalidad Paraescolar**

- A) **Concepción básica:** Es el responsable de la adecuada organización, coordinación y desarrollo de una determinada sección o modalidad Paraescolar.
- B) **Contratación:** será contratado por la Fundación Loyola Centro, oídos el Coordinador de Actividades Paraescolares y el Director General.
- C) **Duración:** Tres años renovables, salvo que la vinculación contractual aconseje otra cosa.
- D) **Dependencia:** Depende del Coordinador de Actividades Paraescolares.
- E) **Funciones:**
  - a. Programar los objetivos educativos generales y el plan de actuación de esa actividad para cada año.
  - b. Desarrollar una adecuada metodología de aprendizaje.
  - c. Proponer a las personas adecuadas que desarrollen la actividad y que, bien como educadores remunerados bien como voluntarios, se identifiquen y promuevan los valores educativos del Centro.
  - d. Evaluar las actividades y presentar anualmente al Coordinador General de Actividades Paraescolares los resultados de la misma.

#### **F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Art. 26 – El Administrador.**

**Concepción básica:** El Administrador, en función delegada de la Dirección, es el coordinador de la gestión económica del colegio y ejerce sus funciones en dependencia directa del Director del Centro. Puede formar parte del Equipo Directivo o ser requerida su presencia cuando sea necesario.

- A) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro de acuerdo con la Entidad Titular.
- B) **Duración:** Tres años, prorrogables, a juicio del Director General.
- C) **Dependencia:** Depende del Director del Centro. Depende de él el personal de la Administración del Centro.
- D) **Funciones:**
  - a. Elaborar el presupuesto del Centro, de acuerdo con las directrices del Equipo Directivo, y en la forma prevista por el Ecónomo Provincial, antes del primer mes del curso, y la rendición anual de cuentas, el segundo mes de cierre del ejercicio.



- b. Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación del presupuesto, al menos dos veces durante el curso.
- c. Informar al Director del centro de la situación y marcha económica del Centro.
- d. Responsabilizarse de la confección de las nóminas del personal, y facilitar a la Administración Pública las de los profesores de Nivel Concertado, para que ella efectúe el pago delegado, todo ello en Coordinación con el Centro de Gestión
- e. Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compra y almacén de material fungible.
- f. Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan.
- g. Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
- h. Preparar los contratos de trabajo para que desde el Centro de Gestión se redacten, y sean firmados por el representante de la Entidad Titular, de acuerdo con el Director del Centro.
- i. Dejar constancia escrita y aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
- j. Archivar y custodiar la documentación económica del Centro.

#### Art. 27 – El Secretario General del Centro

- A) **Concepción básica:** El Secretario General es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la gestión documental del centro en los aspectos académicos. Puede formar parte del Equipo Directivo o ser requerida su presencia cuando se necesite.
- B) **Nombramiento y cese:** Será nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo, de entre los profesores del Centro.
- C) **Duración:** Tres años, prorrogables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Director del Centro. Depende de él el personal de la Secretaría del Centro.
- E) **Funciones:**
  - a. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
  - b. Recopilar, archivar y custodiar la normativa y toda la información y documentación pertinente al Centro y al desarrollo de su actividad. Es responsable de la gestión documental del Centro.
  - c. Hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
  - d. Dar fe de todos los Títulos y Certificaciones 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.
  - e. Despachar la correspondencia oficial.
  - f. Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
  - g. Actuar como Secretario de Actas en las reuniones de los órganos colegiados del Centro de los que forma parte.



- h. Velar porque en la secretaría y en los demás departamentos del centro se cumpla la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

#### Art. 28 – El Coordinador de Servicios Generales.

- A) **Concepción básica:** Es el responsable del funcionamiento de estos servicios y del mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y material del centro. Puede formar parte del Equipo Directivo o ser requerida su presencia cuando se necesite.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Dependencia:** Depende del Director del Centro y se coordina con los Directores de Nivel y el Administrador del Centro. Dependen de él las personas encargadas de los servicios de conserjería, limpieza, mantenimiento del Centro y en su caso de comedor u otros servicios auxiliares.
- E) **Funciones:**
- Coordinar el mantenimiento de muebles e inmuebles del Centro. Para ello recibe notificación de necesidades de los diversos Directores de Nivel; y conecta con las empresas o personas de mantenimiento del Centro.
  - Proponer al Director del Centro nuevas inversiones y mejoras en las instalaciones y en el mobiliario.
  - Dirigir la actividad de las personas adscritas a estos servicios.
  - Informar al Director del Centro de cuanto afecte al buen estado físico o material de la zona de su competencia.
  - Coordinar el apoyo material y de infraestructuras a los actos colegiales.

#### Art.29- Responsable de la Gestión de calidad del Centro

- A) **Concepción básica:** Es la persona que por encargo de la Dirección es responsable de la coordinación del Proyecto de Calidad y mejora del centro. Es responsable de poner en práctica el desarrollo de los procesos y servir de interlocutor entre el Equipo Directivo y los Equipos de Procesos.
- B) **Nombramiento:** Es nombrado y cesado por el Director, oído el Equipo Directivo
- C) **Duración:** Tres años, prorrogables, a juicio del Director del Centro.
- D) **Funciones:**
- Elaborar la planificación anual de trabajo de los equipos de procesos y del Equipo Directivo.
  - Ser propietario del proceso de Gestión de Procesos, y coordinar el trabajo de los equipos de proceso y de los supervisores.
  - Impulsar la planificación y gestión del centro según el modelo de calidad.
  - Animar al profesorado en el establecimiento de metas y planes prácticos y realistas en línea con la orientación futura de la organización.
  - Velar porque los procesos cumplan la Misión, Visión y Valores del Centro, siguiendo la Gestión PDCA. (Planificar, Ejecutar, Verificar, Corregir).



- f. Evaluar los informes de seguimiento, redactar el informe final de Calidad y proponer al Equipo Directivo el Plan Anual de Mejora para el curso siguiente.

## 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

### Art. 30 – El Equipo Directivo

- A) **Concepción básica:** El Equipo Directivo es el órgano coordinador para la realización del Proyecto Educativo del Centro y asesor del Director en el ejercicio de sus funciones.
- B) **Composición:**  
Lo preside el Director del Centro y está formado por:
  - a. El mismo Director del Centro
  - b. Superior o representante de la Entidad Titular.
  - c. Directores o Coordinadores de Etapa
  - d. Coordinador General de Formación Cristiana del Centro
  - e. Jefe General de Estudios del Centro o Jefes de Estudios de cada nivel.
  - f. Coordinador General de Formación Humana
  - g. Alguna otra persona que el Director estime oportuna, con carácter ocasional o permanente.
- C) **Duración:** Los miembros del Equipo Directivo lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos.
- D) **Funciones:**
  - a. **Funciones de liderazgo relacionadas con la Dimensión Evangelizadora del Centro.** El Equipo Directivo promoverá a través de las estrategias y órganos oportunos:
    - la dimensión fe-justicia-cultura
    - la dimensión social del Centro
    - la formación integral de los alumnos
    - la debida cohesión de las funciones educativas
    - el análisis y resolución de las incoherencias de estructuras y normas del Centro
    - la debida coordinación entre las diversas etapas del centro.
  - b. **Funciones de liderazgo relacionadas con el personal del Centro.** El Equipo Directivo promoverá, y en su caso realizará, a través de las estrategias y órganos individuales y colegiados oportunos:
    - la atención personal al profesorado y personal del Centro
    - el diálogo educativo sobre temas de la Dimensión de Sentido
    - la información periódica o frecuente al claustro sobre los asuntos del Centro
    - la previsión de oportunidades de participación del claustro (general o por Etapas) en las iniciativas, planes y asuntos del Equipo Directivo
    - la formación in situ del claustro, en general y por Etapas o grupos
    - la formación especial, en cursos intercolegiales o interprovinciales, sobre la dimensión de sentido y las funciones educativas



- la organización eficaz del trabajo en equipo (departamentos, equipos docentes, equipos de proyectos)
- los asuntos laborales y económicos del personal del Centro.

**c. Funciones de organización y gestión ordinaria del Centro**

- Elaborar, velar por su ejecución y evaluar el Plan Anual del Centro, con la ayuda de todos los estamentos de comunidad escolar.
- Informar los nombramientos personales para el desempeño de los cargos y funciones, así como la asignación de profesores a los diversos cursos y Áreas.
- Aprobar la formulación de los criterios y prioridades para la elaboración del cuadro de clases; y determinar la persona o personas que han de elaborar dicho cuadro, que será sometido a la aprobación del Director del Centro.
- Asesorar al Director del Centro en asuntos de política educativa del Centros y sus relaciones con las Administraciones públicas, salvadas las competencias de la Entidad Titular, y en su caso las competencias de la persona delegada para ello.
- Clarificar aplicaciones y desarrollos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, y en su caso preparar modificaciones al mismo.
- Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación de los Consejos Escolares.
- Aprobar la selección de los libros de texto y otros medios pedagógicos que se hayan de adoptar en el Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios y los respectivos Departamentos.
- Aprobar la Memoria Anual del curso académico elaborada por los Directores de Etapa respectivos.
- Conocer el Presupuesto Ordinario del Centro y asesorar al Director en la asignación de las diversas partidas presupuestarias para el desarrollo de la actividad educativa del Centro.

**d. Funciones de evaluación y supervisión del Centro**

- Conocer y analizar la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo Directivo.
- Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- Asesorar en la elaboración y ejecución de los presupuestos y velar por la viabilidad económica del centro.

**e. Funciones de supervisión de los equipos de procesos del centro y aprobación de su diseño e implantación.**

- Elaborar el plan estratégico del Centro.
- Comunicar objetivos procedentes de la planificación realizada por el mismo Equipo Directivo y consensuar con el propietario objetivos para el resto de indicadores del proceso.
- Realizar la comunicación vertical con el equipo de proceso y su propietario, marcando directrices, comunicando objetivos, etc.
- Recibir los informes trimestrales.
- Analizar la marcha del proceso para dar cuenta al Equipo Directivo de las incidencias más significativas.
- Verificar la actualización de la documentación de los procesos en el grupo de Calidad de la intranet.



- f. **Funciones relacionadas con la AMPA.** Estudiar y aprobar los proyectos de integración y participación de los padres en el Centro según las líneas del Carácter Propio; las actividades de formación de los padres y su colaboración con el colegio en los servicios del mismo a los alumnos.
- E) **Reuniones:** Las Reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:
- El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director del Centro, dentro del campo de su competencia.
  - El Equipo Directivo se reunirá al menos dos veces al mes con el orden del día previamente determinado y comunicado con el Director.
  - El secretario elaborará un resumen de acuerdos que leerá en la siguiente reunión.
  - Se acordará también el modo de comunicación al Centro de las deliberaciones y acuerdos de las sesiones.
  - El Director puede reunir habitualmente para los asuntos puntuales y prácticos un Equipo Directivo más reducido, que informará en las reuniones ordinarias al Equipo Directivo completo de las decisiones tomadas.

#### Art. 31 – El Consejo Escolar del Centro

- A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado representativo del Centro o Nivel concertado, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de Padres, Profesores, Alumnos y Entidad Titular.
- B) **Composición:** El Consejo Escolar está constituido por
- El Director General
  - Tres representantes de la Institución Titular, nombrados por la misma,
  - Cuatro representantes del Profesorado, elegidos por y entre ellos.
  - Dos representantes de los Alumnos, elegidos por los compañeros de la Etapa, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
  - Cuatro representantes de los Padres de Alumnos o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos, de los cuales uno será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.
  - Un representante del personal de Administración y Servicios.
  - El Secretario del Centro, y otros directores de niveles concertados, con voz pero sin voto.
  - Un concejal o representante del Ayuntamiento
- C) **Duración:** La duración de la condición de un miembro de este Consejo será la que estipule la legislación vigente. Las vacantes que se produzcan pueden ser cubiertas, antes de finalizar este período, por el estamento correspondiente, que en el caso de miembros elegidos, solamente lo serán por los candidatos que les siguieron en número de votos en la correspondiente elección, si así lo permite la legislación.
- D) **Funciones:**
- Intervenir en la designación y cese del Director Académico de las etapas concertadas.
  - Ser informado de los criterios de selección e intervenir en la selección y despido del Profesorado de Etapas o Niveles concertados.



- c. Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e. Aprobar, a propuesta del Director del Centro, el presupuesto de la/s Etapa/s o Nivel/es concertado/s en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas de las subvenciones públicas.
- f. Aprobar y evaluar la Programación General del centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo y participar en su aplicación.
- g. Proponer, en su caso, a la administración, la autorización para establecer percepciones de los padres de alumnos para el desarrollo de actividades escolares complementarias.
- h. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares, complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
- i. Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y servicios escolares cuando así lo hayan establecido las administraciones educativas.
- j. Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- k. Propiciar relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos
- l. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro o de la Etapa.
- m. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n. Proponer mediadas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### E) Reuniones:

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

- a. El Director de una de las Etapas concertadas convoca y preside la reunión.
- b. El Secretario del Consejo Escolar preparará y distribuirá, en nombre del Director de la Etapa, la convocatoria y el Orden del Día de la reunión y la documentación oportuna, al menos una semana antes de la reunión, y cuidará de la redacción del Acta correspondiente.
- c. El Consejo Escolar quedará constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.



- d. El Secretario confeccionará el Acta que será revisada y aprobada en la reunión siguiente.
  - e. El Director de la Etapa cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados en el Consejo a todos los interesados.
  - f. Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de los asistentes.
- F) **Periodicidad de las reuniones:** El Consejo Escolar se reunirá de ordinario una vez al trimestre durante el curso escolar, y siempre que el Director de la Etapa o Nivel concertado lo considere oportuno, y a propuesta del Director del Centro o de la mitad más uno de los miembros del Consejo.
- G) **Temas de urgencia:** Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia, la convocatoria podrá hacerse sin respetar el plazo fijado.

### Art. 32 – El Claustro de Profesores

- A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado propio de participación de los profesores del Centro en orden a la realización de la dimensión académica y educativa del mismo.
- B) **Composición:** Estará integrado por la totalidad de los profesores del Centro y será presidido por el Director General del Centro. (LODE, 45 y 54).
- C) **Duración:** Los miembros del Claustro de Profesores lo serán mientras permanezca su condición de profesor del Centro.
- D) **Funciones:**
- a. Formular al Equipo Directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración, aplicación y evaluación de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
  - b. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - c. Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos Departamentos o Áreas de aprendizaje, y velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.
  - d. Emitir parecer sobre los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - e. Proponer al Presidente del Claustro, para su estudio en el Equipo Directivo, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.
  - f. Estudiar temas de formación personal y profesional, tanto en la dimensión de sentido como en los aspectos de actualización pedagógica y didáctica.
  - g. Elegir, de la forma que la ley determine, a los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar de la Etapa o Centro.
  - h. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - i. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - j. Conocer la resolución de conflictos disciplinares y la imposición de sanciones.
  - k. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.



- E) **Reuniones:** Las reuniones del Claustro de Profesores de Etapa seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:
- El Director General convoca y preside las reuniones, que fijará el Orden del Día y lo comunicará con una antelación mínima de dos días hábiles.
  - Actúa de secretario de la reunión el Secretario del Centro, que levanta Acta, y será aprobada en la reunión siguiente.
  - El Claustro de Profesores se reúne al menos tres veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director. (LODE, 45) con la indicación expresa de los temas a tratar.
  - Las reuniones seguirán el Orden del Día, previamente acordado. En caso de que algún miembro proponga tratar otros temas no incluidos en el orden del Día, aunque sean de la competencia del Claustro, será necesaria la aprobación unánime de aquellos asistentes que tengan derecho a voto.
  - El Claustro queda válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros. Si el Director General no es profesor de la Etapa podrá participar en las reuniones del Claustro, pero no intervendrá en las votaciones.
  - El Claustro adopta las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del director será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.

### Art. 33 – La Comisión de Coordinación Pedagógica

- A) **Concepción básica:** Es el órgano que asesora al Jefe de Estudios en el ejercicio de sus funciones y promueve la coordinación y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del Centro de acuerdo con el Paradigma Ignaciano y los objetivos y líneas educativas propuestos por los Documentos institucionales de la Compañía.
- B) **Composición:** Estará compuesta por:
- El Jefe General de Estudios, que la convoca y preside.
  - El/los Jefes de Estudio de Etapa.
  - Los Jefes de Departamento o Coordinadores de Áreas, o de Equipos docentes de Ciclos.
  - El Jefe del Departamento de Orientación.
  - Experto o expertos en temas de enseñanza-aprendizaje, a juicio del Equipo Directivo.
  - Para garantizar la cohesión educativa del Centro, es conveniente la presencia en esta Comisión, con la frecuencia que determine el Equipo Directivo, el Coordinador General de Formación Humana (Jefe General de Formación) y del Coordinador General de Formación Cristiana del Centro.
- C) **Duración:** Los miembros de la Comisión de coordinación pedagógica lo serán mientras permanezcan en sus cargos respectivos.
- D) **Funciones:**
- Estudiar y elaborar los procesos de enseñanza-aprendizaje, sus mejoras y los proyectos o innovaciones para la promoción de la calidad del Proyecto Curricular del Centro, que serán presentados al Equipo Directivo.



- b. Promover en la dimensión académica la aplicación del Carácter Propio del Centro.
- c. Asesorar en el ejercicio de sus funciones al Jefe de Estudios de Centro o de Etapa.
- d. Controlar y evaluar los diversos aspectos de la dimensión académica del Centro: programación, evaluación, elección de libros de texto, organización de materias y programas por cursos, etc., que serán presentados en el Equipo Directivo.
- e. Coordinar a través de los diversos departamentos las actividades académicas y potenciar los elementos comunes en la exigencia académica.
- f. Recabar información sobre la legislación vigente en materia curricular.
- g. Organizar y planificar los calendarios académicos de acuerdo con las demás actividades formativas, de formación cristiana o extraescolares del Centro.
- h. Informar sobre los planes de adaptación curricular y atención a la diversidad.
- i. Cuantas funciones le encomiende la Dirección en relación con el Proyecto Curricular del Centro.

**E) Reuniones:**

- a. Se reunirá al menos tres veces al año, convocada por el Jefe de Estudios del Centro.
- b. Según el tema, podrán ser convocados solamente aquellos miembros con responsabilidad educativa (académica o de orientación) en determinadas etapas.

**Art. 34 - La Comisión de Coordinación Pedagógica de F.P.**

A) **Concepción básica:** Es el órgano que, de acuerdo con la misión, visión y valores del Centro, analiza, coordina y promueve la calidad de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y evaluación de los alumnos, de la organización y mantenimiento de las instalaciones y recursos específicos, de las relaciones con las empresas y del acceso al mundo laboral de los alumnos.

B) **Composición:** Estará compuesta por:

- El Jefe de Estudios de F.P., que la convoca y preside.
- El Director de Formación Profesional.
- Los Jefes de Departamento de las Familias Profesionales.
- El Coordinador de Formación Cristiana de F.P.
- El Coordinador de Formación Humana de F.P.
- El Coordinador de las T.I.C.
- El Jefe del Departamento de FOL

C) **Duración:** Los miembros de la Comisión lo serán mientras permanezcan en sus cargos respectivos.

D) **Funciones:**

- a - Colaborar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular del Centro.
- b - Coordinar la elaboración y actualización de los Proyectos Curriculares de cada Ciclo Formativo.



- c - Analizar y desarrollar nuevas propuestas en la oferta de F.P. que, fruto del desarrollo legislativo o del contexto sociolaboral resulten convenientes.
- d - Analizar y promover proyectos de innovación y mejora para la promoción de la calidad en los Proyectos Curriculares de los CC.FF.
- e - Analizar los resultados obtenidos en los procesos de enseñanza-aprendizaje y proponer acciones de mejora.
- f - Colaborar en las acciones de información y orientación profesional.
- g - Analizar y promover propuestas que permitan la atención a la diversidad.
- h - Estudiar y promover acciones para la formación y actualización del profesorado.
- i - Estudiar y promover acciones para la actualización de las instalaciones y recursos específicos.
- j - Analizar y promover propuestas en el ámbito de la Formación Ocupacional.
- k - Estudiar y promover propuestas formativas para la atención a colectivos desfavorecidos socialmente.
- l - Proponer al Equipo Directivo criterios sobre:
  - La organización docente.
  - El planteamiento y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los alumnos.
  - El calendario de evaluaciones de los alumnos.
  - El sistema y calendario de recuperaciones de los alumnos.
  - El mantenimiento de los talleres, laboratorios y aulas específicas.
  - La captación y relaciones con empresas colaboradoras.
  - La gestión de las bolsas de empleo.
- m - Asesorar al Jefe de Estudios de F.P. en el ejercicio de sus funciones.
- n - Cuantas funciones le encomiende la Dirección en relación con el Proyecto Curricular del Centro.

**E) Reuniones:**

- Se reunirá al menos una vez al mes, convocada por el Jefe de Estudios de F.P.

**Art. 35 – La Comisión de Formación Humana.**

- A) **Concepción básica:** Es el órgano que promueve los aspectos de formación humana del Centro y asesora al Coordinador General de Formación y/o Jefe del Departamento de Orientación, en el ejercicio de sus funciones.
- B) **Composición:** La Comisión de Formación del Centro está presidida por Coordinador general de Formación Humana (Jefe General de Formación). Pertenerán a ella además, los Coordinadores de Tutores de las diversas Etapas, el Coordinador de Formación Cristiana y otra u otras personas designadas por el Director del Centro. Cuando se estime oportuno el Jefe de Estudios y/o algún asesor pedagógico que se estime conveniente.
- C) **Duración:** Los miembros de la Comisión de Formación lo serán mientras permanezcan en sus cargos.
- D) **Funciones:**
  - a. Asesorar al Coordinador General de Formación y/o al Jefe del Dpto. de Orientación en la elaboración y realización de sus respectivos planes de Formación y Orientación.



- b. Evaluar al final del curso la realización de dichos planes y tomar decisiones al respecto.
  - c. Realizar la oportuna coordinación educativa de esta Comisión con las comisiones Académica, de Formación Cristiana y Paraescolar en orden a promover la Dimensión Evangelizadora y la calidad educativa del Centro.
  - d. Cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se encomienden a esta Comisión por el Director del Centro.
  - e. Informar sobre las normas de convivencia y su aplicación.
- E) **Reuniones de esta Comisión:** Se reunirá al menos dos veces al año, convocada por su presidente

#### Art. 36 – La comisión de Formación Cristiana

- A) **Concepción básica:** Es el órgano responsable de la coordinación de la formación cristiana del Centro, que asesora al Coordinador General de Formación Cristiana en el ejercicio de sus funciones.
- B) **Composición:** Estará compuesta por:
- a. El Director del Centro.
  - b. El Coordinador General de F. Cristiana, que lo convoca y preside.
  - c. Los Coordinadores de Formación Cristiana de Etapa o Ciclo.
  - d. Algunos profesores o tutores, padres, alumnos y antiguos alumnos, según criterios y modo de designación del Equipo Directivo del Centro.
- C) **Duración:** Los miembros del Consejo de Educación Cristiana lo serán mientras permanezcan en el cargo respectivo o termine su período de representación, según los criterios del Equipo Directivo.
- D) **Funciones:**
- a. Elaborar el plan de Formación Cristiana del Centro.
  - b. Promover y coordinar la programación coherente de objetivos, actividades y recursos para la formación cristiana de los alumnos, en las diversas Etapas del Centro.
  - c. Colaborar con el Departamento de Religión respecto al contenido, metodología y sentido de formación cristiana de la enseñanza religiosa del Centro.
  - d. Colaborar con el Departamento de Formación Humana y la Jefatura de Estudios, en la tarea de promover la formación integral de los alumnos y la coherencia del centro con los valores evangélicos que predica.
  - e. Asesorar a los profesores de Religión y formadores de la dimensión cristiana del Centro en el desarrollo de sus funciones.
  - f. Coordinar las actividades de formación cristiana del Centro dirigidas a todos los estamentos de la comunidad escolar y la participación en actividades provinciales.
  - g. Llevar a cabo, con las ayudas necesarias, las actividades litúrgicas y celebraciones propias del Centro.
  - h. Evaluar la oferta de formación cristiana del Centro.
- E) **Reuniones:** La Comisión de F. Cristiana del Centro se reúne al menos una vez por trimestre, convocado por el Coordinador de Educación Cristiana del Centro. Puede también existir una Comisión Permanente más reducida que agilice y desarrolle las anteriores funciones que compartirá con la Comisión General.



#### Art. 37- La Comisión de Actividades Paraescolares.

- A) **Concepción básica:** Es el órgano responsable de la animación y coordinación de las actividades paraescolares del Centro, que asesora al Coordinador General de Actividades Paraescolares en el ejercicio de sus funciones.
- B) **Composición:** Estará compuesto por:
- El Coordinador General de Actividades Paraescolares que la convoca y preside.
  - Los responsables de Cada sección o Modalidad Extraescolar.
  - Algunos profesores o tutores, padres, alumnos y antiguos alumnos, según criterios y modo de designación del Equipo Directivo del Centro.
- C) Esta Comisión puede desdoblarse en dos Comisiones: La específica de Actividades Culturales y la Deportiva
- D) **Duración:** Los miembros de la Comisión lo serán mientras permanezcan en el cargo respectivo o termine su período de representación, según los criterios del Equipo Directivo.
- E) **Funciones:**
- Elaborar el Plan General de Actividades Paraescolares del Centro.
  - Promover y coordinar la programación coherente de objetivos, actuaciones y recursos de las actividades paraescolares del Centro.
  - Colaborar con el Departamento de Formación, El Departamento de Formación Cristiana y la Jefatura de Estudios, en la tarea de promover la formación integral de los alumnos y la coherencia del centro con su Proyecto Educativo.
  - Coordinar la participación y representación del Centro en competiciones o reuniones de ámbito supracolegial.
  - Proponer al Equipo Directivo cuantas mejoras se consideren necesarias en las instalaciones del Centro.
  - Evaluar la oferta paraescolar del centro.
- F) **Reuniones:** La Comisión de Paraescolares del Centro se reúne al menos una vez por trimestre, convocado por su Coordinador. Puede también existir una Comisión Permanente o Sectorial más reducida que agilice y desarrolle las anteriores funciones y que compartirá con la Comisión General.

#### Art. 38 – La Comisión de Convivencia

- A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado constituido en el seno del Consejo Escolar, formado por representantes de la Entidad Titular, la Dirección del Centro y del Consejo Escolar y que tiene por finalidad garantizar la correcta aplicación del Decreto 4/2009 de La Rioja, el Plan de Convivencia y el Reglamento de organización y Funcionamiento así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.



- B) **Composición:** Estará constituida por el Director General del Centro que será su presidente, el Coordinador General de Formación Humana y un representante de la Entidad Titular, y elegidos por el Consejo Escolar un representante del profesorado, un representante de los padres y un alumno miembro del Consejo Escolar, pudiendo elegirse suplentes. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso académico. Podrán ser invitados y participar con voz pero sin voto cualquier miembro de la comunidad educativa o profesionales especializados en la atención educativa.
- C) **Duración:** La Pertenencia a la Comisión de Convivencia tendrá una duración de un curso escolar, debiendo ser elegidos en el primer mes de curso. El representante del alumnado en el Consejo Escolar será sustituido si a lo largo del curso pierde la condición de consejero.
- D) **Funciones:**
- a. A petición del Director opinar en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
  - b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro
  - c. Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
  - d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - e. Evaluar periódicamente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
  - f. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - g. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.
  - h. Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro
  - i. Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
  - j. Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por la Entidad Titular y el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el centro.
- E) **Reuniones:**  
La Comisión de Convivencia deberá reunirse al menos dos veces en el curso y cuantas veces lo estime necesarias el Director o el Consejo Escolar.

### Art. 39 – La Junta de Delegados

- A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado formado por representantes de los alumnos de los distintos cursos, y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- B) **Composición:** Estará constituida por los Delegados de Curso de cada uno de los cursos del Centro. A ellos se sumarán los dos representantes de alumnos en el Consejo Escolar, en el caso de que éstos no sean Delegados.



- C) **Duración:** Los miembros de la Junta de Delegados tendrán una duración de un curso escolar, debiendo ser elegidos en el primer mes de curso. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar mientras ostenten la condición de tales.
- D) **Funciones:**
- Informar a los miembros representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
  - Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
  - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - Informar a los estudiantes de las actividades de la asociación de alumnos si la hubiere.
  - Ser informados y oídos en la fijación de los calendarios de pruebas y exámenes de carácter final.
  - Elevar a la dirección su parecer sobre temas que les incumban.
  - Proponer actividades culturales, recreativas, de formación cristiana, etc., para cursos determinados o para el Centro.
- E) **Reuniones:**
- La Junta de Delegados deberá reunirse al menos dos veces en el curso y cuantas veces se estime necesarias previa autorización del Director General o persona en la que éste delegue.
  - El Delegado y el Subdelegado del centro convocarán la Junta de Delegados, cuando así se lo soliciten al menos la mitad más uno de los miembros de la Junta de Delegados.
  - Las decisiones adoptadas en la Junta de Delegados serán expuestas a la Dirección del Centro por escrito y firmadas por los componentes de la misma.
  - A las reuniones de la Junta de Delegados podrá acudir el Director General o la persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
  - Los miembros de la Junta de Delegados elegirán, por votación directa y secreta, al Delegado, Subdelegado del Centro y Secretario de la Junta de Delegados, quienes harán las veces de representantes ante la Dirección del Centro y demás órganos colegiados.

## TITULO QUINTO: **LOS EQUIPOS DE PROFESORES**

### **Art. 40 – Los Equipos Docentes de Profesores por Departamentos, Áreas, Ciclos o Cursos**

- A) **Concepción básica:** Son los equipos docentes de profesores de una o varias asignaturas que, bajo la dirección del respectivo Jefe de Departamento, Coordinador de Área o Coordinador de Etapa o Ciclo, promueven el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de dichas asignaturas.
- B) **Composición:** Están formados por todos los profesores de una o varias asignaturas, o de un Ciclo o Curso.



- C) **Duración:** Los miembros de estos Departamentos o equipos docentes, lo serán mientras dure su condición de profesores de las asignaturas correspondientes a tales Departamentos, Áreas, Ciclos o Cursos.
- D) **Funciones:**
- a. Elaborar las programaciones de las asignaturas respectivas, adecuándolas a los objetivos generales del Centro y de la Etapa. Dichas programaciones contendrán, además, los siguientes aspectos:
    - Los objetivos mínimos, así como los métodos y recursos para llevarlos a cabo, la temporalización y los temas transversales.
    - Las actividades y los criterios de evaluación.
    - Los criterios de promoción
    - Los procesos de recuperación, las adaptaciones curriculares y las medidas de atención a la diversidad, con especial atención a los alumnos con dificultades académicas.
  - b. Seleccionar los contenidos de la materia o materias, secuenciarlos coherentemente en los diversos cursos y coordinarlos interdisciplinariamente.
  - c. Informar en las reclamaciones sobre calificaciones académicas relativas a evaluaciones finales o en casos de promoción.
  - d. Establecer normas de seguimiento y control periódico de la programación a lo largo del curso así como los criterios de evaluación.
  - e. Colaborar con el Jefe de Estudios en las actividades que contribuyan al perfeccionamiento del profesorado.
  - f. Promover coordinadamente iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
  - g. Buscar modos de coordinación con otros niveles de enseñanza.
- E) **Reuniones:** Se reúnen al menos dos veces al trimestre, convocados por el Jefe de Departamento o Coordinador de Área correspondiente, de acuerdo con el Jefe de Estudios.

#### Art. 41 - El Departamento de Familia Profesional

- A) **Concepción básica:** Es el órgano encargado de analizar, coordinar y promover el desarrollo de las cuatro dimensiones (académica, humana, formación cristiana y paraescolar ) integradas en los Proyectos Curriculares de cada Ciclo Formativo que componen la Familia Profesional, con la finalidad de lograr las competencias personales, profesionales y sociales características de cada Ciclo Formativo.
- B) **Composición:** Estará compuesto por:  
**Con carácter permanente:**
- El Jefe del Departamento de la Familia Profesional.
  - El conjunto de profesores que imparten clase en los diferentes módulos profesionales.
  - El Jefe de Estudios de F.P.
- En función de los temas a tratar podrán asistir:**
- El Coordinador de Formación Humana de F.P.
  - El Coordinador de Formación Cristiana de F.P.
  - El Coordinador de Actividades Paraescolares.
- C) **Funciones:**



- a) Coordinar la elaboración, actualización y desarrollo del Proyecto Curricular de cada Ciclo Formativo de la Familia Profesional.
  - b) Analizar y proponer acciones de mejora en los procesos implicados en los proyectos curriculares.
  - c) Colaborar en las acciones de información y orientación profesional.
  - d) Coordinar y promover acciones que permitan la atención a la diversidad.
  - e) Detectar y promover acciones para la formación y actualización del profesorado.
  - f) Promover y coordinar las acciones para el mantenimiento y actualización de las instalaciones y recursos específicos.
  - g) Promover y coordinar posibles acciones de Formación Ocupacional o de atención a otros colectivos.
  - h) Promover y participar en la organización de visitas, conferencias y demás actividades para los alumnos.
  - i) Realizar un seguimiento periódico de las diferentes actividades relacionadas con las cuatro dimensiones educativas.
  - j) Participar en la asignación de alumnos a empresas para el desarrollo de la F.C.T.
  - k) Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- D) **Reuniones:** Se reunirá al menos una vez al mes, bajo convocatoria del Jefe del Departamento que lo preside, por decisión del mismo o a petición de los Coordinadores correspondientes.

#### Art. 42 – Los Equipos de Tutores por Cursos, Ciclos o Etapas

- A) **Concepción básica:** Son los equipos de Tutores de un Curso, Ciclo o Etapa, bajo la dirección del Coordinador respectivo o Director de Etapa, para promover el desarrollo de la dimensión de la orientación educativa, la formación humana o cualquier dimensión específica de la función tutorial del Centro.
- B) **Composición:** Están formados por los Tutores del respectivo Curso, Ciclo o Etapa.
- C) **Duración:** Los miembros de estos Equipos de Tutores lo serán mientras dure su condición de Tutor.
- D) **Funciones:**
  - a. Adoptar o proponer, con la colaboración del Coordinador General de Formación Humana, la programación y materiales para el desarrollo periódico de la Formación Humana para el respectivo Curso, Ciclo o Etapa.
  - b. Adaptar a la Etapa o Ciclo respectivo los criterios y estrategias para desarrollar la atención personal al alumno y las relaciones con las familias.
  - c. Adaptar al Ciclo o Etapa los criterios o estrategias oportunas, en orden a desarrollar el plan de convivencia y la aplicación de las normas de disciplinarias en vistas a conseguir un clima positivo de relaciones humanas.
  - d. Coordinar la colaboración habitual de los Tutores del Ciclo o Etapa, en las actividades de formación cristiana y extraacadémicas de los alumnos.
  - e. Cuantas tareas les sean encomendadas o sugeridas por el Director de Etapa, el Coordinador de Etapa o Ciclo, y el Coordinador General de Orientación Educativa.



- f. Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del Curso Ciclo o Etapa y proponer cuantas acciones de mejora consideren oportunas ante los órganos competentes.

#### **Art. 43 - Los Equipos de Formación de Cristiana**

- A) **Concepción básica:** Son los grupos de personas responsables de formación cristiana que en colaboración con los tutores y responsables de la Formación Humana u orientación del centro, que bajo la dirección del Coordinador respectivo planifican y programan la actividad de formación cristiana general del Centro o de una Etapa.
- B) **Composición:** Están formados por los Responsables de formación cristiana más tutores u orientadores con especial sensibilidad y asignados expresamente al equipo.
- C) **Duración:** Los miembros de estos Equipos lo serán mientras las personas aceptan y/o la Dirección no disponga otra cosa.
- D) **Funciones:**
  - a. Elaborar y determinar la programación y materiales para el desarrollo de la actividad de formación pastoral del centro.
  - b. Coordinar y secuenciar los objetivos, metodologías y actividades de pastoral entre las diversas etapas del centro.
  - c. Impulsar la coordinación y la colaboración y la complementación mutua de la dimensión de formación cristiana con las otras dimensiones del centro.
  - d. Animar la colaboración habitual de los Tutores del Ciclo o Etapa, en las actividades de formación cristiana y extraacadémicas de los alumnos.
  - e. Velar por la inserción de la dinámica pastoral del centro en las opciones y actividades de ámbito provincial.
  - f. Evaluar y redactar la memoria de la actividad de formación cristiana del centro o etapa.

#### **Art. 44 - Los Equipos de Procesos de Calidad.**

- A) **Concepción básica:** Es el conjunto de personas que, designadas por el Equipo Directivo, se responsabilizan de la gestión de alguno de los procesos del centro.
- B) **Duración:** Los miembros de estos Equipos lo serán mientras las personas aceptan y/o la Dirección no disponga otra cosa.
- C) **Funciones:**
  - a. Diseñar el proceso según el método definido por el Proceso General de Procesos.
  - b. Definir los objetivos, indicadores y el funcionamiento del proceso.
  - c. Implantar, realizar el seguimiento, la auditoria y la ejecución conforme a lo planificado.
  - d. Recoger los objetivos marcados por los planes anuales y consensuar con el supervisor los objetivos de cada indicador de resultados del proceso para el curso.
  - e. Recoger los resultados de los indicadores con la periodicidad establecida en la ficha o documento del proceso y valorarlos en comparación con los objetivos marcados.



- f. Mantener actualizada la ficha correspondiente y comunicar lo que proceda a las personas afectadas.
- g. Responsabilizarse de la mejora estructural anual del proceso según la metodología y tiempos del P.G.P.
- h. Identificar y registrar las oportunidades de mejora.
- i. Motivar, impulsar y documentar las acciones de mejora.

## TÍTULO SEXTO: **LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### A) EL PROFESORADO

#### Art. 45 - Los Profesores

- A) **Concepción Básica:** Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas/materias o Áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás estamentos de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las líneas educativas del Carácter Propio, Características y Pedagogía Ignaciana.
- B) **Son obligaciones fundamentales** del Profesorado el conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y las normas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro; las obligaciones inherentes a su condición de docente y educador; las originadas en su caso por su relación contractual; y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.

#### Art. 46 - Deberes de los Profesores

- A) **Respecto a la acción docente:**
  - a. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas relativas a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
  - b. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, orientar su acción docente hacia el descubrimiento de valores y la formación de actitudes, seguir las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa, en el desempeño de sus funciones.
  - c. Tender, en su metodología didáctica, a promover la autorrealización del alumno y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, procurando incorporar en cada momento los avances pedagógicos para mantenerse en constante actualización.
  - d. Realizar los desarrollos curriculares de aula y curso, en el que figuren los objetivos de aprendizaje, las metodologías y recursos, los criterios de evaluación y recuperación, de acuerdo con las directrices de la LOE y de Pedagogía Ignaciana.
  - e. Realizar, en la programación de las asignaturas, las adaptaciones curriculares oportunas para la correcta atención a la diversidad, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades reales de los alumnos y los resultados de la evaluación continua, según las orientaciones del Jefe de Estudios y el Departamento de orientación.
  - f. Realizar, con la debida ponderación y según los criterios del Equipo Directivo, la evaluación (formativa y sumativa) de los alumnos, no sólo para



formular las calificaciones periódicas de los mismos, sino para introducir las correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- g. Justificar los criterios de evaluación de su materia y atender y razonar las calificaciones ante las reclamaciones que le sean dirigidas.
- h. Revisar y adaptar, en el primer mes de curso, la programación de sus asignaturas, en colaboración con los profesores del Área, y presentarla al Jefe de Estudios correspondiente, con objeto de preparar la Programación General Anual que ha de presentarse al Consejo Escolar y enviarse a la Inspección al principio de cada curso.
- i. Informar, en las reuniones de Departamento, Área o Equipo Docente, sobre el ritmo de aplicación de la programación de cada asignatura, y sobre su adecuación a las necesidades de los alumnos. Si procede, introducir los cambios que sean oportunos en orden a asegurar la coordinación necesaria, tanto vertical como horizontal.
- j. Participar, en el último mes de curso, en la elaboración de la Memoria del curso, que ha de entregarse a la Inspección Escolar.
- k. Tener en cuenta las orientaciones del Tutor de Curso acerca de las circunstancias personales o familiares de los alumnos, informarle periódicamente sobre el progreso de cada alumno en su proceso de aprendizaje, y tratar de coordinar, a través de él con los demás profesores del curso, la cantidad de trabajos y tareas para casa que simultáneamente se está pidiendo a los alumnos.
- l. Colaborar con los responsables de la dimensión académica para una adecuada coordinación de las áreas, las etapas y las programaciones del centro.

**B) Respecto a la acción educativa:**

- a. Colaborar con los Tutores en la acción formativa del grupo y en la realización de la parte educativa de la a Programación General Anual.
- b. Corresponsabilizarse con los demás profesores y tutores del plan de convivencia y del cumplimiento de las Normas de Convivencia y de la creación de un clima de respeto y buenas relaciones entre alumnos y profesores.
- c. Colaborar en la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- d. Mantener una actitud de respeto, atención personal y trato correcto, con los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Contribuir, a través de los tutores o de la forma establecida por la Dirección, a hacer llegar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Atender a los padres de alumnos en entrevista personal en los casos que el Director de Etapa o Ciclo juzgue necesario.

**C) Otros aspectos profesionales:**

- a. Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- b. Participar activamente en las reuniones del Claustro, las sesiones de evaluación, los trabajos de formación permanente y los actos oficiales del Centro, así como en la actividad general.
- c. Guardar secreto profesional sobre las deliberaciones de las Juntas de Evaluación y sobre los datos personales y familiares que afecten al honor o intimidad de los alumnos o sus familias y se hayan conocido en el ejercicio de función profesional.



- d. Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro la información que les sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como sobre cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- e. Poder ser evaluados en su acción educativa y docente, con el debido respeto a su dignidad personal y profesional, de acuerdo con las normas y criterios del Equipo Directivo.
- f. Abstenerse de impartir clases particulares fuera del Centro a los alumnos de su Sector o Etapa.
- g. Trabajar en los equipos de procesos que le sean asignados y según la metodología que definan los responsables de la gestión de calidad del centro.
- h. Asumir la coordinación como propietario de algún/nos procesos que afecten a su tarea.

**D) Respeto a la convivencia en el centro:**

- i. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- j. Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- l. Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- m. Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- n. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o. Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y en el Plan de Convivencia del centro.
- p. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en este Reglamento, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este Decreto y resto de normativa vigente.
- q. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- r. Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- s. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.

**Art. 47 – Derechos de los Profesores**

Las relaciones laborales de los profesores con la empresa se remiten a lo que estipule el Convenio Colectivo en vigor.



El Profesorado, sin perjuicio de cuanto disponga la legislación laboral vigente y otras normas de aplicación, tiene derecho:

- a. Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.
- b. A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del centro.
- d. A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- e. A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- f. A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- g. A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.
- h. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en Reglamento y en el resto de la normativa vigente.
- i. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.
- j. Al libre ejercicio de la función docente en el marco del puesto docente que ocupa, es decir, de acuerdo con el nivel educativo y el Carácter Propio del Centro.
- k. A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- l. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente, previa autorización del Director General, y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- m. A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del presente Reglamento y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- n. A asistir a las reuniones y actos oficiales colegiales que le incumban.
- o. A desarrollar una metodología propia de acción docente o educativa acorde con el Proyecto Educativo, y de forma coordinada con el respectivo Departamento, Área o Equipo Educativo.
- p. A ser informado por la Dirección del Centro de cuantos aspectos afecten a la marcha general del Centro y a sus funciones profesionales.
- q. A que le sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del Centro, la asistencia a actividades de formación que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- r. A ser promovidos a los diferentes cargos del Centro, de acuerdo con las normas y criterios del presente Reglamento.



- s. A presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- t. A recibir el trato y consideración que merece, en el seno de la Comunidad Educativa y por razón de la función que realiza en ella.
- u. A ser respetado en sus convicciones personales.

#### **Art. 48 – Selección del Profesorado**

- A) **Concepción básica:** Toda vacante que se prevea suponga un contrato con perspectivas de estabilidad en el centro conllevará un proceso de selección de personal, dirigido por el Director del Centro, que contará con la participación de miembros de la Comisión Directiva que entiendan de la vacante a cubrir y en la que debe tener parte una persona ajena al Centro y de confianza de la Entidad Titular.

#### **Procedimiento de selección y contratación:**

- B) La selección del profesorado y su adscripción al Centro, mediante el oportuno contrato de trabajo, cuando proceda, es competencia del Director General, teniendo en cuenta las competencias en esta materia del Titular o su representante y del Consejo Escolar correspondiente.
- C) Los criterios generales de selección serán los siguientes: titulación idónea, adecuación al puesto docente y aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.
- D) Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores de los diversos Niveles de Centro que no presten sus servicios a jornada completa; por la incorporación de profesores en excedencia o en análoga situación; o con nuevos profesores teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con el Centro no tenga carácter laboral.
- E) Para cubrir la vacante con personal docente de nueva contratación en el caso de Nivel concertado, sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, se procederá de acuerdo con el Art. 60 de la LODE.
- F) Cuando la plaza vacante pueda ser cubierta por un profesor que se encuentra en situación de excedencia o en alguna situación análoga, no será preciso seguir el procedimiento indicado en D), y el profesor se podrá incorporar directamente al Centro de acuerdo con el Director General.
- G) Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, el Director General podrá cubrir provisionalmente la vacante.
- H) Todo nuevo profesor con perspectiva de estabilidad en el centro debe tener su tutor nombrado en los primeros días de su incorporación.

#### **Art. 49 - La Formación del Profesorado**

- A) **Concepción básica:** Para que el centro pueda responder a los retos sociales y educativos del momento todos los miembros adultos de la comunidad educativa necesitan una formación continua que promueva y renueve su propia formación integral y especialmente su competencia profesional, las técnicas pedagógicas y la formación espiritual, para ello, el Centro organizará por sí mismo y/o participará y promoverá planes adecuados de formación.
- B) El Director o en quien él delegue, en colaboración con su Equipo de Dirección, es el responsable de determinar las estructuras y aspectos organizativos concretos del Plan Formativo del Centro, y de las actividades que éste determine, en los ámbitos local, provincial e interprovincial. Periódicamente se evaluarán las actividades y procedimientos de este plan de formación.



- C) El Director o en quien delegue, se informará de las necesidades e intereses de los educadores, por medio de cuestionarios o contactos personales, y los tendrán en cuenta para su integración en los itinerarios formativos. Así mismo, propondrán a los responsables de la formación de ámbito provincial o nacional cuantas necesidades e intereses perciban en el Centro.
- D) El profesorado consciente de la necesidad de innovación en el Centro, asume el compromiso de realizar una formación inicial y continua, como parte esencial de su vinculación al Centro y del adecuado desempeño de sus tareas.
- E) En el Centro existirá un registro de las actividades formativas realizadas por los educadores, así como de sus necesidades y expectativas.
- F) El Plan de Formación del Centro incluirá:
  - Los itinerarios de formación para los educadores nuevos y veteranos, y para los directores y directivos. En ellos se harán las indicaciones correspondientes de aquellas actividades que se consideren imprescindibles, convenientes o voluntarias para el personal del centro.
  - Las acciones formativas que de acuerdo con dichos itinerarios, se van a desarrollar en el ámbito local, en el ámbito intercolegial y en el ámbito interprovincial.
  - La atención a las dimensiones de sentido, pedagógicas, educativas y directivas para la buena marcha del Centro.
  - Previsiones concretas para su evaluación

#### Art. 50 - El profesor Tutor

- A) **Concepción básica:** El Tutor es el profesor responsable de un grupo o sección de alumnos, que acompaña a los alumnos en el proceso de maduración humana y cristiana, personal y grupal en colaboración con los padres de los mismos y demás educadores del Centro.  
Para el desempeño de esta función el Tutor se inspira en los valores y opciones pedagógicas del Proyecto Educativo del Centro y en los documentos institucionales Características y Pedagogía Ignaciana.
- B) **Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General, a propuesta del Director de Etapa.
- C) **Duración:** Un curso, renovable, a juicio del Director General, oído el Equipo Directivo.
- D) **Dependencia:** Depende del Coordinador de Ciclo o Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director de Nivel o Etapa.
- E) **Funciones:**
  - a. Favorecer la integración y participación de los alumnos e impulsar la aplicación del plan de convivencia.
  - b. Dialogar con los alumnos, individual y colectivamente, procurando conocerles en los distintos aspectos de su personalidad.
  - c. Informar y promover entre los alumnos aquellos aspectos del Proyecto Educativo que les afecten directamente.
  - d. Llevar a cabo con los alumnos, en la hora de Tutoría semanal, el programa de Formación Humana, previamente elaborado por el Equipo de Tutores y coordinado por el Coordinador de Ciclo o Etapa.



- e. Velar por la coherencia educativa en la programación de las diversas materias y con el resto de secciones del curso.
- f. Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos.
- g. Proponer al equipo docente cuantas medidas de adaptación y recuperación considere pertinentes para sus alumnos.
- h. Realizar el seguimiento de las adaptaciones curriculares y de cuantas decisiones tomadas en la Junta de Evaluación lo necesiten.
- i. Coordinar las actividades extraacadémicas de su grupo de alumnos, salvadas las competencias del Coordinador de Actividades Paraescolares.
- j. Presentar, desde su función de educador, ante los órganos de gobierno personales y colegiales, su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos.
- k. Promover la elección libre y responsable de los Delegados de Curso y otros representantes de los alumnos; dialogar con ellos, y ayudarles en el ejercicio de su función.
- l. Ayudar a los alumnos en su proceso de aprendizaje y de madurez humana, a través de entrevistas de orientación, clarificación y consejo, en los tiempos semanales señalados por la Dirección.
- m. Mantener contactos personales con los padres de los alumnos por medio de entrevistas o reuniones, en los tiempos señalados por la Dirección, especialmente con los padres de alumnos con problemas académicos, personales o de convivencia.
- n. Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos, y el cumplimiento de las Normas de Convivencia, actuando en primera instancia, en las incidencias que ocurran y trasladando el asunto al Coordinador de Ciclo o al Director de Etapa según la gravedad de las faltas, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro.
- o. Llevar al día el registro o fichero de datos personales, escolares, familiares de los alumnos.
- p. Participar en la elaboración de los programas de Formación Humana y de Orientación Educativa tanto individuales como de grupo.

#### **Art. 51- Profesor- Tutor de nuevos profesores.**

- A) **Concepción básica:** Es el profesor con años de experiencia docente y prestigio profesional, con buena capacidad para la relación con alumnos, padres y claustro, ilusionado con la tarea educativa, identificado con el Proyecto Educativo de la Compañía y conocedor de la tradición y organización del centro, que con la confianza de la Dirección, acompaña a profesores nuevos en su incorporación a la tarea del Centro y a su cultura organizativa. Debe ser persona capaz de crear confianza y mantener la confidencialidad. Puede pertenecer a la Comisión Directiva o no.
- B) **Nombramiento:** Es nombrado por el Director del Centro, previa deliberación de la Comisión Directiva, de entre los profesores de una etapa en la que impartirá clase.
- C) **Duración:** El profesor-tutor ejercerá su función durante el periodo de acompañamiento personal del nuevo profesor que se concibe para los dos primeros cursos en los que un profesor se incorpora al centro con perspectiva de permanencia. Comienza con la incorporación al centro, firmado el contrato con el periodo de prueba que permita la normativa, y como regla general, el proceso

terminaría el curso en el que el profesor haya realizado las jornadas provinciales de nuevos profesores de Salamanca.

- D) **Modo de proceder:** El tutor y nuevo profesor se reunirán en entrevista personal, al comienzo con periodicidad frecuente, y a medida que avance la experiencia, al menos una vez por trimestre previa determinación de temas a tratar.

El tutor, puede y debe recabar información sobre el nuevo profesor, y si lo considera oportuno, entrará en el aula para mejor orientarle en su práctica didáctica.

E) **Funciones:**

- a. Acompañar en el caminar profesional para una progresiva y graduada integración en el Centro; facilitar este proceso y su aprendizaje, preguntando, proponiendo, provocando, clarificando...
- b. Ser escuchado en el momento de tomar la decisión sobre la continuidad del nuevo profesor en el Centro, determinación que corresponde al Director General.
- c. Velar porque, bien por sí mismo, bien por otros, se cubran las siguientes necesidades:
  - Acogida y acompañamiento personal
  - Formación inicial básica sobre el quehacer educativo ignaciano
  - Información sobre las expectativas que la Compañía tiene sobre su profesorado.
  - Formación inicial profesional.
  - Evaluación y apoyo en su trabajo

## Art. 52 - Propietario de procesos

- A) **Concepción básica:** Es la persona que por encargo de la Dirección se responsabiliza de la coordinación de un equipo de procesos.
- B) **Nombramiento:** Es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** El Propietario de Procesos lo será mientras la Dirección no disponga otra cosa.
- D) **Funciones:**
  - a. Obtener información completa, procesarla y clarificar a los componentes de su equipo la definición y los objetivos del proceso del que es responsable.
  - b. Elaborar los informes de seguimiento del proceso solicitados por el PGP.
  - c. Informar al Equipo Directivo a través del supervisor o del Coordinador de Calidad de la marcha del proceso y recibir toda la comunicación relativa al proceso.
  - d. Mantener actualizada toda la documentación del proceso.
  - e. Convocar, en su caso, a los componentes del proceso.
  - f. Levantar acta de las reuniones del equipo del proceso.
  - g. Animar e impulsar el trabajo del equipo del proceso respectivo.

## B) EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Art. 53 - El Personal de Administración y Servicios

- A) **Concepción básica:** El personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el Proyecto Educativo a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso.
- B) **Dependencia:** El Personal Administrativo depende respectivamente del Secretario o del Administrador. El personal de Servicios depende del Coordinador de Servicios Generales.

### Art. 54 – Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios

- A) **DERECHOS:**
  - a. Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones a ellos encomendadas.
  - b. Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso, y participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.
  - c. Reunirse en el Centro, previa autorización del Director General y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.
  - d. Recibir la oportuna formación y capacitación profesional, y ser promovidos a los cargos de coordinación administrativa o de servicios propios de su actividad.
  - e. Como parte integrante de la comunidad educativa, comparte derechos con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar.
- B) **DEBERES:**
  - a. Conocer el contenido del Carácter Propio del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.
  - b. Llevar a cabo, con puntualidad y rigor, las tareas que la Dirección del Centro le confíe, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
  - c. El Personal de Administración, Secretaría y Servicios que en el ejercicio de sus funciones acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor o intimidad de los alumnos o sus familias tiene el deber de sigilo profesional.
  - d. Actuar según establezcan los diseños de los procesos de calidad, y los reglamentos del centro.
  - e. Asumir la coordinación como propietario de algunos procesos que afecten a su tarea.
  - f. Como parte integrante de la comunidad educativa, comparte deberes con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar, debiendo seguir las instrucciones de la Dirección del centro y, en su caso, colaborar con el profesorado en las tareas necesarias vinculadas a la convivencia escolar, y deberán ser respetados por todos los miembros del centro en el ejercicio de sus funciones.

## C) EL ALUMNADO

### Art. 55 – Los Alumnos

Los alumnos constituyen el núcleo central de la comunidad educativa y son miembros activos de todos los servicios y fines de la Institución, cooperando activamente en su propio proceso de aprendizaje.

### Art. 56 – Derechos de los Alumnos

Como marco legal general contemplado en la LODE (6.1.) y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, junto al Decreto 4/2009 de la Consejería de Educación, Cultura y deporte del Gobierno de La Rioja, sin perjuicio de lo que en las Normas de Convivencia del Centro se especifique con mayor concreción, son derechos de los alumnos los siguientes:

#### A) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.

1. Para hacer efectivo este derecho en un marco de calidad, la educación del alumnado debe comprender:
  - a. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la valoración y el respeto de las diferencias y la pluralidad lingüística y cultural.
  - b. La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la historia, la geografía, la cultura y la realidad social riojanas en el contexto nacional e internacional y el respeto y la contribución a la mejora del entorno natural y del patrimonio cultural.
  - c. La adquisición de habilidades intelectuales, de técnicas de trabajo y de hábitos sociales, así como también de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - d. La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - e. La capacitación para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
  - f. La formación para la paz, la cooperación, la participación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
  - g. El desarrollo armónico de su autonomía personal y de la capacidad de relacionarse con los demás.
  - h. La valoración y la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
2. Todo el alumnado tiene derecho a una planificación equilibrada de las actividades de estudio, que atendiendo a sus aptitudes, intereses y características- permita el pleno desarrollo de sus capacidades.
3. Todo el alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro, y muy especialmente en las aulas, favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
4. Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
5. Todo el alumnado tiene derecho a que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportársele.



6. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.
- B) Que se respete su identidad, integridad, dignidad personales y su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.**
1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad.
  2. Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
  3. Todo el alumnado tiene derecho a que el centro y todo su personal guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- C) A la protección contra toda agresión física o moral**
1. Todo el alumnado tiene derecho a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.
- D) Que su rendimiento escolar y su comportamiento social sean valorados y reconocidos con objetividad.**
1. Todo el alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar y para ello el centro informará a los alumnos y a sus familias, de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, materias o módulos impartidos, así como de los criterios de promoción y titulación.
  2. Todo el alumnado y su familia, tiene derecho - de acuerdo con la normativa en vigor- a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto.
  3. En relación con el apartado anterior, todo el alumnado y su familia, tiene derecho a ser informado sobre el plazo, procedimiento y demás aspectos recogidos en la normativa relativa a la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso, ciclo o etapa.
- E) Participar en el funcionamiento y la gestión del Centro, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento.**
1. El alumnado tiene derecho:
    - a. A participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos que prevé la legislación vigente y este Reglamento.
    - b. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de aula o grupo, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con las normas del centro.
    - c. A reunirse en el centro, de acuerdo con las normas propias del centro, siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros alumnos u otros miembros de la comunidad educativa.
    - d. A ser informado por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos tanto sobre las cuestiones propias de su centro, como sobre aquellas que afecten al sistema educativo en general.
    - e. A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades escolares y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los



recursos y el correcto destino de los mismos, así como el respeto a otros usos que hubieran sido previamente programados por el centro. En todo caso, para su utilización será necesaria la autorización de la Dirección del centro

2. La Junta de delegados tendrá las atribuciones que le sean asignadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**F) Recibir las ayudas necesarias para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.**

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

**G) Recibir orientación escolar y profesional.**

**H) Reunirse en el Centro previa autorización del Director General, para tratar asuntos de la vida escolar; sin interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes o educativas. ( LOE Disposición final primera, 5)**

### **Art. 57 – Deberes de los Alumnos**

Como marco legal general contemplado en la LOE (6.1.) y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, junto a la legislación propia de nuestra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que en las Normas de Convivencia del Centro se especifique con mayor concreción, son obligaciones de los alumnos los siguientes:

**A) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.**

1. Todo el alumnado tiene la obligación de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase con puntualidad.
- b. Acudir al centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.
- c. Seguir las directrices del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- d. Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas previstas, tanto escolares como complementarias y extraescolares, respetando los horarios y normas establecidas.
- e. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado, tanto en horario escolar como en las tareas diarias.
- f. Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.

**B) Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo puntualmente y seguir las orientaciones de los tutores y profesores, esforzándose por desarrollar todas sus capacidades, de acuerdo con lo expresado en el Carácter Propio.**

**C) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.**

1. El alumnado deberá mostrar el respeto necesario a todo el profesorado del centro, dada la especial relación que se establece en el proceso de enseñanza-aprendizaje entre el alumno y el profesor y el carácter primordial que esta última figura desempeña en el centro escolar.

2. Este deber se concreta en:



- a. No desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a la dignidad del profesorado o atentatorias contra el normal desarrollo de su actividad docente.
  - b. Mostrar respeto al profesor.
  - c. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
  - d. Mostrar una actitud positiva hacia las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste
3. Todos los alumnos deberán respetar a todos sus compañeros como iguales en derechos y no podrán desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a los mismos o al ejercicio de su derecho a la educación, en los términos establecidos en la normativa vigente y en las normas de funcionamiento del centro.
  4. Es obligación de todo el alumnado respetar el derecho a la educación de sus compañeros, debiendo en todo momento- mantener el comportamiento adecuado a tal efecto.
  5. Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión.
  6. En cualquier caso, todo el alumnado deberá guardar la oportuna reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a circunstancias personales y familiares de otros alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para otros alumnos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas del centro.
  7. Todo el alumnado del centro deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin más diferencias entre ellos que las distintas funciones que en razón de su cometido- deban realizar, respetando sus derechos y mostrando actitudes de colaboración, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
  8. En función de este deber, los alumnos deberán vestir y comportarse de forma adecuada a las características de una institución educativa y al respeto al resto de los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en las normas del centro.

**D) Respetar la libertad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.**

**E) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.**

1. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a. Propiciar una convivencia positiva y respetar el derecho del resto del alud-nado a que no sea perturbada la actividad normal, tanto de las aulas como del centro, como base previa para un adecuado clima de estudio en el centro.
  - b. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
  - c. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, de todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de los principios democráticos.
  - d. Respetar el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas del centro.



- e. Cumplir lo dispuesto en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en el Plan de Convivencia.
  - f. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados, de coordinación y del personal del centro en el ejercicio de las funciones que les son propias.
  - g. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones el centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
  - h. Cumplir y observar los horarios aprobados en el centro para el desarrollo de las actividades del mismo.
  - i. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
  - j. Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
  - k. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes
- F) Usar con corrección las instalaciones, el mobiliario y material didáctico que el Centro pone a su disposición.**
- 1. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:
    - a. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones el centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
- G) Ejercer los cargos de representación para los que fuere elegido, contribuyendo al bien común y a las finalidades del Centro.**
- H) Transmitir a sus familias cualquier comunicación que les encomiende el centro.**
- 1. Los alumnos deberán entregar a sus familias, las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirija a estas últimas, con inmediatez
  - 2. Asimismo, deberán realizar e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado para llevar a cabo en sus domicilios.
- I) Respetar el Carácter Propio del Centro, sus símbolos y el Proyecto Educativo.**

#### **Art. 58 – Faltas de los Alumnos**

- A) Las faltas y sanciones de los alumnos estarán tipificadas en el Título Séptimo de este Reglamento y contextualizadas para cada nivel educativo en el Plan de Convivencia.
- B) Los Coordinadores de Ciclo o Directores de Etapa resuelven, de acuerdo con los Tutores, aquellas faltas consideradas como leves.
- C) El Director de Etapa tras la instrucción del correspondiente Expediente Disciplinario resuelve las faltas que son consideradas graves y muy graves. Del proceso seguido y de las medidas adoptadas se informará al Consejo escolar para que verifique que se ajusta a lo establecido en la normativa vigente.
- D) Las faltas y sanciones correspondientes serán comunicadas a los padres del alumno por los Coordinadores de Ciclo o por los Directores de Etapa, o en su caso por el Director General, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro.



## Art. 59 – Participación de los Alumnos

- A) El derecho a la participación de los alumnos en las tareas de la Comunidad Educativa se realiza por medio de su colaboración y aportación personal, y a través de sus representantes en los órganos de gobierno o participación.
- B) Representación de los alumnos:
- Los alumnos elegirán Delegado de Clase o de Curso para establecer cauces de comunicación entre la Dirección, los profesores y los alumnos, y para formular cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
  - Los Delegados de cada clase serán elegidos por y entre los alumnos de la misma, y su elección les habilita como sujetos de voz activa y pasiva a la hora de proceder a la elección de representantes de los alumnos del centro.
  - El Equipo Directivo aprobará el procedimiento de elección de los representantes de los alumnos y las normas de funcionamiento de sus órganos de representación.
  - Los alumnos pueden constituirse en Asociación, de acuerdo con la normativa vigente (LODE 7) con las siguientes finalidades:
    - Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
    - Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
    - Realizar actividades culturales, deportivas, de colaboración y servicio, de trabajo en equipo y de índole apostólico y de formación cristiana.
    - Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
    - Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- C) Condiciones para que los alumnos puedan ejercer el derecho de reunión.
- Este derecho lo pueden ejercer los alumnos de 3º de ESO en adelante.
  - Los representantes de los alumnos solicitarán mediante escrito motivado, firmado por los mismos, dirigido a la dirección del centro y presentado con una antelación mínima de tres días a la fecha de la reunión, el permiso para la celebración de la misma. La solicitud ha de estar motivada exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones internas de carácter educativo del centro o de carácter extraordinario.
  - La dirección del centro en el plazo de dos días, notificará la aprobación o no de la petición y la motivación de la decisión adoptada, a los representantes de los alumnos que la han solicitado y a la Inspección Técnica Educativa.
  - En el caso de aprobación se les comunicará el lugar asignado para la reunión y la hora de celebración de la misma.
  - El centro asegurará la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión.
  - Una vez finalizada la reunión, los alumnos participantes en la misma regresarán a sus aulas.
  - La falta de asistencia a clase de los alumnos asistentes a la reunión autorizada durante el horario de la misma no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción.

#### **Art. 60 – Admisión de los Alumnos**

- A) La admisión de alumnos compete al Director General, como representante ordinario de la titularidad, de acuerdo con la legislación vigente, y será formalizada por el mismo, oído el dictamen del Equipo Directivo.
- B) El procedimiento de admisión para los Niveles concertados se ajustará preceptivamente a la normativa legal al efecto, habida cuenta del derecho básico de los padres de los alumnos a la elección del Centro, en razón a su Carácter Propio.
- C) Los criterios de admisión para Niveles no concertados se determinarán a través del Equipo Directivo de dichos Niveles, teniendo en cuenta el Carácter Propio y las facultades decisorias de la Entidad Titular.

#### **D) LOS PADRES DE LOS ALUMNOS**

#### **Art. 61 – Los Padres y Madres de los Alumnos**

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. La matriculación de un alumno en el centro supone el respeto del carácter propio (LOE, art. 115, § 2) y lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro por parte de los padres o representantes legales.

#### **Art. 62 – Derechos de los Padres y Madres de los Alumnos**

Los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a: (LOE Disp. final primera § 1)

- A) Recibir para sus hijos una educación integral, con la máxima garantía de calidad de acuerdo con el Carácter Propio del Centro y las leyes vigentes.
- B) Recibir información acerca del funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- C) Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y cristiana.
- D) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- E) Mantener relación con los educadores de sus hijos, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los mismos.
- F) Formar parte de la Asociación de Padres de Alumnos y participar en las actividades que ésta organice.
- G) Participar en la gestión escolar del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- H) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director General.
- I) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- J) Participar en los Programas de Gratuidad de Libros de Texto u otros que les compete.
- K) Actuar como primeros y principales educadores en la educación de sus hijos y a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y en las normas del centro.



- L) Ser informados, con puntualidad y claridad, de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos mediante los cauces establecidos a tal efecto, les sean notificadas las acciones disciplinarias de las que sean objeto sus hijos y a recurrir en su caso ante el órgano administrativo que corresponda y mediante el procedimiento establecido al efecto.
- M) Reunirse con los órganos de gobierno o de coordinación del centro, así como con el profesorado, en cuestiones relativas al proceso educativo de sus hijos, empleando los canales y procedimientos habilitados a tal efecto en el centro.
- N) Recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro, así como de conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración.
- O) Participar en tareas para la resolución pacífica de conflictos.
- P) Respeto de la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o pupilos o al núcleo familiar.
- Q) Ser informados y escuchados y a solicitar ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el Director frente a conductas de sus hijos que afecten a la convivencia escolar.
- R) Ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 63 – Deberes de los Padres y Madres de los Alumnos**

Como primeros responsables de la educación de sus hijos, los deberes de los padres de alumnos, en relación con el Colegio, son los siguientes:

- A) Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad, estimulando a los hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende
- B) Mantener relación con los Tutores de los propios hijos y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- C) Conocer y aceptar, o respetar, el modelo educativo del Centro tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en el presente Reglamento.
- D) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en el centro y en las reuniones convocadas por la Dirección del Centro, respetando los procedimientos establecidos para la atención a las familias así como estar localizables por parte del centro en el horario escolar ante cualquier incidencia que pudiera surgir en relación con sus hijos y que debiera serles comunicada.
- E) Colaborar con los estamentos de la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos del Centro.
- F) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y apoyar las decisiones de la Dirección, del Consejo Escolar y del profesorado en el marco de las respectivas competencias.
- G) Enseñar a sus hijos a cuidar los materiales e instalaciones, responder de los desperfectos causados por los mismos y devolver en buen estado el material didáctico que hayan utilizado.
- H) Participar en los Programas de Gratuidad de Libros de Texto u otros que les compete.
- I) Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos, de acuerdo con lo establecido por el centro.
- J) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y aseo personal, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.
- K) Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a las clases.



- L) Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y con la del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- M) Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia internas del centro y fomentar el respeto de sus hijos hacia ellas.
- N) Asumir la responsabilidad derivada de acciones de sus hijos en los términos establecidos en la legislación vigente, y en las propias normas de funcionamiento del centro.

#### **Art. 64 – Participación de los Padres y Madres de los Alumnos**

- A) La participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro se realiza a través de sus representantes en la Junta Directiva de la AMPA, en el Consejo Escolar del Centro o del correspondiente Nivel concertado y en otros órganos colectivos de participación de este Reglamento.
- B) La elección o designación de los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar se realizará según la legislación electoral vigente.
- C) La elección o designación de representantes de Padres en otros órganos de participación se realizará conforme a lo establecido en los artículos correspondientes de este Reglamento o de la propia AMPA.

#### **Art. 65 – La Asociación de Madres y Padres**

- A) Los padres de alumnos podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La Asociación de Padres se registrará por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.
- B) Los padres de alumnos serán invitados a darse de alta en la Asociación, en orden a lograr más fácilmente los fines del Centro y de la Asociación, y a asegurar la adecuada relación familia-Colegio.
- C) La Asociación de Padres colaborará con la Dirección del Centro con el fin de conseguir que la educación que éste ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, de acuerdo con la legislación vigente, el Carácter Propio del Centro y el contenido del presente Reglamento.
- D) El Presidente de la Asociación de Padres de Alumnos mantendrá relación habitual con la Dirección del Centro en orden a asegurar la adecuada coordinación.
- E) La Junta Directiva de la Asociación colaborará con la Dirección del Centro en la evaluación de la Programación General Anual, y en la promoción de las actividades educativas complementarias y extraescolares.
- F) La Asociación de Padres podrá utilizar los locales del Centro de acuerdo con el Director General.
- G) La Junta Directiva de la Asociación designará a los padres representantes de curso, cuya definición y funciones se describen en el artículo siguiente.

#### **Art. 66 – Los Madres y/o Padres Representantes de Curso**

- A) Concepción Básica: Son el nexo normal de relación y unión entre los Padres del Curso y la Junta de la APA, el Equipo Directivo o los Coordinadores de Curso, en



orden a fomentar la buena marcha del Curso y las positivas relaciones humanas entre las Familias y el Centro.

- B) Duración: Permanecerán en el cargo y formarán o no parte de la Junta Directiva de la APA, según las normas de la misma.
- C) Funciones:
- Proponer iniciativas y colaborar con el Director General del Centro y con el Director de Etapa correspondiente, en la buena marcha educativa y académica del Curso.
  - Colaborar con la Junta Directiva de la APA en las actividades y servicios educativos, en favor de los alumnos y de los padres a ellos encomendados.
  - Participar en las reuniones periódicas con los Coordinadores de Curso, Ciclo o Etapa, y formar parte de los Consejos respectivos, de acuerdo con el presente Reglamento y las normas de la AMPA.

## LOS ANTIGUOS ALUMNOS

### Art. 67 – Asociación de Antiguos alumnos

A) La Dirección del Centro promoverá la relación con los Antiguos Alumnos del Centro y especialmente mediante la Asociación de Antiguos Alumnos, como una prolongación de los fines y servicios educativos del Centro. Dicha relación tendrá por finalidad promover la formación permanente y atender a las necesidades personales y profesionales de dichos Antiguos Alumnos, de acuerdo con las directrices de la Organización Mundial de Antiguos Alumnos de la Compañía de Jesús. La Asociación se registrará por sus propios estatutos.

La Asociación de A. A. tendrá una vinculación especial con el Centro a través de su Consiliario, que a petición de la Asociación podrá nombrar la Entidad Titular.

B) Los derechos y deberes de los miembros de la Asociación:

a) Derechos.

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

b) Deberes.

- Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el presente Reglamento.
- No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- Respetar el Carácter Propio del Centro las Normas de Convivencia

## TÍTULO SÉPTIMO: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### Art. 68 - Normas de convivencia

- A) Obligatoriedad de la aplicación de las normas e imposición de medidas.**
- a. Las normas de convivencia establecidas en el centro son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será considerado como conducta contraria o conducta gravemente perjudicial para la vida del centro y merecerá la corrección o sanción correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
  - c. El incumplimiento de estas normas por parte del resto de miembros de la comunidad educativa se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
- B) Circunstancias atenuantes y agravantes.**
- a. En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes, como modificativas de la calificación de conductas y de la responsabilidad exigible.
  - b. A este respecto, se consideran circunstancias atenuantes o incluso- eximentes:
    - i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
    - ii. La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
    - iii. La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
    - iv. El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
    - v. La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.
    - vi. Cualquier otra circunstancia que a estos efectos se prevea en el Plan de Convivencia del centro.
  - c. Se consideran circunstancias agravantes:
    - i. La intención dolosa y la alevosía.
    - ii. La premeditación y reiteración.
    - iii. El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
    - iv. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
    - v. La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa.
    - vi. Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
    - vii. Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
    - viii. Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
    - ix. La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.
    - x. La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.



- xi. La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.

**C) Ámbito de aplicación de las normas de convivencia.**

- a. Las normas de convivencia serán de aplicación a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del mismo, durante los tiempos de recreo y a cualquier actuación cuyo origen se encuentre en la actividad escolar.
- b. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes y/o del Ministerio Fiscal

**Art. 69- Principios Generales de las medidas correctoras y sancionadoras.**

- a. La finalidad de las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c. En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:
  - i. Ningún alumno puede ser privado de su derecho a la educación.
  - ii. La escolarización en el mismo centro donde se cometió la infracción se respetará siempre que ello no perjudique los derechos del resto de miembros ni los de las víctimas.
  - iii. No se considerará como ejercicio del derecho a la educación, a estos efectos el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos.
  - iv. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
  - v. Se valorarán la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ser relevantes. Estas circunstancias se deberán tener siempre en cuenta en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - vi. Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - vii. Deberá establecerse una graduación en las medidas correctoras y sancionadoras en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, debiendo emplearse siempre que sea posible medidas correctoras o sancionadoras previas antes de recurrir a otro tipo de medidas.
  - viii. La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos la imposición de estas medidas.
- d. Cuando se produzcan conductas que requieran de una intervención inmediata, en función, tanto del carácter educativo de la inmediatez en la medida correctora, como de la necesidad de preservar los derechos del resto del alumnado, se adoptarán actuaciones correctoras de carácter inmediato, que tendrán como



objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las sanciones previstas en este ROF.

#### **Art. 70 - Responsabilidad y reparación de daños.**

- a. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.
- b. Excepcionalmente y a criterio de la dirección del centro la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
- c. Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se deberá reparar mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según se corresponda con la naturaleza de los hechos, independientemente de la imposición de otro tipo de sanciones o medidas correctoras.

#### **Art. 71 - Faltas de asistencia y absentismo escolar.**

Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado pueden provocar la apertura de expediente de absentismo para los alumnos en edad de escolarización obligatoria, la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, por lo que pueden dar lugar a una evaluación extraordinaria a final de curso e incluso la baja en el centro de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación para los alumnos que no estén en escolarización obligatoria.

- a. La pérdida del derecho a evaluación continua:
  - i. Se producirá en los alumnos mayores de 16 años cuando el porcentaje de faltas no justificadas supere el 7% en FP y el 20% en ESO y Bachillerato de la carga lectiva de la asignatura, área o módulo en el periodo que se considera (evaluación o curso).
  - ii. Le evaluación extraordinaria se realizará a final del curso y constará una prueba que englobe todos los contenidos teóricos y actividades prácticas realizadas a lo largo del periodo considerado (evaluación o curso). Esta prueba será diferente de las pruebas de evaluación o recuperación ordinarias.
  - iii. Previamente a perder el derecho a evaluación continua, se informará por escrito al alumno mayor de edad o a su padre o madre si es menor, de que en caso de volver a faltar se producirá esta pérdida.
  - iv. Una vez perdido el derecho a evaluación continua se comunicará por escrito al alumno mayor de edad o a su padre o madre si es menor.
- b. Baja automática en el centro:
  - i. Siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación, se aplicará a los alumnos que no están en escolarización obligatoria (2º ciclo de educación infantil) o a los que hayan cumplido los 16 años.
  - ii. A los 7 días de dejar de asistir el alumno a clase, desde que comienza a faltar reiteradamente de forma no justificada o desde la comunicación de



- escolarización si este no se ha presentado, se procederá a comunicar a la familia o al alumno si es mayor de edad, por teléfono o por escrito, que en caso de seguir faltando se procederá a darle de baja.
- iii. Transcurridos 3 días desde la comunicación y en el caso en que no se haya procedido a justificar convenientemente las faltas de asistencia, se procederá a dar de baja al alumno en el centro y en RACIMA.
  - c. Son faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado mayor de edad o por sus familias o no respondan a una causa grave o no estén debidamente acreditadas por un documento oficial que justifique la obligatoriedad de la misma.
  - d. Cuando un menor en período de escolarización obligatoria no asista de forma regular a las clases, sin causa que lo justifique e incurra en absentismo escolar, la dirección del centro pondrá el hecho en conocimiento de la Consejería de Educación colaborando con los organismos competentes en la prevención y solución de dichas situaciones. Este Protocolo de Absentismo Escolar se iniciará cuando un alumno que esté cursando enseñanza básica y sea menor de 16 años falte al 50% de las clases en un periodo de 20 días.

**Art. 72 - Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras.**

Los Directores de nivel cuidarán de que las correcciones impuestas se cumplan en los términos en que hayan sido impuestas y el Director General y el Consejo Escolar tendrán conocimiento de su imposición y velarán por que éstas se atengan a la normativa vigente.

**Art. 73 - Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a. Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, están tipificadas como tales en el presente Reglamento:
  - i. Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
  - ii. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
  - iii. Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.
  - iv. Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
  - v. La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.
  - vi. Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - vii. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
  - viii. La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.
  - ix. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.



- x. La asistencia al centro sin el uniforme en los niveles donde este es obligatorio.
  - xi. La inadecuación en el vestir (uso de bañadores, pantalonetas, faldas extremadamente cortas, viseras, pañuelos, gafas de sol, camisetas cortas, mostrar la ropa interior, etc)
  - xii. Fumar o consumir bebidas alcohólicas o bebidas energéticas dentro del recinto del centro.
  - xiii. Comer dentro de las aulas excepto ocasiones autorizadas por la dirección del centro.
  - xiv. La captación o grabación en cualquier medio o soporte de:
    - 1. Imágenes, conversaciones, clases y actos escolares que no entrañen burlas, vejaciones, agresiones o conductas inapropiadas, salvo que se hagan con autorización explícita de los afectados o sus representantes legales si son menores de edad y con la autorización de la dirección del centro.
- b. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:
- a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita y/o retirada durante un periodo no superior a un mes del utensilio, elemento o dispositivo que causa la perturbación de la actividad escolar.
  - b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y / o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida.
  - c) Comparecencia inmediata ante el Coordinador de Tutores o el Director.
  - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
  - e) Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.
  - f) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.
  - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro, por un período no superior a un mes.
  - h) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.
  - i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia.
  - j) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo, que serán presentados al tutor del alumno semanalmente en los días y horas que se le indiquen al alumno.
- c. En estos casos, con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el órgano competente llevará a cabo una o varias de



- las actuaciones previstas en el apartado anterior, acompañadas, si se considera preciso, de exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- d. Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones  
La aplicación de las medidas correctoras y sanciones detalladas en el apartado b corresponde a:
- i. Cualquier profesor del centro para la aplicación de las correcciones previstas en los apartados a), b), c) y d), debiendo informar al tutor del alumno de la aplicación de estas medidas.
  - ii. El profesor tutor del alumno para los supuestos expresados en el apartado anterior y para los señalados en el apartado e). El tutor informará en todo caso al Coordinador de Tutores en Secundaria o Jefe de Estudios en Infantil y primaria de la aplicación de estas medidas.
  - iii. Por delegación del Director, el Coordinador de Tutores en Secundaria y el Jefe de Estudios en Infantil y Primaria, para las medidas recogidas en los dos apartados anteriores, junto a los apartados f), g) y h).
  - iv. El Director Académico del nivel en todos los supuestos y con carácter exclusivo respecto de las medidas de los apartados i) y j), en cuyo caso podrá solicitar informe previo a la Comisión de Convivencia.
- e. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique debe quedar constancia escrita en el documento de parte de incidencias; en el programa "Vía Educativa" de gestión de tutorías o mediante correo electrónico, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.
- f. La imposición de las sanciones recogidas en los apartados a), (cuando sea escrita), y apartados f) a j) del artículo anterior deberá ser comunicada mediante notificación formal a través de la plataforma de comunicación a las familias o por escrito con acuse de recibo a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad. Su incomparecencia a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. Se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia, en su caso.

#### **Art. 74 - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

- a. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
- i. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.
  - ii. La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.
  - iii. El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.
  - iv. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - v. El deterioro intencionado y/o grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - vi. La realización de actos o la introducción en el centro de objetos, armas o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los



- miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.
- vii. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de:
    1. Burlas, vejaciones, agresiones o conductas inapropiadas.
    2. Pruebas, exámenes o documentación del centro, salvo que el alumno cuente con autorización escrita para hacerlo.
  - viii. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determine en este Reglamento Organización y Funcionamiento del Centro.
  - ix. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.
  - x. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
  - xi. La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
  - xii. La publicación en cualquier medio de difusión sin autorización de los responsables legales si son menores de edad o de ellos si son mayores de imágenes de compañeros realizadas en actividades del centro.
  - xiii. La publicación en cualquier medio de difusión sin autorización de los responsables del centro de imágenes o conversaciones grabadas en el interior de las instalaciones del centro.
  - xiv. Reincidir en el consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas o tabaco dentro de las instalaciones centro o en sus actividades.
  - xv. El consumo de sustancias estupefacientes en el interior de las instalaciones del centro o en las aceras de acceso.
  - xvi. Asistir a las actividades del centro bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
  - xvii. Cometer en las instalaciones del centro o en la entrada o salida acciones tipificadas como faltas o delitos por la legislación vigente.
  - xviii. Las faltas de respeto u ofensas al Carácter Propio y/o a sus símbolos.
- b. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes :
- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro por un periodo máximo de tres meses.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
  - c) Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos periodos, el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso



- formativo. Estos trabajos se los presentará semanalmente en la hora y día que se indique a su tutor
- f) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla los 18 años de edad, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.
  - g) Pérdida del derecho a la evaluación continua, en el caso de tener el alumno más de 16 años. El alumno se someterá a las pruebas finales que se establezcan al efecto.
  - h) En el caso de alumnos cursando enseñanzas no obligatorias, expulsión del centro.
- c. Siempre que se considere necesario podrán aplicarse asimismo y en los términos establecidos los procedimientos de actuación inmediata previstos en este Reglamento.
  - d. Cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno infractor en el centro suponga menoscabo de los derechos y la dignidad o impliquen humillación o riesgo de aparición de patologías para la víctima o demás miembros de la comunidad educativa, será de aplicación lo dispuesto en las letras e) a h) del apartado b) de este artículo.
  - e. La sanción prevista en la letra f) será aplicada de forma excepcional y siempre de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior. En este supuesto, la Consejería competente en materia de educación, previo informe específico de la Inspección Técnica Educativa, en el que se propondrá el centro de nueva escolarización, realizará el cambio de centro en el plazo máximo de 5 días lectivos.
  - f. Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones
    - i. La aplicación de las sanciones descritas en este artículo corresponde al Director de Nivel, sin perjuicio de la facultad de delegación al Coordinador de Tutores en lo previsto en las letras a) a d). En estos casos se informará de la medida adoptada a la Comisión de Convivencia. En el caso de las sanciones previstas en las letras e) a h) será precisa la previa instrucción de expediente sancionador.
    - ii. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique de acuerdo con lo establecido en este artículo debe quedar constancia escrita en el documento de parte de incidencias; en el programa "Vía Educativa" de gestión de tutorías o mediante correo electrónico, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.
  - h. La imposición de las sanciones recogidas este artículo deberán ser comunicadas, dejando constancia de ello, a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad. La incomparecencia del alumno o de los padres o representantes legales a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia en su caso.

#### **Art. 75 - Procedimiento para la imposición de correcciones y sanciones.**

- a. Procedimiento ordinario
  - i. Este procedimiento será de aplicación para conductas contrarias a la convivencia del centro.
  - ii. Asimismo, será de aplicación en:
    - 1. Las sanciones previstas las letras a) a d) del apartado correspondiente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.



2. Las medidas de carácter inmediato previstas en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- iii. Procedimiento para correcciones inmediatas
  1. La imposición de las correcciones inmediatas, tanto para conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, será realizada por el órgano competente, de acuerdo con lo prescrito en el apartado correspondiente de este reglamento. Una vez adoptadas, deberán ser comunicadas al alumno y a sus familias.
- iv. Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones.
  1. Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el apartado b) del artículo 73 de este Reglamento -letras f) a j)- y las letras a) a d) del apartado b) del artículo 74, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar.
  2. El órgano competente para la aplicación de la sanción, oído el tutor, al alumno y a su familia en caso de ser menor de edad, adoptará la decisión en un plazo máximo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano. La familia del alumno menor de edad será citada por teléfono y en caso de no acudir por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haber recibido la citación y de la fecha de la recepción. Se levantará acta de dicha comparecencia, o, en su caso, de su ausencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4/2009 y en este Reglamento. Asimismo, podrá recabar la información necesaria para la valoración de la falta y en caso de considerarlo preciso- consultará con la Comisión de Convivencia.:
- b. **Procedimiento específico para imposición de sanciones o correcciones ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**
  - i. **Ámbito de aplicación**
    1. Este procedimiento es de aplicación en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser sancionadas con lo previsto en las letras e) a h) del apartado b del artículo 74 de este Reglamento, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas.
    2. En todos los casos regulados en este apartado 75 b deberá instruirse un expediente sancionador.
  - ii. **Apertura del expediente y adopción de medidas provisionales**
    1. El Director de Nivel, en el plazo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde que se tuvo conocimiento de la comisión del acto o conducta, abrirá un expediente -bien a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar- y designará a un profesor del centro como Instructor del mismo y, si procede por la complejidad del expediente, a un Secretario de entre el profesorado del centro.



2. El Instructor y/o el Secretario, en quién se de alguna de las circunstancias señaladas por el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo tendrá que comunicar al Director, quien resolverá lo que resulte procedente.
3. Independientemente de las medidas inmediatas adoptadas, por iniciativa propia o a propuesta del Instructor, el Director de Nivel podrá adoptar, con carácter provisional, cualquiera de las medidas previstas en el apartado b del artículo 73, que deberán ser comunicadas al alumno, a su familia y a la Comisión de Convivencia.
4. **Instrucción del expediente**
  - a. El Director del Nivel formulará un escrito de inicio de expediente que contendrá:
    - i. El nombre y apellidos del alumno.
    - ii. Los hechos imputados.
    - iii. La calificación inicial de la falta.
    - iv. La fecha de la comisión de los hechos.
    - v. El nombre y apellidos del Instructor y, si procede, por la complejidad del expediente, el nombre y apellidos del Secretario.
  - b. La apertura del expediente y el nombramiento del Instructor y en su caso- del Secretario, deberá notificarse al alumno y a su familia, mediante entrega de un documento escrito, pudiendo recusarlos ante el Director, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
  - c. Sólo quienes tuvieran la condición de interesados en el expediente tienen derecho, podrán personarse formalmente como tales mediante comunicación por escrito al Director de Nivel, teniendo derecho a conocer su contenido y acceder a los documentos en cualquier momento de la tramitación.
  - d. El Instructor, una vez recibida la notificación de su nombramiento, iniciará las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos relevantes al expediente o la realización de las averiguaciones que estime pertinentes.
  - e. En un plazo no superior a cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o 5 días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde la designación del Instructor, éste notificará al alumno y a su familia, el pliego de cargos, en el que deberán figurar con claridad y precisión los hechos imputados y las sanciones que pudieran imponérsele, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar lo que estimen pertinente.
  - f. En el escrito de alegaciones se podrán proponer las pruebas que se consideren oportunas, que deberán aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.



- g. Concluida la instrucción del expediente, el Instructor formulará propuesta de resolución que deberá contener:
    - i. Los hechos o conductas imputados en el expediente.
    - ii. La calificación de los mismos.
    - iii. La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando, si procede, las circunstancias atenuantes o agravantes de su actuación.
    - iv. La sanción que se propone.
    - v. La especificación del órgano competente para resolver.
  - h. El Instructor dará audiencia al alumno y a su familia, para comunicarles la propuesta de resolución y les concederá un plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano para alegar cuanto estimen oportuno. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito o levantarse acta de que así ha sido.
5. Resolución del expediente
- a. El Instructor elevará al Director de Nivel el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución, así como las alegaciones que se hubieran presentado.
  - b. El Director de Nivel adoptará resolución motivada que contendrá:
    - i. Hechos o conductas imputadas al alumno.
    - ii. Circunstancias atenuantes o agravantes.
    - iii. Fundamentos jurídicos en los que se basa la sanción.
    - iv. Sanción y fecha de efecto.
    - v. Órgano ante el que cabe interponer la correspondiente reclamación o recurso y plazo de presentación.
  - c. El Director notificará la resolución del expediente, al alumno y a su familia.
  - d. Todo el procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de 18 días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o 18 días hábiles si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde la fecha de inicio del expediente.
  - e. De acuerdo con el artículo 127, letra f), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando las medidas disciplinarias correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, o por delegación- la Comisión de Convivencia, a instancia de los padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas.
- c. **Registro de las sanciones impuestas.**
- i. Las sanciones impuestas por profesores y tutores serán registradas en la plataforma de información a padres.



- ii. El jefe de Estudios de E. Infantil y E. Primaria y los Coordinadores de Tutores de Secundaria registrarán las sanciones impuestas por ellos o los directores de nivel a los alumnos, guardando una copia de la comunicación escrita realizada al alumno o a sus padres, si este es menor de edad.
- iii. En el caso de los Expedientes, la documentación será custodiada por el director académico del nivel correspondiente.
- iv. Todos los documentos relativos a sanciones impuestas, se destruirán en el plazo establecido por la normativa vigente.

**Art. 76 Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones.**

- a. En el supuesto de que se hubiera llegado a una solución mediada del acto o conducta contraria o gravemente perjudicial ante las normas de convivencia y con el fin de agilizar los procedimientos en un clima favorable a la resolución pacífica de los conflictos, el Coordinador de Tutores o el Director del Nivel podrá no iniciar o paralizar el procedimiento previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción o en caso de haberse aplicado- levantar la sanción, cuando ello sea posible.
- b. Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:
  - i. Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse reparado los posibles daños.
  - ii. Petición del alumno o, en su caso, de la familia.
  - iii. Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
  - iv. Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
  - v. Escrito en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo.
- c. Si el Director del Nivel optara por no iniciar o continuar el procedimiento o por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos durante los tres o seis meses siguientes según su prescripción, se iniciará o continuará el expediente, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.

**Art. 77 Citaciones y notificaciones.**

- a. Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado, así como de su fecha, pudiendo paralelamente llevar a cabo tales comunicaciones por cualquier otro medio que logre tal agilización.
- b. Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.
- c. La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.



#### **Art. 78 Reclamaciones ante el centro docente.**

- a. En el caso de las medidas a) a e) del apartado b del artículo 73, el alumno y su familia, podrá presentar reclamación ante el Director de Nivel en el plazo de un día lectivo, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o un día hábil, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación contra la imposición de medidas correctoras o sanciones. El Director de Nivel deberá resolver en el plazo de dos días lectivos, consultando si así lo considera- con la Comisión de Convivencia.
- b. En el caso de las medidas o sanciones previstas en las letras f) a j) del apartado b del artículo 73 o en todos los supuestos contemplados en el apartado b del artículo 74, deberán hacerlo ante el Director General del Centro como representante de la Entidad Titular, en el plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde que se les notificó. Si la medida o sanción reclamada ha sido aplicada por el Director de Nivel que ocupa el Cargo de Director General, la representación de la Entidad Titular la ostentará el Superior de la Comunidad de Jesuitas. En este caso, el a petición del Director del Centro o del Superior de la Comunidad de Jesuitas, el Presidente del Consejo escolar podrá convocar en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde que se presentó la reclamación a la Comisión de Convivencia de este órgano, o al pleno -en caso de que no se hubiera delegado en ella la competencia del Consejo Escolar- para que proceda a informar sobre la revisión o confirmación de la decisión y proponga, si procede, las medidas oportunas.
- c. La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas no supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación y sin perjuicio de que el órgano competente, tras resolverla, pueda anularla y se paralice su aplicación y/o se establezcan finalmente las medidas más oportunas al caso.

#### **Art. 79. Recursos.**

- a. En los términos previstos en este Reglamento son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.
- b. La impugnación de las sanciones impuestas, podrán ser objeto de reclamación ante la Dirección General competente en la materia. La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa.
- c. En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el centro y ante conductas gravemente perjudiciales recogidas en las letras a) a d) del apartado b del artículo 74, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o diez días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.
- d. En el caso de medidas impuestas ante conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, por sanciones establecidas en función de las letras e) a h) del apartado b del artículo 74, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en los términos previstos en los artículos 144 y siguientes de la Ley



30/1992, de 26 de noviembre. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

**Art. 80. Plazos de prescripción.**

- a. Las faltas relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, así como las sanciones y cualquier medida que pudiera ser impuesta, prescriben en el plazo de 3 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o, en su caso, a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- b. Las faltas relacionadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, así como las sanciones o cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 6 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o en su caso a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- c. Los períodos vacacionales suspenden el cómputo de los plazos.

**TÍTULO OCTAVO: LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LOS NIVELES CONCERTADOS**

**Art. 81 – La Comisión de Conciliación para los Niveles Concertados**

- A) En el caso de producirse alguno de los supuestos a que se refiere el apartado siguiente, se constituirá una Comisión de Conciliación (LODE 61) integrada por:
  - a. El representante de la Entidad Titular del Centro.
  - b. Un representante del Consejo Escolar del Centro o del respectivo Nivel concertado, elegido por la mayoría absoluta de sus componentes, de entre los profesores o padres de alumnos que ostenten la condición de miembros de aquellos.
  - c. Un representante de la Administración Educativa.
- B) La Comisión de Conciliación será competente para conocer:
  - a. Los conflictos que surjan en el ejercicio de sus respectivas competencias, entre el Titular y el Consejo Escolar y la Comisión de Selección del Profesorado.
  - b. El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos.
- C) La Comisión de Conciliación podrá ser convocada, indistintamente, por el representante del Titular o por el representante del respectivo Consejo Escolar del Nivel concertado.
- D) La Comisión de Conciliación adoptará sus acuerdos por unanimidad.
- E) En el caso de que la Comisión de Conciliación no alcance el correspondiente acuerdo se levantará acta en la que cada una de las partes habrá de exponer sus posiciones o alegaciones. El acta y los antecedentes del caso se remitirán a la Administración educativa a los efectos que procedan (LODE 61.4).
- F) La Administración educativa no podrá adoptar, en ningún caso, medidas que supongan su subrogación en las facultades respectivas del Titular o del Consejo Escolar respectivo.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.-** Las relaciones laborales del Centro con el personal contratado se regularán por su normativa específica: Convenio Colectivo y Legislación Laboral vigente.

**Segunda.-** A los religiosos, miembros de la Entidad Titular, que presten sus servicios en el Centro, se les aplicará lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, sin perjuicio de los acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y de la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

**Tercera.-** El Director General, de acuerdo con el representante de la Entidad Titular, podrá hacer propuestas de modificación del presente Reglamento a los Claustros de Profesores de los diversos Niveles o Etapas del Centro, a los Consejos Escolares y al equipo Directivo.

## DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento elaborado por la Entidad Titular, ha sido aprobado por el Consejo Escolar el 8 de abril de 2013, entrando en vigor a partir de esta fecha, debiendo ser evaluado periódicamente por la Entidad Titular, la Comisión Provincial de Educación, Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.

## ANEXOS

### ANEXO I:

#### I.- EL DELEGADO DEL SECTOR DE EDUCACIÓN

##### 1.- Nombramiento.

El Delegado de Educación será nombrado por el Provincial de España, previa aprobación del P. General, oída la Consulta de gobierno del Provincial y la Comisión Provincial de Educación.

##### 2.- Duración del cargo.

El Delegado de Educación es nombrado por un periodo de tres años renovable por otros dos periodos de igual duración hasta el límite de nueve años.

##### 3.- Naturaleza del cargo.

Es un órgano de apoyo al P. Provincial y de servicio al gobierno del Sector, mediante la realización de las funciones que se le asignan en los Estatutos correspondientes aprobados por el P. General.

#### II.- LA COMISIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

1.1.- **Naturaleza:** La Comisión Provincial de Educación es el órgano consultivo del Delegado de este Sector.

1.2.- **Composición:** Está formada por:

- a. El Delegado Provincial de Educación.



- b. Los Coordinadores de centros de las diversas zonas que se establezcan, de acuerdo con la organización del gobierno provincial.
- c. El Coordinador de la Pastoral.
- d. El Coordinador de la Formación de educadores y familias.

1.3.- **Duración:** Los miembros de esta Comisión lo serán mientras dure su cargo o, en su caso, el período de designación según los criterios determinados por esta Comisión.

#### 1.4.- **Funciones:**

- a. Promover la identidad cristiana e ignaciana en los centros.
- b. Promover la excelencia de las dimensiones educativas (académica, pastoral, tutorial y paraescolar) de los centros.
- c. Potenciar la investigación e innovación sobre temas que atañen de forma más directa al desarrollo de la misión, como la educación en valores (tanto humanos como de experiencia religiosa), la pedagogía ignaciana o el liderazgo ignaciano.
- d. Fomentar la participación de los educadores y familias en la misión educativa de los centros.
- e. Desarrollar herramientas para la gestión (selección de personal, cuadros de mando, sistemas de evaluación del desempeño orientados a la mejora de la calidad, modelos estandarizados de calidad, contabilidad analítica, etc.).
- f. Clarificar y reforzar los planes e itinerarios de formación buscando diseños y planificaciones más globales y coordinadas, sin perjuicio de que la realización de dichos diseños y planificaciones sea más regional o local.
- g. Dar soluciones a los problemas que se vayan planteando de gestión administrativa y aprovechamiento de economías de escala de todo tipo.
- h. Cualesquiera otras funciones requeridas por el Provincial o por las necesidades educativas de la sociedad.

### III Los Coordinadores de Zona

Los Coordinadores de zona serán nombrados por el Provincial, oído el Delegado de Educación, por un periodo de tres años renovable por otros dos periodos de igual duración hasta el límite de nueve años.

#### **Funciones:**

- a. Coordinar e impulsar, de acuerdo con los criterios aprobados por la Comisión Provincial:
  - la atención personal a sus directores y directivos de los centros,
  - el seguimiento de la marcha de los centros en las zonas geográficas que se determinen por el Provincial,
  - la calidad educativa y apostólica de dichos centros, y
  - la participación de educadores y familias.
- b. Llevar a cabo en su zona las directrices y decisiones educativas del Provincial y del Delegado y ejercer el gobierno de acuerdo con las funciones asignadas.
- c. Promover en su zona:
  - Todos los aspectos de calidad e identidad formulados en los documentos institucionales.



- El desarrollo de la pastoral en los centros de la zona, de acuerdo con el Coordinador de Pastoral de su zona.
- d. Convocar y reunir a los directores, equipos directivos, homólogos de la zona y otras comisiones que se consideren necesarias.
- e. Visitar los centros de la zona para su supervisión y mejora.
- f. Representar a los centros ante las Administraciones educativas de las Autonomías correspondientes y otras instituciones.
- g. Supervisar, de acuerdo con el Delegado y las directrices de la Comisión provincial, el proceso de selección de directores y educadores, así como el proceso de nombramiento de directivos.
- h. Supervisar los presupuestos de los Centros y su realización
- i. Coordinar y supervisar los sistemas de gestión y calidad de los Centros.
- j. Acompañar y apoyar a los Directores y, en su caso, a los Directores Generales de las Fundaciones. De acuerdo con ellos, ocasionalmente y cuando sea conveniente, ofrecer acompañamiento a miembros de los equipos directivos.
- k. Poner en práctica, de acuerdo con el Delegado y previo conocimiento de la Comisión provincial de Educación, iniciativas que se consideren adecuadas y propias de la zona o de grupos de Centros de la zona, ya sea por exigencias del contexto de misión en el que se encuentran, ya sea por la capacidad de iniciativa y creatividad que pueden tener Centros o grupos de Centros.
- l. Organizar las acciones de formación de educadores propias de la zona, que se determine en la Comisión provincial, respetando las competencias del Coordinador de Formación y el itinerario de formación de educadores y directivos.
- m. Representar al Provincial o a su Delegado ante las personas e instituciones que se considere oportuno.

#### **IV El Coordinador de Pastoral**

El Coordinador de Pastoral será nombrado por el Provincial, oído el Delegado de Educación, por un periodo de tres años renovable por otros dos periodos de igual duración hasta el límite nueve años.

##### **Funciones:**

- a. Liderar, impulsar y coordinar la acción pastoral de los centros, conforme a las líneas de trabajo del Subsector de Pastoral Juvenil y Colegial, y los criterios de la Comisión Provincial.
- b. Promover, de acuerdo con la Comisión Provincial, el trabajo con los educadores en la línea del centro evangelizador.
- c. Promover la acción pastoral con las familias, en relación con los procesos de educación en la fe de los alumnos.

#### **V El Coordinador de la Formación**

El Coordinador de la Formación será nombrado por el Provincial oído el Delegado de Educación, por un periodo de tres años renovable por otros dos periodos de igual duración hasta el límite de nueve años.

##### **Funciones:**

- a. Liderar, impulsar y coordinar, de acuerdo con las estrategias e itinerarios aprobados por la Comisión Provincial, la formación de directivos, educadores y familias, tanto en la dimensión de sentido como en la dimensión educativa y de gestión.



- b. Aplicar las directrices de la Comisión respecto a las acciones formativas que han de realizarse en el ámbito local de cada centro, en el ámbito intercolegial de zona geográfica y en el ámbito de la Provincia.
- c. Organizar y coordinar las acciones formativas de ámbito provincial para las funciones académica, pastoral –de acuerdo con el Coordinador de Pastoral–, tutorial y paraescolar.
- d. Llevar a cabo el plan de formación de educadores, para lo que será conveniente asesorarse de grupos de trabajo interzonales en las distintas áreas de actuación.
- e. Asistir ad casum a la Subcomisión provincial de Pastoral Juvenil y Colegial.

## VI. Otras disposiciones

### Asamblea de Directores y encuentros de equipos directivos y directores de zonas.

1 .A efectos de lograr una mayor participación de los directivos de los centros educativos en el desarrollo y configuración del Sector, el Delegado podrá convocar la Asamblea de Directores, formada por todos los directores de los centros y los encuentros de los equipos directivos. Con los mismos objetivos los Coordinadores de zona podrán convocar, dentro de su respectivo ámbito, reuniones y encuentros de los directores de sus centros.

2. Estas dinámicas tendrán también un carácter formativo para sus miembros, y deberán:

- Impulsar el debate, diálogo e intercambio de opiniones y experiencias.
- Asesorar, evaluar y promover iniciativas para el Sector, acerca de los proyectos y planes que se están llevando a cabo, o de líneas y proyectos nuevos.
- Transmitir información.

3. La Comisión de Educación determinará la frecuencia de esas reuniones y encuentros.

### Comisiones de ámbito provincial

1. La Comisión Provincial puede crear las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo de ámbito provincial, de carácter estable u ocasional, que estime oportunos. Estarán dotados de los elementos necesarios en orden a promover la calidad de las funciones educativas, la innovación, la formación de educadores, directivos y padres, etc., de acuerdo con las decisiones y orientaciones de la Comisión Provincial.

2. Sus miembros serán nombrados por el Delegado, oída la Comisión Provincial de Educación.

## ANEXO II:

### TERMINOLOGÍA DE ESTE REGLAMENTO

En la estructura general del Centro hemos adoptado en este Reglamento la siguiente terminología:

**1.- Centro:** Todo el Colegio o Centro educativo; el conjunto de todos los Niveles y Etapas Educativas.

**2.- Etapa:** Cada uno de los diferentes Niveles de enseñanza regulada por la ley. Según la LOE las Etapas son: Educación Infantil (0 - 6 cursos) que a su vez se divide en dos ciclos de tres cursos cada uno; Educación Primaria (6 cursos, organizados en tres ciclos de dos cursos cada uno); Educación Secundaria, que se subdivide en Obligatoria (4 cursos repartidos en dos ciclos de dos cursos cada uno); y Secundaria Postobligatoria que comprende, entre otros niveles, el Bachillerato (2 cursos); Formación Profesional de Grado Medio, y Formación Profesional de Grado Superior (2 cursos en cada caso). Además existen de manera independiente los Programas de Cualificación Profesional Inicial de un curso o de dos.

**3.- Departamento:** Comprende un campo amplio de asignaturas o materias afines: Ejemplos: el Departamento de Lingüística comprende Lengua, Literatura, Medios de Comunicación (optativa de la ESO), etc. El Departamento de Ciencias Experimentales comprende las asignaturas de Física, Química y Biología. El Departamento de Matemáticas comprende Matemáticas, Informática, Taller de Matemáticas (ESO). El Departamento de Lenguas Extranjeras: los diversos idiomas extranjeros. El Departamento de Educación Artística: Dibujo Técnico (Bachillerato), Educación Artística (ESO). Educación Musical: Música (ESO), etc.

**4.- Área:** Se refiere a una asignatura o materia concreta: cada una de las asignaturas en que se pueden fraccionar los Departamentos.

**5.- Ciclo:** Los conjuntos de cursos en que se dividen las Etapas de Infantil, Primaria y Secundaria. También se denomina Ciclo al conjunto de la formación que se da en una enseñanza específica de FP, que dura dos cursos y que incluye la Formación en Centros de Trabajo.

**6.- Curso:** Cada uno de los años o grados en que se divide el Ciclo o Etapa.

**7.- Nivel:** Es un término algo impreciso. Suele equivaler a Curso o Etapa. En este Reglamento se utiliza a veces como equivalente de Etapa, como cuando se dice: «el Nivel concertado». A veces también se utiliza **Sector** para referirse a una parte del colegio, generalmente con agrupación de varias etapas: Infantil más Primaria, ESO más Bachiller, etc.

**8.- Equipo docente de Curso:** El grupo de profesores que imparte enseñanzas a los alumnos de un mismo Curso. Es el que funciona ordinariamente en los grupos de trabajo académico de Enseñanza Infantil y Primaria; y en las Sesiones de Evaluación de todos los Cursos del Centro.