



PROVINCIA
ESCUELAS PÍAS
BETANIA



COLEGIO "LA INMACULADA –PADRES ESCOLAPIOS"

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Y

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PORTADA: Reglamento de Régimen Interior adaptado a la legislación vigente.

PRÓLOGO

La función del reglamento de Régimen Interior es normativizar la vida escolar del Centro. Esta Función está subordinada a los fines generales de Escuelas Pías Provincia Betania, asumiendo los principios y fines que esta defiende. Deben atender además, a la especificidad del Proyecto Educativo de Centro en su propio contexto, el desarrollo curricular y la autonomía propia de un Centro privado concertado.

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del Centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Una intención de nuestro RRI es contribuir a crear un clima de respeto, responsabilidad y esfuerzo en el proceso educativo, que facilite una mejora continua del funcionamiento de nuestro Centro.

En última instancia este RRI pretende armonizar las relaciones entre todos los que forman parte de la vida escolar y reforzar el clima de entendimiento, colaboración y confianza.

Documento aprobado por el Consejo Escolar del Colegio "La Inmaculada-Padres Escolapios"
el 18 de diciembre de 2023

INDICE

- 1 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO
 - Art. 1. Definición del Centro
 - Art. 2. El modelo educativo del Centro
 - Art. 3. Carácter privado concertado del Centro

- 2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - Art. 4. Los miembros de la comunidad Educativa
 - Art. 5. La institución Titular
 - Art. 6. Los alumnos
 - Art. 7. Los profesores
 - Art. 8. Los Padres, Madres y Tutores legales
 - Art. 9. El personal de administración y servicios
 - Art. 10. Otros miembros

- 3 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO
 - Art. 11. Órganos de gobierno y gestión del centro.
 - Art. 12. El Representante del Titular
 - Art. 13. El Director General
 - Art. 14. El Gerente
 - Art. 15. El Director Pedagógico de Etapa
 - Art. 16. El Secretario
 - Art. 17. Equipo de Gestión de Centro
 - Art. 18. Equipo Directivo
 - Art. 19. Claustro de Profesores
 - Art. 20. Consejo Escolar

- 4 ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN
 - Art. 21. Órganos de Coordinación y Orientación
 - Art. 22. El Coordinador de Etapa/el Jefe de Estudios
 - Art. 23. El Coordinador Pedagógico
 - Art. 24. El Tutor
 - Art. 25. El Coordinador General de Pastoral
 - Art. 26. El Coordinador de Acción Social
 - Art. 27. El Coordinador del Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad
 - Art. 28. El Coordinador de los Seminarios Didácticos
 - Art. 29. El Coordinador de Calidad
 - Art. 30. El Coordinador TIC
 - Art. 31. El Tutor de Nuevos Educadores
 - Art. 32. El Coordinador de Formación
 - Art. 33. El Coordinador de Plurilingüismo
 - Art. 34. El responsable #CompDigEdu
 - Art. 35. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
 - Art. 36. Equipos de Etapa/Ciclo
 - Art. 37. Equipos Docentes
 - Art. 38. Equipos de Pastoral Local
 - Art. 39. Equipo de Acción Social

Art. 40. Equipo de Orientación Educativa (EOE)

Art. 41. Seminarios Didácticos

Art. 42. Equipo de Calidad

05 PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Art. 43. Aprobados en el Consejo Escolar

Art. 44. Aprobados por el Equipo Directivo

06 DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA

Art. 45. Carácter Propio

Art. 46. Proyecto Educativo de Centro

Art. 47. Proyecto Curricular de Etapa

Art. 48. Programación General Anual/Plan de Mejora

Art. 49. Memoria

Art. 50. Programación Didáctica de los Seminarios

Art. 51. Programación de Aula

Art. 52. Sistema de Gestión de Calidad

07 ORGANIZACIÓN GENERAL

Art. 53. Horarios

Art. 54. Espacios, Instalaciones, Recursos y Servicios. Normas de Uso

Art. 55. Las Actividades Extraescolares y Complementarias

08 OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 56. Las Asociaciones

09 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Art. 57. La Convivencia

Art. 58. Alteración y corrección

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO I: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO

I. Derechos y deberes de los alumnos.

II. Normas de Convivencia de obligado cumplimiento dentro y fuera de las aulas.

III. RRI

IV. Responsabilidades.

V. Tipos de conductas y medidas correctoras.

VI. Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar.

1 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

ART. 1.

DEFINICIÓN DEL CENTRO.

El “Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios” ubicado en la ciudad de Getafe con domicilio en Plaza Obispo Felipe Scío 1., está inscrito en el Registro de La Comunidad de Madrid con el número 28003250.

El presente Reglamento del “colegio La Inmaculada-Padres Escolapios tiene por objeto regular la organización, promover la participación, así como establecer las normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar de todos los que forman la Comunidad Educativa Escolapia.

ART. 2.

EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO.

La organización del Centro responderá a los siguientes principios:

- a. El carácter Católico del Centro.
- b. La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- c. La configuración del Centro como Comunidad Educativa Escolapia.
- d. El desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.
- e. Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

ART. 3.

CARÁCTER PRIVADO CONCERTADO DEL CENTRO.

El Centro está acogido al régimen de Concertos educativos regulado de conformidad a la legalidad vigente y a sus normas de desarrollo en las Etapas de E. Infantil, E. Primaria, ESO, F.P. Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.

La Etapa de Bachillerato, no está acogida al régimen de concertos

Además, el centro está acreditado para impartir Cursos de Formación para el Empleo.

2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART.4.

LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a) El Centro se configura como una Comunidad Educativa Escolapia integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
- b) En el seno de la Comunidad Educativa Escolapia las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.
- c) Dado el carácter confesional de nuestra escuela, aspiramos a que en el seno de la Comunidad Educativa Escolapia se vaya fraguando una Comunidad Cristiana del Centro.

Art. 4.1. Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 4.2. Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro, de sus actividades y servicios y la autoridad e indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 4.3. Normas de convivencia.

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

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

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

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta (Cfr. Plan de Convivencia y Anexo I del Plan).
- j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

3.- Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento y aplicables a toda la Comunidad Educativa, así como las sanciones que puedan imponerse por su incumplimiento.

ART. 5.

LA INSTITUCIÓN TITULAR.

La Entidad Titular del colegio es Escuelas Pías Provincia Betania representada por el Superior Provincial. La cual, como obra de Iglesia, participa en su Misión Evangelizadora por medio de la Educación Integral de niños y jóvenes, sirviendo a la Iglesia Particular y compartiendo activamente su responsabilidad apostólica y sus criterios pastorales, para el bien de la sociedad.

Son sus Documentos básicos de referencia el Carácter Propio, el Proyecto Educativo Integral y el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 5.1. Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión
- c) Nombrar al Representante de la Titularidad en el Centro.
- d) Elaborar el Proyecto Educativo de Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo y el Plan de convivencia proponiendo su aprobación al Consejo Escolar del Centro.
- e) Ejercer la gestión académica y económica del Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad del mismo.
- f) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- g) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la legislación vigente, promover su modificación y extinción.
- h) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- i) Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo de la Comunidad Educativa, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución
- j) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- k) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción Pastoral Educativa, y de Acción Social, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- l) Establecer el proceso de selección del Personal procediendo a su incorporación, contrato y cese de acuerdo con el Carácter Propio y con la legislación vigente.
- m) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- n) Estar informado permanentemente del estado económico del Centro y de todas las políticas de futuro (comercial, financiera, inmobiliaria, de contratos.) que el Gerente tenga en proyecto.
- o) Tener acceso a toda la documentación del Centro como responsable de la empresa educativa.
- p) Aplicar la normativa de admisión de alumnos en el Centro según las disposiciones legislativas vigentes.
- q) Desarrollar y concretar las normas de convivencia según el presente Reglamento.
- r) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia del personal contratado.

- s) Autorizar la utilización del uniforme.
- t) Coordinar la actividad educativo-pastoral del Centro en relación con los otros Centros escolapios de la misma Entidad.
- u) Velar por los derechos reconocidos a los padres, profesores, alumnos y personal de administración y servicio, en la legislación vigente.

Art. 5.2. Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro y demás documentos básicos de referencia.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Favorecer la participación e integración a la propia misión, de todos los agentes educativos, mencionados en el artículo 4 b) del presente Reglamento.

Art. 5.3. Representación.

- a) El representante oficial de la Entidad Titular es el Superior Provincial de las Escuelas Pías Provincia Betania.
- b) El Superior Provincial designa a la persona que debe representar a la Titularidad en el Centro de forma habitual –Representante del Titular- y delega en él y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Titularidad en los términos señalados en el artículo 5.1. del presente Reglamento.
- c) La Entidad Titular podrá designar otros representantes ocasionales cuando lo considere oportuno.
- d) La delegación de funciones, que se podrá actualizar o acomodarse cada curso académico, atendiendo a la propia realidad colegial, se hará constar por escrito al Centro por parte de la Entidad Titular.

ART. 6.

LOS ALUMNOS.

Los alumnos son el centro de la acción educativa del Colegio y se les considerará elementos activos de su propia educación. Se fomentará en todo momento un clima de alegría, libertad, esfuerzo y participación en la vida del Centro y, al mismo tiempo, de respeto mutuo que favorezca su desarrollo integral.

Por todo ello se tendrá un cuidado especial por crear unas sanas relaciones dentro de cada grupo; por fomentar la participación y la colaboración en el gobierno del Centro; por propiciar un clima de respeto y trabajo; y posibilitar una progresiva educación y celebración de la Fe. La participación de los alumnos quedará reflejada en el organigrama del Centro. El Centro facilitará la elección de delegados de curso según el documento “Participación de los alumnos en nuestros colegios”.

Se procurará seguir atendiendo a los Antiguos Alumnos, manteniendo con ellos una estrecha vinculación y favoreciendo su asociacionismo.

Art. 6.1. Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral en Fe y Cultura que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad en consonancia con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, sea cual sea su raza y condición.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- f) Recibir orientación escolar y profesional y ser acompañados en el crecimiento en la Fe hasta su inserción en la Iglesia Local.
- g) Recibir las ayudas y los apoyos precisos en la medida de las posibilidades 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.
- h) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias por carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- i) Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
- k) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- l) Asociarse y reunirse en el Centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes y con permiso del Representante del Titular.
- m) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- n) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro

Art. 6.2. Deberes.

Los alumnos están obligados a:

- a) Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
- b) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades (1) y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos
- c) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- d) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
- e) Asistir a clase con puntualidad Cumplir el horario y calendario escolar, así como las exigencias del presente Reglamento.

1 LOE Art. 6. 4- a)

- f) 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 al estudio de sus compañeros.
- g) Respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia de conformidad con la legislación vigente.
- h) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro en los términos establecidos en la legislación vigente.
- i) Conservar y hacer buen uso de los bienes muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Realizar las distintas actividades escolares con la equipación específica del Colegio.
- k) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro

Art. 6.3. Participación escolar

1. La participación escolar de los alumnos está recogida en el documento provincial “*Participación de los alumnos en nuestros colegios*”
2. Delegados de grupo:
 - a) Cada grupo de estudiantes de Secundaria y Bachillerato, elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar un delegado y un subdelegado. Ambos representarán a la clase en la Junta de Delegados.
 - b) Las elecciones a Delegado y Subdelegado serán convocadas por el Coordinador de Etapa en unión con los tutores de cada grupo.
 - c) Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.
 - d) Corresponde al delegado de grupo:
 - 1º. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones;
 - 2º. Exponer a los órganos de gobierno y coordinación didácticas las sugerencias y opiniones del grupo al que representan.
 - 3º. Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
 - 4º. Colaborar con el Tutor y los profesores que imparten clase en su grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
 - 5º. Colaborar con los profesores en el buen funcionamiento de la etapa.
 - 6º. Cuidar la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.
3. Junta de Delegados:
 - a) Estará integrada por los Delegados, Subdelegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
 - b) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en secciones, según la naturaleza de los temas a tratar.
 - c) La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
 - 1º. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
 - 2º. Informar de los problemas de cada grupo o clase.

- 3º. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y de las actividades docentes.
- 4º. Debatir asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y elevar propuestas de resolución a sus representantes.
- 5º. Formular propuestas para fomentar la convivencia escolar.
- 6º. Presentar ante la Junta de Evaluación un informe con su visión sobre la marcha del curso, indicando las propuestas de mejora que crean convenientes.

Art. 6.4. Admisión

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.
3. En los niveles privados se estará a lo dispuesto en ORDEN 624/2019, de 25 de febrero, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de inscripción, en el “Listado de centros de becas de Bachillerato”, de centros docentes privados de Bachillerato de la Comunidad de Madrid.
4. En los niveles privados no se inscribirá a los alumnos si existe el impago de alguna actividad y/o servicio organizados por el centro, mientras no se cancele la deuda pendiente.

ART. 7.

LOS PROFESORES.

Los docentes escolapios, siguiendo a Calasanz, están llamados a ser “cooperadores de la verdad”. Son los colaboradores de las EE.PP. en la formación integral de los alumnos, forman parte de la Comunidad Educativa y trabajan en colaboración con los padres, y en equipo, para conocer, aceptar y ayudar al alumno y al grupo y orientarlos hacia la consecución de los objetivos del Centro.

En su selección se tendrá en cuenta, además de la titulación que marque la legislación vigente, la idoneidad para la efectiva realización de nuestro Carácter Propio y el compromiso por la formación permanente.

En el desarrollo de su función, en la relación con los alumnos, procurarán crear un ambiente educativo, un clima de libertad que facilite la responsabilidad y el trabajo, basándose en la preparación de las actividades y situaciones de aprendizaje, el respeto a la diversidad de los alumnos evitando cualquier tipo de discriminación. Atenderá adecuadamente los sistemas de evaluación a emplear.

Se facilitará el movimiento asociativo de los educadores, de acuerdo con la identidad cristiana y calasancia de nuestro Centro y su participación en los órganos representativos, tanto de la institución escolapia como de las instituciones eclesiales y civiles, en sus distintos niveles.

Art. 7.1. Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desarrollar libremente su función docente en un ambiente educativo adecuado de acuerdo con las características del puesto que ocupen, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, recibir un trato adecuado, ser valorados por la Comunidad Educativa Escolapia y expresar sus opiniones con actitud educada, respetando el Carácter Propio y la legislación vigente.
- c) Sentirse parte de la Familia Calasancia y participar en la actividad del Centro de conformidad con lo establecido legalmente.

- d) Recibir formación permanente, así como conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro y los otros documentos de referencia en los Centros de las Escuelas Pías Provincia Betania.
- e) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- f) Desempeñar con libertad su ministerio educativo integral y sus funciones educativas, de acuerdo con las características del puesto que ocupen, con el Carácter Propio y con el Proyecto Educativo de Centro y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.
- g) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- h) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso y reunirse en el Centro con el preceptivo permiso del Representante del Titular.
- i) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Participar en procesos e iniciativas de Misión Compartida.

Art. 7.2. Deberes.

Los profesores:

1 Están obligados a:

- k) Respetar y hacer respetar el Carácter Propio así como el Proyecto Educativo de Centro.
- l) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- m) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa y la Programación General Anual.
- n) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso y del Seminario correspondiente.
- o) Elaborar y hacer el seguimiento de la programación de aula.
- p) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- q) Ser diligente en el ejercicio de sus atribuciones respecto a la convivencia escolar y a la atención a la diversidad de sus alumnos, conforme a la normativa vigente.
- r) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia.
- s) Inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia.
- t) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- u) Atender a padres, tutores y alumnos en el ejercicio de la tutoría, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- v) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, así como lo marcado en la L.O.P.D.
- w) Fomentar el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo lo previsto en la legislación en lo referente a la protección de datos de carácter personal y a la propiedad intelectual.

- x) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
 - y) Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar y colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
 - z) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional manteniendo una formación permanente según las directrices de los documentos básicos de referencia y en conformidad con la normativa laboral.
- aa) Respetar las competencias de los padres en la educación de los hijos.
- bb) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- d) La coordinación de las actividades docentes.
- e) La participación en la actividad general del Centro.
- f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
- l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Art. 7.3. Admisión.

- a) La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular, de conformidad con la legislación laboral que resulte de aplicación y teniendo en cuenta el “Documento de Selección de Personal” de la Provincia. De las decisiones adoptadas para la provisión de las vacantes el Representante del Titular dará información al Consejo Escolar en los niveles que sean de su competencia.

- b) En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente, la Entidad Titular la anunciará públicamente y establecerá junto con el Consejo Escolar los criterios de selección, siguiendo la legislación vigente.
- c) La Comisión de Selección procederá a la evaluación de los candidatos, según los criterios a que se refiere “Documento de Selección de Personal” de la Provincia y propondrá a la Entidad Titular, dentro de los veinte días naturales desde la publicación de la vacante, los nombres de los que considere más idóneos.
- d) En caso de desacuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar, respecto a los criterios de selección, o de disconformidad fundada de la Entidad Titular respecto a la propuesta de la Comisión de Selección, se estará a lo dispuesto en el art. 61 de la Ley Orgánica 81/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- e) Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter laboral.
- f) Mientras se desarrolla el procedimiento de selección el Representante de la Titularidad podrá cubrir provisionalmente la vacante.

Art. 7.4. Cese del contrato.

- 1º. La cancelación de cualquier contrato compete a la Entidad Titular del Centro de conformidad con la legislación laboral que resulte de aplicación.
- 2º. Se seguirá el procedimiento articulado en “Documento de Selección de Personal” de la Provincia.

ART. 8.

LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

Art. 8.1. Derechos.

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- d) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- f) Identificarse como parte de la Familia Calasancia.
- g) Ser notificados de las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos.
- h) Ser notificados de las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que pudieran verse incurso sus hijos.
- i) Recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia del Centro.
- j) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro y en la vida del Centro en los términos que determina este Reglamento.
- k) Participar en procesos de integración carismática.

Art. 8.2. Deberes.

Los padres, madres o tutores legales están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor eficacia en la tarea educativa. A tal efecto:
 1. Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director General, el Director Pedagógico, el Coordinador de Etapa, Orientador Educativo, los Tutores o profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 2. Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 3. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 4. Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo, en colaboración con los profesores, poniendo los medios para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan puntual y regularmente a clase.
 5. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda en caso de dificultad, para que sus hijos prosigan su formación.
 6. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que les concierne.
 7. Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro respetando las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan y colaborar con el mismo.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de trabajo y convivencia establecidas en el Centro así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- d) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- e) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- f) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- g) Respetar el Carácter Propio así como su Proyecto Educativo de Centro.
- h) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- i) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- j) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

ART. 9.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 9.1. Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Formar parte de la Comunidad Educativa Escolapia y de toda la Familia Calasancia.

- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Recibir formación permanente adecuada a su puesto de trabajo y funciones.
- d) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- e) Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia.

Art. 9.2. Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- f) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- g) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- h) Colaborar con el Centro para favorecer el buen clima de convivencia.
- i) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia, y desde su ámbito contribuir al orden y a la disciplina de los alumnos.

Art. 9.3. Nombramiento y cese.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular siguiendo las indicaciones del “*Documento de Selección de Personal*” de la Provincia.

ART. 10.

OTROS MIEMBROS.

- 1º. Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la Acción Educativa Pastoral del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.
- 2º. Los términos de la colaboración se atenderán a la legislación vigente y a las determinaciones de la Entidad Titular.

Art. 10.1. Derechos y Deberes.

- a) Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:
 - 1. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
 - 2. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.
- b) Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:
 - 1. Desarrollar su función en los términos establecidos en el presente Reglamento.
 - 2. Colaborar y no interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

3 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

ART. 11.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

1º. Los órganos de gobierno y gestión del Centro unos son unipersonales y otros colegiados.

- a) Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Representante del Titular, el Director General, el Gerente, el Director Pedagógico de Etapa, el Coordinador de Pastoral, el Coordinador de Acción Social, el Coordinador de Ciclo, los Tutores, Coordinador de Orientación, Coordinador de Calidad, los Jefes de Seminarios Didácticos, y el Secretario.
- b) Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo de Gestión de Centro, el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, y el Consejo Escolar.
- c) Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro, de conformidad con la legalidad vigente.

2º. Si las circunstancias colegiales así lo aconsejaren, una misma persona podrá desempeñar las funciones correspondientes a varios cargos, oído el Titular y el Equipo Directivo, salvada siempre la normativa legal.

ÓRGANOS UNIPERSONALES.

ART. 12.

EL REPRESENTANTE DEL TITULAR.

Es la persona nombrada por la Entidad Titular en el Centro, con poderes para ejercer, de ordinario, las funciones de la Titularidad.

Art. 12.1. Competencias:

Son competencias del Representante del Titular:

- a) Ejercer la representación ordinaria (interna y externa) de la Entidad Titular en el Centro.
- b) Presidir y convocar el Equipo de Gestión de Centro (EGC)
- c) Velar por la observancia del Carácter Propio, del Reglamento de Régimen Interior (Organigrama y funciones) y del Proyecto Educativo de Centro, así como de las directrices programáticas desde la Provincia, la Orden, y la Iglesia.
- d) Impulsar y orientar la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual/Plan de Mejora, y de la Memoria con propuestas de mejora. Sancionar en última instancia todos los documentos de referencia que se elaboren en el Centro.
- e) Conocer las programaciones y memorias de los diferentes planes, especialmente de Pastoral y Acción Social y animar su desarrollo y alcance.
- f) Firmar los conciertos educativos con la Administración y ejercer aquellas otras funciones derivadas de la suscripción del Concierto con la Administración educativa y otras Instituciones.
- g) Nombrar y cesar los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar.

- h) Participar en las reuniones del Equipo Directivo y convocar de forma extraordinaria al mismo cuando lo estime necesario y presidir, cuando asista a ellas, las diversas reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- i) Ejercer como responsable final la jefatura de todo el personal del Centro y velar por su formación adecuada, siempre conforme a la legislación laboral y con el asesoramiento técnico pertinente.
- j) Supervisar el proceso de admisión de alumnos.
- k) Formalizar con la colaboración de los Directores y el asesoramiento técnico pertinente los procesos de contratación de personal, siempre conforme a la legislación laboral y acoger a los nuevos educadores según el documento provincial “Formación de Nuevos Educadores” revisando los informes sobre la incorporación de los mismos facilitados por la Dirección del Centro.
- l) Proponer a la Entidad Titular los nombramientos de Directores, Gerente y los diversos Coordinadores (Etapa, Pastorales, Acción Social, Calidad y TIC,) desde la propuesta del Equipo de Gestión de Centro.
- m) Revisar y aprobar la asignación y organización del trabajo de los diversos componentes de la comunidad escolar propuesta por el Director General.
- n) Gestionar la coordinación de la comunicación, difusión y desarrollo de las planificaciones de la Provincia o de la Orden haciendo hincapié a la comunidad educativa en el Proyecto Institucional del Laicado.
- o) Cuidar y animar, en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, la vivencia y el respeto general de los valores y derechos fundamentales, que favorezcan un clima adecuado a las propuestas explícitamente evangelizadoras.
- p) Coordinar y supervisar la oferta y el funcionamiento de las actividades extraescolares en relación con el Equipo Directivo y el Administrador/Gerente y otros servicios complementarios.
- q) Velar, en último término, sobre la marcha educativa y económica del Centro, desde la cercanía y presencia en los diferentes espacios del mismo.
- r) Convocar oportunamente reuniones de la comunidad responsable de la obra con los demás religiosos que trabajan en el Centro con el fin de compartir y dialogar sobre los diferentes aspectos de la vida del mismo, siendo acompañado por el Director General.
- s) Atender y velar según lo legislado la relación e intervención de las Asociaciones de Padres de Alumnos en el funcionamiento del Centro. Asistir a las reuniones de sus Juntas en los términos que determine su reglamento de funcionamiento.
- t) Atender a los Representantes o Delegados de los alumnos del Centro.
- u) Hacerse cargo de la correspondencia diaria que llegue al Centro y tramitarla convenientemente.
- v) Autorizar posibles reuniones o el uso de espacios y locales en el Centro.
- w) Posibilitar los procesos de Misión Compartida e Integración Carismática.

Art. 12.2. Nombramiento y cese.

El Titular es nombrado y cesado por el Superior Provincial de las Escuelas Pías Provincia Betania.

ART. 13.

EL DIRECTOR GENERAL.

Es el responsable de organizar la marcha general del Centro y de impulsar el desarrollo de todos sus Proyectos, garantizando la coherencia entre el Carácter Propio de las Escuelas Pías y el Proyecto Educativo de Centro.

Art. 13.1. Ámbito y nombramiento.

- a) El Director General es nombrado por la Entidad Titular de acuerdo con la legislación vigente, y oído el parecer del Representante de la Titularidad.
- b) La duración del mandato del Director General será de 4 años, renovable por otros cuatro. Excepcionalmente podría abordar un tercer mandato.

Art. 13.2. Competencias.

- a) Ser Director pedagógico-académico de una etapa educativa y asistir a los encuentros de Directores de la Provincia.
- b) Informar y dar a conocer al Centro el Carácter Propio de las Escuelas Pías, el Proyecto Educativo de Centro, el propio RRI y los Objetivos Generales para que se desarrollen.
- c) Asumir las funciones que el Representante de la Titularidad le delegue y estar presente en los organismos y acontecimientos, especialmente de tipo cultural, que interesan a la vida del Colegio.
- d) Formar parte del Equipo de Gestión de Centro (EGC).
- e) Exigir el cumplimiento de la normativa vigente emanada de las leyes de la Administración educativa y de la propia Institución.
- f) Convocar y presidir semanalmente el Equipo Directivo Educativo (EDE).
- g) Convocar y presidir el Consejo Escolar.
- h) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas y pastorales del Colegio y coordinar la elaboración de la Programación General Anual, la Memoria Anual y el informe de la Dirección del Plan de Gestión de Calidad. Mantener el Carácter Propio, tutelar el Proyecto Educativo Integral de la Provincia, y velar por el desarrollo de los planes y programaciones educativas y pastorales del Centro, conforme a la legislación educativa vigente.
- i) Responsabilizarse de la elaboración y el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro (PEC), de los demás proyectos del Centro (Curricular del Centro (PCC), Pastoral (PPC), Acción Social (PASC), el Reglamento de Régimen Interior (RRI), el Plan de Acción Tutorial (PAT).
- j) Dar a conocer y promover la realización de los objetivos generales, orientaciones y actividades que vengan de los diferentes estamentos de la Provincia y de la Orden.
- k) Mantener contactos habituales con otros Directores y con los Asistentes de Pedagogía y Pastoral.
- l) Favorecer las iniciativas y las nuevas experiencias pastorales y pedagógicas en el Centro.
- m) Diseñar, en colaboración con el Titular, los planes de formación del personal docente.
- n) Dirigir, supervisar y evaluar los Planes específicos de Seguridad, Evacuación y Prevención de Riesgos.
- o) Coordinar a los Directores Académicos del Centro y responsabilizarse de la buena marcha de cada sección.

- p) Nombrar a los Coordinadores de Etapa de acuerdo con el Representante de la Titularidad y a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.
- q) Designar, en cada caso, de acuerdo con el Representante de la Titularidad, y Director académico de la etapa, la persona que ha de sustituir las ausencias prolongadas del personal docente.
- r) Responder de la normal gestión del Centro, ante el Responsable del Titular y el Consejo Escolar.
- s) Mantener contactos frecuentes con la Asociación de Padres de Alumnos (AP A), Asociación de Antiguos Alumnos, Asociación de Alumnos y demás grupos vinculados al Colegio, procurando asistir a sus reuniones e informándoles de cuanto sea necesario.
- t) Participar en la elaboración del presupuesto y planificar las inversiones necesarias para mejorar la calidad educativa.
- u) Impulsar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias.
- v) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- w) Organizar junto con el Gerente los servicios de comedor, actividades extraescolares y otras afines.
- x) Promover las relaciones posibles con otros colegios, empresas e instituciones, procurando abrir el Centro a otras formas no regladas de aprendizaje.
- y) Impulsar las iniciativas para que la vida de la ciudad, del pueblo o del barrio se haga presente de forma activa en el Centro.
- z) Ofrecer oportunamente espacios y colaboración a la Iglesia y al entorno, de acuerdo con nuestra misión educativa y evangelizadora.
- aa) Relacionarse con otros Centros y con los Departamentos en la acción Pedagógica, Educativa y Pastoral y facilitar la adecuada coordinación con los servicios formativos que haya en la zona.

Art. 13.3. Cese, suspensión y ausencia.

1º. El Director cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por acuerdo con la Entidad Titular.
- c) Por dimisión.
- d) Por imposibilidad de ejercer el cargo a juicio de la Entidad Titular.
- e) Por cesar como miembro de la Comunidad Educativa del Centro.

2º. La Entidad Titular podrá suspender cautelarmente o cesar al Director general antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes.

3º. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director asumirá provisionalmente sus funciones, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director por causas no imputables a la Entidad Titular.

4º. Si las circunstancias colegiales así lo aconsejaren, la Entidad Titular podrá determinar que el Director asuma habitual o temporalmente las funciones correspondientes a otros órganos unipersonales de gobierno o de gestión, salvada siempre la normativa legal.

ART. 14.

EL GERENTE.

Es el responsable de la gestión económica ordinaria y de los aspectos jurídico-laborales del Centro e infraestructuras del Centro.

Art. 14.1. Competencias del Administrador.

Son competencias del Gerente:

- a) Formar parte del EGC.
- b) Estudiar y elaborar los Presupuestos Ordinarios, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, para su aprobación por el Representante de la Titularidad, previo el Visto Bueno del Equipo Directivo.
- c) Estudiar y elaborar los Presupuestos Extraordinarios, a iniciativa del Representante de la Titularidad, para su aprobación posterior por la Entidad Titular.
- d) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos Centros de costes los datos necesarios.
- e) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- f) Llevar a cabo la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- g) Elaborar y/o revisar las nóminas, los seguros sociales, las liquidaciones del IRPF e IVA y cualquier otro documento administrativo contable. Preparar para su firma los contratos de trabajo y las altas y las bajas en la Seguridad Social. Elaborar los recibos de los alumnos, así como gestionar su cobro.
- h) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- i) Mantener informado al Representante del Titular y al Director General de la marcha económica del Centro.
- j) Llevar el control de los trabajadores del Centro, en lo que se refiere al cumplimiento de la relación jurídica-laboral y ejercer la dirección del personal de administración y servicio.
- k) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- l) Controlar la ejecución de todas las obras, tanto de reparación como de nueva planta, que afecten al Centro, en estrecha relación con el Titular y su Representante.
- m) Supervisar de forma constante las instalaciones educativas, de comedor, deportivas, etc., para un mantenimiento y reparación eficaz de las mismas.
- n) Organizar junto con el Director General los servicios de comedor, actividades extraescolares y otras afines.
- o) Coordinar al personal de administración y servicios.
- p) Buscar fuentes de financiación alternativa a la enseñanza, así como dar un seguimiento a las aportaciones voluntarias del Centro.
- q) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- r) Cumplimiento de la LOPD (Ley de protección de datos).

Art. 14.2. Nombramiento y cese.

El Gerente es nombrado y cesado por el Superior Provincial, escuchado el parecer del Representante del Titular.

ART. 15.

EL DIRECTOR PEDAGÓGICO DE ETAPA.

Es el responsable de la marcha académica de su sección y de promover los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, de forma coordinada con los demás estamentos.

Art. 15.1. Ámbito y nombramiento

- a) El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular de acuerdo con la legislación vigente, oído el parecer del Representante de la Titularidad y el Director General.
- b) En los niveles concertados, en caso de desacuerdo dentro del Consejo Escolar, la Entidad Titular procederá según la legislación vigente. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director.
- c) La duración del mandato del Director pedagógico será de 4 años, renovable por otros cuatro. Excepcionalmente podría abordar un tercer mandato.
- d) Para ser nombrado Director Pedagógico se requiere:
 - 1º. Poseer la titulación adecuada para ser profesor.
 - 2º. Tener en el momento de inicio del ejercicio del cargo tres años de antigüedad en el Centro o cinco años de docencia en otros Centros.

Art. 15.2. Competencias.

Son competencias del Director Pedagógico:

- a) Asumir las funciones que le otorga la Administración Educativa y aquéllas que le delegue el Director General.
- b) Responder de la marcha del Colegio en su ámbito o nivel ante el Director General, formar parte del Equipo Directivo Educativo y asistir a las reuniones de Directores de la Provincia
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas y pastorales de su etapa, así como las referentes al personal docente de la misma.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos correspondientes, así como mantener al día la documentación de su etapa.
- e) Proponer, al Director General y al Representante de la Titularidad, el nombramiento de los diferentes Coordinadores, Tutores y de los demás cargos unipersonales de su ámbito pedagógico.
- f) Proponer al Director General y al Representante de la Titularidad la asignación y organización del trabajo de los diversos componentes de la comunidad escolar de su etapa, según las directrices recibidas.
- g) Responsabilizarse de la aplicación del Plan de Convivencia del Centro en su nivel correspondiente.
- h) Presentar al Director General las innovaciones pedagógicas en proyecto, las necesidades de formación del profesorado y las propuestas de etapa, para su conocimiento y aprobación en su caso.

- i) Convocar y reunir periódicamente al profesorado de Etapa, a fin de estimular la actividad pastoral y pedagógica.
- j) Mantener entrevistas periódicas con el profesorado en relación con las competencias que le son propias.
- k) Organizar los seminarios didácticos en su etapa y proponerlos al Director General.
- l) Cuidar de la organización y del funcionamiento de Etapa para desarrollar el Proyecto Curricular del Centro (PCC).
- m) Solucionar las sustituciones entre profesores dentro de su etapa.
- n) Conceder permisos de ausencia del trabajo a los profesores cuando se trate de media jornada, informando de ello al Equipo de Gestión de Centro.
- o) Dar seguimiento al proceso de incorporación de los nuevos educadores de su etapa e informar al Tutor de Nuevos Educadores y al Equipo de Gestión de Centro.
- p) Impulsar y favorecer las acciones sobre la Misión Compartida en la Comunidad Escolar.
- q) Comunicarse con los padres de familia o tutores legales siempre que sea necesario para informarles de las orientaciones de su sección y garantizar la atención necesaria.
- r) Garantizar la atención a las Asociaciones de Padres de Alumnos por medio de la información y colaboración habitual.
- s) Atender a los representantes o delegados de los alumnos del Centro y reunirlos periódicamente para conocer sus propuestas y facilitar el desempeño de las funciones que estén establecidas.

Art. 15.3. Cese, suspensión y ausencia.

1º. El Director Pedagógico cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por imposibilidad de ejercer el cargo a juicio de la Entidad Titular.
- e) Por cesar como profesor del Centro.

2º. La Entidad Titular podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previa audiencia al interesado e informe razonado al Consejo Escolar en los niveles concertados.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes.

3º. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular.

4º. Si las circunstancias colegiales así lo aconsejaren, la Entidad Titular podrá determinar que el Director Pedagógico de etapa asuma habitual o temporalmente las funciones correspondientes a otros órganos unipersonales de gobierno o de gestión, salvada siempre la normativa legal.

ART. 16.

EL SECRETARIO.

El Secretario es el responsable del archivo documental del Centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones en dependencia del Equipo de Gestión de Centro.

Art. 16.1. Competencias.

Son funciones del Secretario:

- a) Conocer y diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones afecten al Centro relacionadas con la Administración Educativa.
- b) Ejecutar las decisiones e instrucciones del Equipo de Gestión de Centro y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de los títulos y calificaciones oficiales, de las actas de exámenes y expedientes académicos y disciplinarios de los alumnos y custodiar los documentos académicos del Centro.
- d) Despachar la correspondencia oficial que le sea encomendada.
- e) Preparar la documentación que debe presentarse a las Administraciones Educativas competentes y otros organismos.
- f) Formalizar las admisiones, las matrículas y lo referente a becas y ayudas a los alumnos.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación referente a la protección de datos, con total discreción, en sus funciones, y comunicar a los miembros del claustro del Centro sus competencias y responsabilidades en este aspecto.

Art. 16.2. Nombramiento y cese.

El Secretario es nombrado y cesado por el Representante del Titular oído el parecer del Equipo de Gestión de Centro.

ÓRGANOS COLEGIADOS.

ART. 17.

EQUIPO DE GESTIÓN DE CENTRO.

1º. Identidad y componentes.

El Equipo de Gestión del Centro, es el encargado del funcionamiento del Centro. Está compuesto por las personas que desempeñen las funciones de:

- a) Representante del Titular
- b) Dirección General
- c) Gerencia.

2º. Competencias

Son competencias del Equipo de Gestión de Centro:

- a) Organizar y supervisar la gestión global del Centro [pastoral, educativa y económica].

- b) Participar, con discreción, en los procesos de selección y contratación de personal.
- c) Presentar la asignación y organización del trabajo de los diversos componentes de la Comunidad Educativa.
- d) Participar en las reuniones con los religiosos que trabajan en el Centro y con la comunidad religiosa responsable, con el fin de informar, compartir y dialogar sobre los diferentes aspectos de la vida del mismo.
- e) Mantener contactos periódicos con los Representantes de los trabajadores o Comité de Empresa.
- f) Supervisión general de la programación y seguimiento de los Servicios, Actividades complementarias y extraescolares.

ART. 18.

EQUIPO DIRECTIVO.

1º. El Equipo Directivo está formado por:

- a) El Representante del Titular
- b) El Director General, que lo convoca y preside
- c) El Director/es Pedagógico/s de Etapa.
- d) El Coordinador de Pastoral.
- e) El Gerente.
- f) El Coordinador de Calidad.
- g) El Coordinador de Acción Social.
- h) El Coordinador del Dpto. de orientación
- i) El Coordinador TIC

2º. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz, pero sin voto.

3º. Los miembros de las letras e, f, g, h, i asistirán a las reuniones del Equipo Directivo cuando se traten asuntos de su competencia.

Art. 18.1. Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Equipo de Gestión de Centro en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Programación General Anual del Centro.
- d) Estudiar y preparar las actividades educativas complementarias y extraescolares, de acuerdo con la Programación General Anual y según directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- e) Intercambiar información sobre la marcha de los diversos sectores de actividad confiados a cada uno de los miembros del Equipo, y proponer cuanto se crea oportuno para la mejora de la acción educativa.
- f) Estar informado del estado del presupuesto ordinario del Centro.

- g) Establecer el procedimiento de seguimiento, evaluación y en su caso modificación del Proyecto Educativo de Centro,
- h) Promover y coordinar la evaluación global del Centro usando la memoria del curso.
- i) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- j) Aprobar la selección de los libros de texto y de otros medios pedagógicos a propuesta de los Seminarios respectivos, y de acuerdo con las directrices de la Entidad Titular.

Art. 18.2. Reuniones.

- a) El Director General convoca y preside las reuniones del Equipo Directivo.
- b) El Equipo Directivo se reunirá al menos cada quince días y siempre que lo crea oportuno el Equipo de Gestión de Centro o lo sugieran dos tercios de sus miembros.
- c) Se elegirá un Secretario de entre los miembros del EDE que levantará acta de los temas tratados y de las decisiones adoptadas. Esta acta será aprobada en la sesión siguiente quedando archivadas.
- d) Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:
 - 1. El Director General, previo acuerdo con el EGC, prepara el orden del día de la reunión y lo comunica a todos los miembros del Equipo al menos con dos días de anticipación.
 - 2. El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que se deban someter al Consejo Escolar siempre serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo, y se presentarán al Consejo Escolar acompañados de la documentación correspondiente.

ART. 19.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

Art. 19.1. Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y reforma del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Estar informado e informar sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro, así como de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Colaborar en temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica de los miembros del Claustro.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y fomenten la innovación educativa.
- f) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Participar en las líneas pedagógicas del Centro.
- h) Participar en la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.

- i) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones del Centro que se realicen.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia y la mejora de la calidad educativa del Centro.

Art. 19.2. Secciones del Claustro

- a) La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
- b) En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 19.3. Competencias de las Secciones.

Son competencias de las Sección del Claustro en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.

Art. 19.4. Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General o en su caso el Director Pedagógico.
- b) La convocatoria se realizará, al menos, con 48 horas de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director General o el Representante de la Entidad Titular.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- f) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El Claustro tendrá un Secretario elegido entre todos los profesores. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- i) Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro.

ART. 20.

CONSEJO ESCOLAR.

- a) El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa Escolapia en el Centro. Su competencia se extiende a las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro sostenidas con fondos públicos. No tendrá competencias sobre los niveles no concertados.
- b) Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar del Centro concertado.
- c) En el Centro solo existirá un Consejo Escolar con independencia de las secciones que hubiere.

Art. 20.1. Composición.

El Consejo Escolar de la Comunidad Educativa está formado por:

- a) El Director General del Centro
- b) Tres representantes de la Entidad Titular.
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres uno de ellos a propuesta de la Asociación de Padres, si lo cree conveniente.
- e) Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro, siempre y cuando la legislación competente lo exija en el lugar.
- h) A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz, pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

Art. 20.2. Elección, designación y vacantes

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme a la legislación vigente.

Art. 20.3. Competencias.

Las competencias del Consejo Escolar se limitan a los niveles concertados, y en los mismos son:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo de Centro.
- b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.
- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- f) Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Aprobar y evaluar la Programación General del Centro/Plan de Mejora que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo y del mismo modo la Memoria Anual. En las comunidades que lo requieran, aprobará el Plan de Normalización Lingüística del Centro.
- i) Conocer las correcciones a los alumnos para restaurar la convivencia en el caso de alteraciones de la misma de carácter grave y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Participar en la aplicación del PEI de la Provincia y en el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, elaborando las directrices para la programación y desarrollo de actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- k) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- l) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- m) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- n) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- o) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que el Centro o/y las Administraciones Educativas realicen.
- p) Designar comisiones, dentro del marco de su competencia, para dar agilidad al funcionamiento del Centro.
- q) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la prevención de la violencia de género
- r) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia, así como determinar la constitución de la Comisión de Convivencia del Centro.
- s) Cuantas otras tengan atribuidas legalmente.

Art. 20.4. Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

- a) Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por el Presidente, con el visto bueno del Representante del Titular. La convocatoria se realizará, al menos, con 5 días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- b) El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- c) Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, la normativa general. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

- d) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes en primera convocatoria o con los presentes en segunda, salvada siempre la legislación vigente.
- e) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- f) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- g) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto
- h) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- i) El Secretario del Consejo será un miembro del Consejo propuesto por la Entidad Titular del Centro y ratificado por los miembros del mismo. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- j) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- k) De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

4 ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN

ART. 21.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

- a) Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
- b) Son órganos unipersonales de coordinación educativa: El Coordinador de etapa, El Coordinador de Ciclo, El Tutor, El Coordinador de Pastoral, El Coordinador de Acción Social, El Jefe de Seminario o Departamento, El Jefe del Equipo de Orientación, El Coordinador de Calidad, El Coordinador TIC, El Tutor de nuevos educadores, El Coordinador de formación, Coordinador de bilingüismo, siempre y cuando estén contemplados en el Organigrama de Centro.
- c) Son órganos colegiados de coordinación educativa la Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de Etapa/Ciclo; los Equipos Docentes; los Equipos de Pastoral, el Equipo de Acción Social, el Equipo de Orientación, los Seminarios didácticos; el Equipo de Calidad.

ÓRGANOS UNIPERSONALES.

ART. 22.

EL COORDINADOR /EL JEFE DE ESTUDIOS.

Son competencias del Coordinador/ Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa y velar por el cumplimiento de los horarios.
- b) Colaborar con el Director Pedagógico en el cumplimiento de la programación anual y su evaluación final mediante la Memoria correspondiente.
- c) Responder del funcionamiento ordinario de su sección ante el Director Académico.
- d) Proponer al Director Pedagógico las necesidades de material didáctico de la sección.
- e) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo, y de los Tutores de etapa.
- f) Velar para que el profesorado de su sección cumpla con sus obligaciones en lo relativo al régimen académico.
- g) Facilitar la participación de los alumnos de su sección en los órganos y actividades del Centro.
- h) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- i) Colaborar con los Equipos de Orientación, Pastoral y Acción Social para una mayor coordinación con los tutores.
- j) Coordinar la actuación de los Jefes de los seminarios didácticos.
- k) Desempeñar cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro del ámbito de sus competencias.

Art.22.1. Identidad, nombramiento y cese.

- a) Es el profesor que colabora con el Director Pedagógico en la organización, formación y convivencia de los alumnos.
- b) El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Representante del Titular, oídos el Director General y el Director Pedagógico correspondiente.
- c) La duración del mandato del Jefe de Estudios será de 4 años, renovable por otros cuatro. Excepcionalmente podría abordar un tercer mandato.

ART. 23.

EL COORDINADOR PEDAGÓGICO

Son competencias del Coordinador Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

- a) Colaborar con el Director Académico o Jefe de Estudios en el desarrollo de las actividades del Centro
- b) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- c) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo o del nivel.
- d) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o del Jefe de Estudios, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo o del nivel.

- e) Colaborar con el Director Pedagógico y Jefe de Estudios para favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- f) Proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades educativas propias de su competencia.
- g) Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- h) Presidir la Comisión de Coordinación Pedagógica [C.C.P.]
- i) Conocer los partes de asistencia de los profesores y proveer a las correspondientes suplencias.
- j) Coordinar el uso de las dependencias comunes, como son la sala de audiovisuales, los laboratorios, la biblioteca, etc., y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.

Art. 23.1. Ámbito, nombramiento y cese.

- a) La determinación de etapas educativas que contarán con Coordinador Pedagógico compete a la Entidad Titular.
- b) El Coordinador Pedagógico es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Representante del Titular oído el parecer del Director General y del Director Pedagógico correspondiente.

ART. 24.

EL TUTOR.

El tutor es cada uno de los profesores a los que se les confía la tutoría de los alumnos de un grupo/curso de entre los profesores que imparten docencia en la etapa correspondiente.

Art. 24.1 Competencias.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación para dirigir el aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles en colaboración con sus padres, a superar sus dificultades.
- c) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- d) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- e) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- f) Orientar individualmente, en coordinación con el Equipo de Orientación, al alumno a su cargo y desarrollar cuantas labores de información se precisen para la mejora en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, y aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- g) Mantener relación personal con los alumnos y sus padres o tutores a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas.
- h) Colaborar con el Director Pedagógico en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- i) Acoger y acompañar a los Delegados de los alumnos en sus funciones.

Art. 24.2. Nombramiento y cese.

El Tutor es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico.

ART. 25.

EL COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL.

Es el responsable de la acción pastoral del Centro, y preside y dirige el Equipo de Pastoral local y será uno de los Coordinadores de pastoral de etapa del Centro.

Art. 25.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Formar parte del Equipo Directivo Educativo y del Seminario de ERE.
- b) Diseñar el Proyecto Pastoral del Centro coordinando y animando la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro tanto escolares como extraescolares de su ámbito.
- c) Convocar y presidir en ausencia del Representante del Titular las reuniones del Equipo de Pastoral del Centro.
- d) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Equipo de Pastoral local y llevar su seguimiento, así como proponer al Director General la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades pastorales propias de su competencia.
- e) Evaluar, en el Equipo de Pastoral, las actividades realizadas y el logro de los objetivos programados para su presentación al EDE.
- f) Coordinarse con otros coordinadores de pastoral de etapa y con los responsables de los Equipo de Orientación y Acción Social.
- g) Buscar y acompañar nuevos agentes de Pastoral y preocuparse de su formación.
- h) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con otros Centros de la Orden, la de la Parroquia y de la Iglesia Diocesana.

Art. 25.2. Nombramiento y cese.

La determinación de Etapas Educativas que contarán con Coordinador de Pastoral, compete a la Entidad Titular, estableciendo al menos dos (Educación Infantil y Educación Primaria y Secundaria).

- a) Es nombrado y cesado por el por el Padre Provincial a propuesta del Titular y del Director General del Centro, y oído el Asistente de Ministerio Pastoral.
- b) La duración del mandato de Coordinador de Pastoral será de 4 años, renovable por otros cuatro. Excepcionalmente podría abordar un tercer mandato.

ART. 26.

EL COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL.

Es el responsable que coordina y dinamiza de forma sistemática la educación de los alumnos en la justicia, la paz y la solidaridad (Acción Social) en todas las etapas y niveles.

Art. 26.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador de Acción Social:

- a) Formar parte del Equipo Directivo o estar convenientemente representado.
- b) Programar anualmente y dirigir la Educación para la Acción Social de los alumnos, impulsando la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y en las actividades tanto escolares como extraescolares de su ámbito.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Acción Social.
- d) Proponer al Equipo Directivo acciones y cursos de perfeccionamiento del profesorado, relativos a la Educación para la Acción Social.
- e) Impulsar la integración de la Educación para la Acción Social en las programaciones de aula.
- f) Detectar y realizar seguimiento de aquellas familias y alumnos con dificultades sociales y económicas, en relación con el Equipo de Orientación.
- g) Favorecer el acercamiento experiencial de los miembros de la Comunidad Educativa a situaciones de marginación y pobreza.
- h) Trabajar para que la escuela sea un lugar de encuentro que posibilite la creación de redes de solidaridad y buscar caminos que favorezcan el contacto directo con fenómenos de marginación e inmigración.
- i) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Acción Social y realizar su seguimiento y proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades de acción social propias de su competencia.
- j) Promover relaciones estables y fluidas de cooperación y coordinación con entidades del entorno y animar la coordinación de la Acción Social del Centro con la de otros Colegios escolapios y otras instituciones educativas, eclesiales y civiles.

Art. 26.2. Nombramiento y cese

- a) Es nombrado y cesado por el Padre Provincial a propuesta del Representante del Titular y del Director General del Centro.
- b) La duración del mandato del Coordinador de Acción Social será de 4 años, renovable por otros cuatro. Excepcionalmente podría abordar un tercer mandato.

ART. 27.

EL COORDINADOR DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Es el responsable de los servicios de orientación y Atención a la Diversidad e impulsa y coordina la acción tutorial de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro. Actuará bajo la dependencia directa de los Directores Pedagógicos y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Será uno de los Orientadores del Centro.

Art. 27.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador del Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad:

- a) Formar parte del Equipo Directivo
- b) Presidir, dirigir y organizar el Equipo de Orientación, así como sus actividades.

- c) Coordinar y asesorar en los aspectos generales de la función de Orientación y Atención a la Diversidad, a los diferentes órganos colegiales
- d) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria de final de curso.
- e) Y los propios como orientador de su etapa.

Son competencias de los Orientadores Educativos:

- a) Desarrollar programas de orientación y Atención a la Diversidad con grupos de alumnos y coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos con necesidades educativas específicas.
- b) Elaborar y revisar anualmente, siguiendo los criterios del Equipo Directivo, el Plan de Acción Tutorial de la etapa, con la colaboración de los tutores.
- c) Participar en la elaboración y revisión de los criterios de promoción.
- d) Fijar, junto con los demás miembros del Equipo de Orientación, los criterios organizativos, metodológicos y didácticos para el mejor desarrollo del proceso educativo de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Trabajar con los demás Orientadores de la Provincia en la búsqueda de nuevas propuestas educativas.
- f) Asistir a las reuniones de evaluación de los alumnos, dando pautas de orientación.
- g) Dar criterios y orientar a los profesores en las necesidades de atención individuales y colectivas.
- h) Colaborar con los profesores del Centro en la prevención, detección temprana e intervención en los problemas académicos o de integración de los alumnos.
- i) Participar en la elaboración del Consejo Orientador al término de una etapa educativa y colaborar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- j) Participar en el diseño y aplicación del Plan de Convivencia del Centro.
- k) Realizar la orientación académica, profesional y vocacional de los alumnos en las etapas que sea necesario.
- l) Dar a conocer a las familias las funciones del Equipo de Orientación y orientarlas en cuanto a las pautas de actuación tanto en el Centro como en la familia en caso de necesidad educativa.

Art. 27.2. Nombramiento y cese

- a) Es nombrado y cesado por el EGC.
- b) La designación del Coordinador del Equipo Orientación recaerá en uno de los orientadores de etapa que reúna las condiciones previstas en la normativa vigente.

ART. 28.

EL COORDINADOR DEL SEMINARIO DIDÁCTICO.

Art. 28.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador del Seminario Didáctico:

- a) Convocar y moderar las reuniones del Seminario.
- b) Coordinar el trabajo del Seminario en la elaboración de las programaciones de las áreas de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.

- c) Elaboración, seguimiento y evaluación del plan del Seminario dentro de la Programación General Anual.
- d) Supervisar las pruebas de evaluación, los materiales curriculares, el cumplimiento de la programación didáctica del Seminario y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Seminario para la confección del presupuesto anual del Centro.
- f) Elaborar, a principio de curso, las propuestas del Seminario para el Plan de Mejora y realizar la Memoria del Seminario al final de curso.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Seminario.

Art. 28.2. Nombramiento y cese.

- a) El Coordinador de Seminario es nombrado y cesado por el Equipo Gestión de Centro (EGC) de entre los miembros del Seminario, a propuesta del Director Pedagógico y oído el parecer de los miembros del Seminario.
- b) La designación del Coordinador del Seminario Didáctico de área recaerá en un profesor que reúna las condiciones previstas en la normativa vigente.

ART. 29.

EL COORDINADOR DE CALIDAD.

Es el responsable de la Gestión de la Calidad del Centro, del seguimiento de las auditorías y de las tareas propias de los procesos de Calidad, junto con el EDE.

Art. 29.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador de la Calidad:

- a) Formar parte del Equipo Directivo.
- b) Servir de enlace con el Equipo de Gestión de Centro en la Gestión de la Calidad.
- c) Coordinar el funcionamiento de los Grupos de Trabajo/Mejora.
- d) Dinamizar la gestión del Grupo de Calidad, si existe en el Centro.
- e) Preparar los encuentros para analizar los índices de satisfacción.

Art. 29.2. Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Equipo de Gestión de Centro.

ART. 30.

EL COORDINADOR TIC.

Es el responsable de la Gestión e Implantación de las Nuevas Tecnologías del Centro junto con el EDE.

Art. 30.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador TIC:

- a) Servir de enlace con el Equipo de Gestión de Centro para gestionar las TICs en el Centro.
- b) Coordinar y revisar el funcionamiento de las TICs en el Centro.

- RRI y PLAN DE CONVIVENCIA – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •
- c) Dinamizar el buen uso de las TICs en el Centro tanto a nivel pedagógico como de gestión.
- d) Proponer al Equipo de Gestión de Centro las necesidades que surgen para ser incluidas en la elaboración de los presupuestos.
- e) Proponer al EDE iniciativas de formación para el personal del Centro.

Art. 30. 2. Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Equipo de Gestión de Centro.

ART. 31.

EL TUTOR DE NUEVOS EDUCADORES.

Es el responsable de la buena integración y acompañamiento de los Nuevos Educadores junto con el EDE.

Debe ajustarse al siguiente perfil:

- a) Contar con el respaldo del Equipo Directivo de Centro.
- b) Estar integrado e identificado con la institución, carisma, misión y ministerio.
- c) Asumir responsablemente la implicación en la tarea propuesta y asumirla.

Art. 31.1. Competencias.

Son competencias del Tutor de NN.EE.:

- a) Explicar el Plan de incorporación, el tipo de trabajo y relación que tendrán con los NNEE, individual y colectivamente.
- b) Convocar y coordinar las reuniones de formación de NNEE necesarias.
- c) Hacer el acta de estas reuniones y remitirlas al Director General del Centro.
- d) Acompañar la inserción, evolución y desarrollo personal desde la cercanía y amistad, abordando especialmente las dificultades que puedan aparecer.
- e) Prestar una atención personalizada según las necesidades del NE.
- f) Evaluar la integración, implicación y el desarrollo de la labor del NE en el Centro trimestralmente.

Art. 31.2. Nombramiento y cese.

Es elegido y cesado por el EGC escuchado el EDE.

ART. 32.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN.

Es el responsable de los planes específicos de formación en el Centro junto con el EDE.

Art. 32.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador de Formación:

- a) Gestionar y coordinar junto con el EDE la formación en el Centro y los planes que se lleven acabo.
- b) Proponer al EDE iniciativas de formación para el personal del Centro.

• RRI y PLAN DE CONVIVENCIA – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •

- c) Gestionar los recursos formativos que vayan surgiendo contactando con los organismos competentes.
- d) Hacer aportaciones al Plan de mejora del Centro sobre la formación del personal

Art. 32.2. Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el EGC escuchado del EDE.

ART. 33.

EL COORDINADOR DE BILINGÜISMO/PLURILINGÜISMO.

- a) Es el responsable de impulsar los planes de lenguas que se desarrollan en el Centro junto con el EDE, y los seminarios correspondientes.
- b) El coordinador de plurilingüismo será un profesor que imparte alguna de las materias específicas de este campo.

Art. 33.1. Competencias.

Son competencias del Coordinador de Plurilingüismo:

- a) Gestionar y junto con el EDE la implantación progresiva del plurilingüismo en el Centro.
- b) Coordinar el trabajo de los Seminarios implicados en la elaboración de las programaciones referentes al plurilingüismo.
- c) Seguimiento y evaluación del plan de fomento del Plurilingüismo dentro de la Programación General Anual.
- d) Elaborar, a principio de curso, las propuestas de plurilingüismo para el Plan de Mejora y realizar la Memoria de las mismas al final de curso.
- e) Formar parte de la CCP.
- f) Promover la evaluación de la práctica docente de las materias implicadas y de los distintos proyectos y actividades propuestos.

Art. 33.2. Nombramiento y cese.

Es elegido y cesado por el EGC escuchado el EDE.

ART. 34.

EL RESPONSABLE #COMPDIGEDU.

En el ámbito del programa de cooperación territorial para la Mejora de la Competencia Digital Educativa (#CompDigEdu). surge la necesidad de la creación de la figura del responsable #CompDigEdu como agente motor para el proceso de transformación metodológica y digital en los centros educativos, así como la determinación de los requisitos y funciones de esta figura

Art. 34.1. Competencias.

Las funciones del responsable #CompDigEdu:

• **RRI y PLAN DE CONVIVENCIA** – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •

- a) Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el coordinador TIC de centro, en su caso, y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- b) Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.
- c) Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #CompDigEdu asignado al centro.
- d) Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #CompDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.
- e) Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.
- f) Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.
- g) Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
- h) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración, en su caso, con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
- i) Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
- j) Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.
- k) Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC

Art. 34.2. Nombramiento y cese.

El responsable #CompDigEdu será designado y/o cesado por el Titular, o por el Director General por delegación del Titular, de entre el personal docente del centro, que imparta en las etapas sostenidas con fondos públicos, con una jornada mínima semanal de 12,5 horas lectivas.

ÓRGANOS COLEGIADOS

ART. 35.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (CCP)

- a) Esta Comisión en Educación Infantil y Primaria estará integrada, al menos, por el Director Académico, que será su presidente, los Coordinadores y el Orientador. En Educación Secundaria, y Formación Profesional estará integrada por el Director Pedagógico, que será su presidente, jefe de estudios, el coordinador el Orientador y los Jefes de Seminario
- b) Un miembro de la comisión actuará como secretario y para redactar y custodiar las correspondientes actas.

Art. 35.1. Competencias.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para coordinar la elaboración, revisión y desarrollo de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares de etapa, la programación general anual y los programas de atención a la diversidad que el Centro establezca.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Seminarios y de los distintos Planes Específicos. Proponer al Claustro de etapa el Plan de Evaluación de los Proyectos Curriculares.
- d) Promover y colaborar con el Director Pedagógico en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

ART. 36.

EQUIPOS DE ETAPA / CICLO.

El Equipo de etapa/ciclo está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Art. 36.1. Competencias.

Son competencias del Equipo de etapa/ciclo:

- a) Desarrollar el trabajo interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer a la CCP correspondiente los planes generales de evaluación.
- c) Colaborar con el Departamento de Orientación Educativa (DOE) en la elaboración, en los diferentes niveles educativos, de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer, a la CCP, iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos y decidir sobre su promoción

ART 37.

EQUIPOS DOCENTES.

El Equipo Docente está integrado por los profesores que trabajan en el mismo grupo de alumnos del respectivo curso o grupo.

Art. 37.1. Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Desarrollar el trabajo interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Aplicar los criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Evaluar a los alumnos y decidir sobre su promoción.

ART. 38.

EQUIPOS DE PASTORAL LOCAL

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

Art. 38.1. Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

- a) El Coordinador General, que será uno de los Coordinadores de Etapa, el Director General y el Representante de la titularidad.
- b) Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles, si los hubiese.
- c) Los Directores General y Pedagógicos.
- d) El Jefe de Seminario de Religión.
- e) En Infantil y Primaria por un tutor de cada ciclo. En Secundaria por un tutor de cada curso. En los Centros de una y dos líneas se puede acomodar a la realidad.

Art. 38.2. Competencias.

Son competencias de los Equipos de Pastoral:

- a) Realizar la programación y memoria de la Acción Pastoral del colegio.
- b) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- c) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- d) Responsabilizarse de la marcha de las acciones de pastoral para su conveniente desarrollo.
- e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa Escolapia.
- f) Coordinarse con el Equipo de Acción Social.

Art. 38.3. Régimen de funcionamiento.

- a) El Equipo de Pastoral local es convocado, coordinado, animado y presidido por el Coordinador de Pastoral.
- b) Se reúne quincenalmente.
- c) El Representante del Titular podrá convocar reuniones especiales siempre que lo considere oportuno.

ART. 39.

EQUIPO DE ACCIÓN SOCIAL LOCAL.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la Acción Social en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Acción Social.

Art. 39.1. Composición.

- a) El Coordinador de Acción Social.
- b) Los responsables o coordinadores de Acción social de etapas.
- c) El Coordinador de Pastoral.
- d) Otros miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.
- e) El Representante del Titular, el Director General.

Art.39.2. Competencias.

Son competencias del Departamento de Acción Social

- a) Programar anualmente la Educación para la Acción Social de los alumnos, impulsando la participación de toda la Comunidad Educativa, y hacer su seguimiento y memoria al final del curso.
- b) Proponer y coordinar acciones y cursos de perfeccionamiento del profesorado relativo a la educación para la Acción Social.
- c) Proponer de acuerdo con el Proyecto Educativo y los Proyectos curriculares correspondientes, la transversalización de la Educación para la Acción Social en las programaciones de aula, integrando esta área como un tema transversal.
- d) Conocer las posibles necesidades sociales y económicas de los alumnos que integran el Colegio y sus familias.
- e) Mantener relaciones fluidas de coordinación y cooperación con entidades del entorno; Servicios Sociales, Educación Compensatoria, Aulas de enlace, ONGs., Centros educativos y asistenciales, etc.
- f) Responsabilizarse de la marcha y seguimiento de las actividades de acción social que se desarrollen en el Centro proporcionando los medios adecuados para su conveniente desempeño.
- g) Fomentar, impulsar y coordinar las campañas de solidaridad en coordinación con el Equipo docente.
- h) Prolongar la Acción Social de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa Escolapia.
- i) Coordinarse con el Equipo de Pastoral.

Art. 39.3. Régimen de funcionamiento.

- a) El Equipo de Acción Social es convocado, coordinado, animado y presidido por el Coordinador de Acción Social.
- b) Se reúne al menos mensualmente,
- c) El Representante del Titular podrá convocar reuniones especiales siempre que lo considere oportuno.

ART. 40.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (DOE)

Es el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional de los alumnos según sus capacidades, necesidades e intereses. También colaborará en la confección y aplicación del Plan de Convivencia del Centro.

Art. 40.1. Composición.

El Equipo de Orientación está formado por:

- a) El Coordinador General de Orientación.
- b) El Director General.
- c) El Director/es Pedagógicos.
- d) Los Tutores de grupos con medidas de atención a la diversidad
- e) Los profesores para la atención a las necesidades educativas específicas (NEE).

Art. 40.2. Competencias.

Son competencias del Equipo de Orientación:

- a) Elaborar propuestas para el plan del equipo del Departamento, una programación y la memoria al final del curso.
- b) Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del plan de orientación educativa del Centro y realizar las actividades de orientación educativa del Centro.
- c) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en NEE, así como en los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- d) Informar a las familias y a los alumnos sobre alternativas educativas y profesionales.
- e) Aplicar pruebas colectivas de orientación en los grupos e informar de los mismos a los interesados.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos que lo necesiten y elaborar propuestas de intervención si fueran necesario.
- g) Ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar en la formulación del informe final de aprendizaje y Consejo Orientador.
- i) Colaborar con el profesorado del Centro en la prevención, detección y evaluación de problemas de aprendizaje.
- j) Desarrollar el Programa de Orientación Académico profesional del Centro.
- k) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro

ART. 41.

SEMINARIOS DIDÁCTICOS.

Son los encargados de organizar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias de las áreas, materias o asignaturas correspondientes y de las actividades que les sean propias.

Art. 41.1. Configuración y composición.

- a) El Seminario es el grupo de los profesores que imparten un área, materia o asignatura o varias de ellas del mismo ámbito en el Centro.
- b) La creación y modificación de los Seminarios compete al EGC, oído el Equipo Directivo. Se reflejará en el organigrama del Centro. La creación y modificación de los Departamentos se ajustará a la normativa vigente.

Art. 41.2. Competencias.

Son competencias del Seminario:

- a) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, los resultados obtenidos y que recoja propuestas de mejora.
- b) Elaborar al inicio de cada curso académico, la programación didáctica de las áreas, materias y asignaturas integradas en el Seminario, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Seminario, y de acuerdo con las directrices generales del proyecto educativo de Centro.
- c) Garantizar la coherencia de las programaciones de las áreas, materias o asignaturas a lo largo de toda la etapa.
- d) Colaborar en la elaboración de las propuestas del NEE junto con el DOE de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares y colaborar con el equipo de Orientación y Atención a la Diversidad en la prevención, detección y desarrollo, de las adaptaciones curriculares y de los programas individualizados de diversificación curricular.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para las NEE, la recuperación de materias o áreas pendientes.
- g) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Seminario y dictar los informes pertinentes.

ART. 42.

EQUIPO DE CALIDAD.

El Equipo Coordinador de Calidad es el encargado de hacer el seguimiento permanente de la Gestión del Sistema de Calidad, del colegio.

Art. 42.1. Configuración y composición.

Los miembros fijos del Grupo Coordinador de Calidad son:

- a) El Director General del Centro.
- b) Los Directores Pedagógicos.
- c) El Coordinador de Calidad.
- d) El representante de la Titularidad.
- e) Los Representantes de los diversos sectores del Centro:
 1. Gerente del Centro.
 2. Coordinador de Pastoral General del Centro.
 3. Coordinador General de Acción Social.
 4. Coordinador del Equipo de Orientación.

Art. 42.2.

De acuerdo a los temas tratados y con el criterio del EGC, podrán aportar sobre alguna cuestión específica: miembros de la comunidad educativa: familias, colaboradores, monitores, consultor, jefes de seminarios, personal de administración y servicios, miembro/s del claustro.

Art. 42.3. Competencias.

Son competencias del Equipo de Calidad:

- a) Definir, difundir, los objetivos del Plan de Gestión de Calidad.
- b) Organizar y asignar tareas a los Responsables de los Grupos de Mejora o similares.
- c) Asignar tareas de Calidad a los diversos sectores de la comunidad educativa.
- d) Seguimiento de la evolución del Plan de Gestión de Calidad.
- e) Apoyar la labor del Coordinador de Calidad.
- f) Implicar en los objetivos del Plan de gestión de Calidad y del Plan de mejora continua a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5 PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO.

ART. 43.

APROBADOS EN EL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 43.1. Plan de Convivencia.

- a) El Centro elaborará y dispondrá de su propio Plan de Convivencia, en conformidad con lo dispuesto por la legislación educativa autonómica, siguiendo el modelo que se señala en el P.E.I. de la Provincia.
- b) El Plan de Convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo, respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia, por medio de la adquisición de las competencias básicas para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. El buen clima de convivencia escolar favorecerá la consecución de los objetivos educativos y académicos.
- c) El Representante del Titular y el Director General coordinarán su elaboración, seguimiento y evaluación, acciones en las que participarán todos los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia en el ámbito de sus respectivas competencias; será objetivo prioritario la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, por medio de medidas educativas y formativas que favorezcan el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- d) El Representante del Titular podrá proponer a los padres o tutores, o en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- e) Este Plan será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

Art. 43.2. Proyecto de implantación de metodología activa en el aula mediante Chromebook

- a) El Centro elaborará y dispondrá de su propio Proyecto Chromebook, en conformidad con el MPR de la Provincia Betania y siguiendo las pautas que se señalan en el P.E.I. de la Provincia.
- b) Este Proyecto contribuirá a facilitar procesos de aprendizaje constructivista y socio - constructivista, desarrollar habilidades en el tratamiento de la información y la competencia digital y a mejorar la experiencia de aprendizaje de los alumnos, los procesos y actividades escolares y los modos de gestión y organización del trabajo personal favoreciendo el adecuado

- **RRI y PLAN DE CONVIVENCIA** – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •
clima de trabajo, respeto mutuo de la Comunidad Educativa, por medio de la adquisición de las competencias básicas para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio.
- c) El Representante del Titular y el Director General coordinarán su elaboración, seguimiento y evaluación, acciones en las que participarán todos los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia en el ámbito de sus respectivas competencias; será objetivo prioritario la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, por medio de medidas educativas y formativas que favorezcan el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- d) Este Proyecto será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

Art. 43.3. Plan Incluyo

- a) El Centro elaborará y dispondrá de su propio Plan Incluyo atendiendo a las orientaciones de la Viceconsejería de Política Educativa y a la legislación vigente, con el fin de tener la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado que es un principio del sistema educativo, de aplicación en todas las enseñanzas y dirigido al conjunto del alumnado.
- b) Las finalidades que pretende se regulan en el decreto mencionado, y se pueden resumir en:
 - a) Favorecer la detección e identificación de barreras para el aprendizaje y la participación del alumnado, de cara a facilitar entornos de aprendizaje adecuados.
 - b) Fijar las medidas de atención a las diferencias individuales, ordinarias y específicas que, en función de la condición personal del alumno, el tipo de centro, los recursos y las enseñanzas que imparte, se puedan aplicar.
 - c) Determinar criterios de organización y gestión que permitan la puesta en práctica de procesos de enseñanza y aprendizaje ajustados a la realidad del centro.
 - d) Facilitar la participación y un óptimo desarrollo de todos y cada uno de los alumnos escolarizados en el centro educativo.
- c) La estructura del Plan IncluYO contemplará, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Análisis de las características del entorno, del centro y del alumnado que se escolariza en el mismo.
 - b) Identificación de posibles barreras para el aprendizaje y la participación del alumnado.
 - c) Propuesta de medidas educativas ordinarias. Se articularán a partir de la identidad de centro, sus posibilidades organizativas y las prácticas educativas definidas en el proyecto educativo.
 - d) Propuesta de medidas educativas específicas, en función de los recursos disponibles y de los procedimientos regulados por la administración educativa para atender las diferencias individuales del alumnado de manera equitativa.
 - e) Responsables de la implementación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas para atender las necesidades del alumnado. Coordinación entre los mismos.
- d) Este Proyecto será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

ART. 44.

APROBADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO (EDE)

Art. 44.1. Plan de Acción Pastoral.

- a) El Plan de Acción Pastoral es el marco que comprende los elementos, criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de la acción pastoral y la educación en la Fe en las diferentes etapas educativas.
- b) Este plan debe articular los documentos programáticos pastorales de la Provincia en la línea del Carácter Propio y Proyecto Provincial de Pastoral o Marco Pastoral, ofreciendo a los alumnos una propuesta Educativa Integral que incluye la educación en la Fe desde la concepción cristiana del ser

- c) Forma parte imprescindible del Proyecto Educativo de Centro y afecta a todas las actividades educativas ordinarias, complementarias y extraescolares.
- d) Lo elabora el Equipo de Pastoral Local siguiendo el modelo que se señala en la Provincia, se desarrolla y evalúa por toda la Comunidad Educativa. Este Plan será aprobado por el Equipo Directivo.

Art. 44.2. Plan de Acción Social.

- a) El Plan de Acción Social es el marco que comprende los elementos, criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de la acción social en las diferentes etapas educativas del Colegio.
- b) Este plan debe articularse al estilo educativo de los documentos programáticos de la Provincia, ofreciendo a los alumnos una propuesta educativa integral que comprende la educación social de la persona, que busca crear actitudes de colaboración, de compromiso con el entorno social y de participación democrática responsable.
- c) Forma parte imprescindible del Proyecto Educativo de Centro y afecta a todas las actividades educativas ordinarias, complementarias y extraescolares.
- d) Lo elabora el Equipo de Acción Social siguiendo el modelo que propone la Provincia, se desarrolla y evalúa por toda la Comunidad Educativa. Este Plan será aprobado por el Equipo Directivo.

Art. 44.3. Plan de Acción Tutorial.

- a) El Plan de Acción Tutorial es el marco que recoge las líneas de actuación de los tutores con los alumnos, grupos y familias, así como con el claustro correspondiente en las diferentes etapas educativas.
- b) Este plan se articula en la línea del Carácter Propio de nuestro Colegio, ofreciendo a los alumnos seguimiento y orientación en el proceso educativo de cada uno de ellos y del modo más personalizado posible.
- c) Forma parte imprescindible del Proyecto Educativo de Centro
- d) Lo elaboran el Equipo de Orientación con los tutores de cada una de las Etapas, siguiendo el modelo que se señala en el P.E.I. de la Provincia. Se desarrolla y evalúa por la Comunidad Educativa.
- e) Este Plan será aprobado por el Equipo Directivo.

Art. 44.4. Plan de Orientación, Atención a la Diversidad y a las dificultades Educativas.

- a) Este plan recopila las líneas de actuación del Departamento de Orientación y Atención a la Diversidad, en las distintas etapas educativas.
- b) Este plan se articula en la línea de los documentos programáticos de la Provincia, garantizando a los alumnos la atención de sus necesidades educativas específicas, en el proceso educativo de cada uno de ellos, del modo más personalizado posible y según la legislación vigente.
- c) Forma parte imprescindible del Proyecto Educativo de Centro
- d) Lo elaboran los componentes del Equipo de Orientación y atención a la diversidad del Centro, siguiendo el modelo que se señala en el P.E.I. de la Provincia, coordinados con los tutores de cada Etapa y con otros especialistas si los hubiere.
- e) Este Plan se desarrolla y evalúa por toda la Comunidad Educativa y será aprobado por el Equipo Directivo.

6 DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA

ART. 45.

CARÁCTER PROPIO.

- a) La Entidad Titular del centro tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro. Dicho documento inspirará los otros documentos básicos de referencia en los cuales se explicitará la unidad escolapia de Piedad y Letras.
- b) El Carácter Propio del Centro define:
 1. La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación, su misión.
 2. La visión de hombre y de persona que orienta su acción educativa.
 3. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 4. El estilo y los criterios pedagógicos básicos del Centro.

ART. 46.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

- a) El Proyecto Educativo de Centro, tiene como modelo de inspiración y referencia el Proyecto Educativo Integral (P.E.I.) propuesto por Escuelas Pías Provincia Betania.
- b) Incorpora todos los documentos programáticos de la Provincia y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 1. El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
 2. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia.
 3. La realidad social, inmediata y las prioridades pastorales y educativas de la Orden de las Escuelas Pías.
- c) Cada Colegio hace su adaptación que aprobará la Entidad Titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa, a través de los Proyectos Curriculares de Etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa Escolapia: órganos de gobierno, gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación del director General.

ART. 47.

PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.

- a) El Proyecto Curricular de Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma, relacionando entre sí las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.
- b) El Proyecto Curricular de Etapa incluirá, al menos:
 1. Justificación del proyecto curricular de etapa
 2. La concreción de los objetivos de la misma.
 3. La secuenciación de los contenidos y las programaciones de aula.
 4. La metodología pedagógica.
 5. Los criterios de evaluación, calificación, promoción y recuperación.

• RRI y PLAN DE CONVIVENCIA – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •

6. Las medidas para atender a la diversidad.
 7. Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- c) El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por el Claustro de la Etapa. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

ART. 48.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL / PLAN DE MEJORA.

- a) La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:
 1. Las modificaciones del Proyecto Curricular de Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
 2. Los horarios de los alumnos y del profesorado.
 3. Las acciones de formación permanente del profesorado.
 4. El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (Dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo.
- b) La Programación general Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo de la Comunidad Educativa a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.
- c) Los planes de mejora del Centro se elaborarán a partir de la memoria final del curso anterior y forman parte de la P.G.A.

ART. 49

MEMORIA.

- a) La Memoria Anual recoge los resultados finales de reflexión y evaluación que los distintos sectores de la Comunidad Educativa Escolapia realizan sobre el desarrollo de la Programación General Anual y el Plan de Mejora del Centro, teniendo como referente los planes específicos.
- b) La elaboración corresponde al Claustro de Profesores; su dirección y evaluación al Director General.
- c) Su aprobación corresponde al Consejo Escolar de Centro, convirtiéndose así en el punto de partida de la Programación General Anual y el Plan de Mejora para el curso siguiente.
- d) El Informe de Revisión por la Dirección prescrito por el Plan de Gestión de Calidad, se incorporará a la Memoria Anual.

ART. 50.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS SEMINARIOS.

Cada seminario realizará la programación de las asignaturas que integran los mismos, conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores de cada Ciclo o curso. La misma será evaluada por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Etapa correspondiente.

ART. 51.

PROGRAMACIÓN DE AULA.

Los profesores de cada área realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo Ciclo o curso y seminario. La misma será evaluada por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Etapa correspondiente.

• RRI y PLAN DE CONVIVENCIA – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •
La programación de aula debe ajustarse a lo que exija la legislación vigente. La programación es aprobada por el Seminario de la asignatura con el visto bueno del Coordinador General de Etapa.

ART. 52.

EVALUACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

- a) Es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de medidas correctivas para un mejor logro de sus fines.
- b) Abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro y el Equipo Directivo Educativo y/o Equipo de Gestión de Calidad que implicará a toda la Comunidad Educativa Escolapia en el mismo.
- c) Dirige su elaboración y ejecución el Coordinador de Calidad en unión de su equipo.
- d) El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo
- e) El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

07 ORGANIZACIÓN GENERAL.

ART. 53.

HORARIOS.

- a) Es competencia de la Titularidad fijar el horario del Centro, siempre de acuerdo con la Legislación vigente.
- b) El horario buscará y fijará los periodos apropiados y más adecuados para que se pueda desarrollar el Proyecto Educativo de Centro
- c) Se procurará armonizar las actividades lectivas con las complementarias y extracurriculares.

ART. 54.

ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS. NORMAS DE USO.

- a) El Centro deberá disponer de las instalaciones, recursos y servicios.
- b) Es competencia del Equipo de Gestión de Centro el uso de las mismas, siempre de acuerdo con la Legislación Vigente.
- c) Tendrán siempre preferencia en su uso los alumnos y todo lo que conlleva su proceso educativo.
- d) Fuera del horario escolar compete al Representante de la Titularidad permitir o no el uso de los mismos, teniendo siempre prioridad las actividades relacionadas con alumnos.
- e) **Biblioteca.**

Habrà una persona responsable elegida por el EGC. Entre sus funciones estaràn:

1. Custodiar, preservar y controlar el material.
2. Inventariar los libros y adquirir los que se necesiten, previa presentación al EGC el presupuesto para su aprobación.
3. Atender a los alumnos que la utilicen.

- RRI y PLAN DE CONVIVENCIA – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •
 4. El buen funcionamiento de la Biblioteca que se rige por el reglamento y las normas específicas aprobadas y expuestas en la página web del colegio.

La biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio. Por tanto, el silencio es imprescindible. Siempre que esté abierta habrá una persona responsable de ella.

ART. 55.

LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Son actividades extraescolares aquellas que se realizan en nuestras obras fuera del horario lectivo, que guardan relación con el Proyecto Educativo de Centro y con el ideario de la Orden y que cuentan con la autorización del EGC. Por medio de ellas se pretende:

1. Complementar el proceso educativo de los alumnos.
2. Reforzar la identidad escolapia de nuestra propuesta educativa.
3. Promover procesos que vayan más allá de los ciclos escolares.
4. Responder a la demanda de necesidades educativas complementarias no formales.

Art. 55.1. La Planificación y estructuración de las actividades extraescolares deben estar en sintonía con el Proyecto Educativo de Centro.

De cada una de estas actividades extraescolares existirá una planificación que responda al menos los siguientes apartados:

1. Título.
2. Objetivos.
3. Destinatarios.
4. Descripción del desarrollo de la actividad.
5. Organización: Educadores: Características, funciones, etc.
6. Infraestructuras: tiempos, espacios, calendarios.
7. Presupuesto económico.
8. Seguimiento y evaluación.

8 OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ART. 56.

LAS ASOCIACIONES.

- a) Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
 1. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
 2. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 3. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.
- b) Las Asociaciones se gestionan según el documento provincial de las Asociaciones.:

9 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

ART. 57.

LA CONVIVENCIA.

La adecuada convivencia en el Centro y entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa Escolapia es un objetivo coherente con el Carácter Propio del Centro y con el Proyecto Educativo del mismo.

Constituyen la mejor prevención en el tema de la convivencia la previsión de las acciones educativas ordinarias y la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se resolverán las situaciones que alteren la convivencia con los medios disponibles, ateniéndose al Plan de Convivencia del Centro y al presente Reglamento.

El plan de convivencia

1. El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar.
2. El plan de convivencia debe contribuir a:
 - a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
 - b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
 - c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
 - d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
 - e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
 - f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
 - g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
 - h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
 - i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
3. El plan de convivencia será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 de este decreto.

4. Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.
5. El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:
 - a) El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
 - b) Los valores de convivencia y los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.
 - c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
 - d) Las normas de convivencia concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.
 - e) Las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
 - f) El plan de convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBIfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.
 - g) Las estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.
 - h) Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.
 - i) Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres a través de las propuestas que figuran en las programaciones didácticas y las tutorías específicas indicadas en el Plan de Acción Tutorial (PAT).
6. El plan de convivencia se enmarca en el proyecto educativo, documento que define los principios educativos que regulan la vida del centro, por lo que estará en consonancia con dichos principios. Deberá promover procesos de participación activa que contribuyan a prevenir y resolver pacíficamente los conflictos. En el plan de convivencia se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:
 - a) La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.
 - b) Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.
 - c) Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.
7. Se incorporarán a la programación general anual aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar
8. Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el plan de acción tutorial. En este, se incorporará un apartado específico que incluya intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia. Entre ellas:
 - a) Conocimiento y análisis del procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.
 - b) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.
 - c) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
 - d) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
 - e) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.
 - f) Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
 - g) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

ART. 58.

ALTERACIÓN Y CORRECCIÓN.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales del presente Reglamento, que serán incorporadas al Plan de Convivencia Anual.
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.
6. Las conductas contrarias a la convivencia, medidas aplicables y procedimientos de intervención quedan recogidos en el Anexo I (Título IV del Decreto 32/2019 Marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid).

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Enseñanza Reglada:

En caso de impago de alguna cuota de enseñanza reglada, el centro podrá rescindir la relación contractual e imposibilitar que el alumno/a continúe asistiendo al centro, así como reclamar judicialmente las cantidades adeudadas, en función de lo regulado en el Código Civil. El centro no entregará certificados académicos, notas, ni certificados de traslado ni tramitará las tasas de solicitud de título a alumnos con deudas pendientes.

Reglamento sobre Protección de Datos:

En cumplimiento del RPD las parejas de los padres separados o divorciados no podrán asistir a las reuniones con los tutores, departamento de orientación o enfermería escolar ni solicitar información de los alumnos. Esta información se ofrecerá solo a los progenitores salvo resolución judicial que lo impida.

Actividades y servicios:

- a) Los alumnos que tengan deudas pendientes de actividades y servicios en los niveles concertados de cursos anteriores no podrán acceder a la matriculación en la enseñanza privada de nuestro colegio.
- b) El impago de alguna actividad y/o servicio organizados por el centro, supondrá no poder disfrutar del resto de actividades y servicios ofertados durante ese curso y sucesivos mientras no se cancele la deuda pendiente.
- c) Es necesario tener abonado el seguro de accidentes del colegio para poder realizar actividades fuera del

d) Transcurridos tres meses del hecho causante el titular de los recibos no podrá reclamar cantidades cobradas de forma indebida por error o falta de información (excursiones, servicios,...)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, en fecha 2014 así como sus Adendas aprobadas durante su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

ANEXO I: Plan de convivencia escolar y procedimiento

La convivencia es la acción y el arte de vivir en compañía unos con otros.

La convivencia armónica en el Colegio “**LA INMACULADA - PADRES ESCOLAPIOS**” de Getafe (alumnos, padres, profesores y personas colaboradoras) es condición indispensable para el desarrollo y maduración progresiva de la personalidad de los alumnos y para que se pueda trabajar, estudiar y aprender.

La convivencia deseada y lograda ayuda a que la escuela pueda cumplir con su misión fundamental: *“formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, contribuyendo así con su comportamiento y empeño personales al progreso y a la mejora de la sociedad en la que nos toca vivir, que debe ser democrática, abierta y plural”*.

Respetar hoy las normas del Colegio y la acogida libre de la autoridad de los Profesores llevará a que los jóvenes, miembros de la sociedad del mañana, respeten sus leyes e instituciones para bien de todos los habitantes sin distinción de clases, raza, procedencia y lengua.

El clima que debe reinar en el Colegio será de paz, trabajo, alegría, rigor intelectual, esfuerzo, exigencia, respeto mutuo, colaboración, acogida y cercanía favoreciendo la creación y multiplicación de sinceras relaciones interpersonales. Este clima se ha de trasladar a la sociedad, que debe brillar por la justicia, cuyo fruto es la paz y la felicidad de los ciudadanos, así como por la solidaridad, cualidad que debe distinguir a todo ser humano.

Todos los miembros de la comunidad educativa están comprometidos en esta noble tarea.

La función de los profesores y tutores adquiere una especial relevancia puesto que son los principales responsables de la labor docente y de la participación de las familias en la vida escolar.

Siguiendo el **método preventivo de Calasanz**, que supone el acompañamiento y cercanía al

• **RRI y PLAN DE CONVIVENCIA** – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe •
alumno, buscaremos en nuestra organización la prevención antes que la sanción. Si hubiere que sancionar, ésta deberá orientarse de forma educativa y contribuir a la formación y recuperación del infractor. Siempre primará la gradación y proporcionalidad, teniendo en cuenta los factores atenuantes o agravantes derivados de la situación y condiciones personales del alumno.

La colaboración de los padres o tutores es un factor esencial en la actividad educativa. Es imprescindible su participación y colaboración tanto para asumir las normas de convivencia como para la prevención y solución de los posibles conflictos.

En el discurrir diario del Colegio surgen pequeños conflictos que de no ser atajados puedan derivar en problemas graves para la convivencia. Para ello se necesita establecer unas normas claras y precisas de convivencia que obliguen a todos los alumnos.

Tanto las normas de convivencia como las medidas de corrección, cuando se incumplan, deben conducir a la formación de los alumnos y propiciar una convivencia de respeto mutuo y participación responsable en las actividades escolares dentro y fuera del horario lectivo.

Con el fin de “*fomentar un buen clima de convivencia dentro del Centro escolar*” se establecen las Normas que a continuación se detallan.

El presente PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR consta de:

- I. Derechos y deberes de los alumnos.
- II. Normas de Convivencia de obligado cumplimiento dentro y fuera de las aulas.
- III. RRI
- IV. Responsabilidades.
- V. Tipos de conductas y medidas correctoras.
- VI. Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y 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.
- ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Y cuantos derechos les reconozca la legislación vigente.

B.- Deberes de los alumnos:

1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - 2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

II. **NORMAS DE CONVIVENCIA** (Decreto 32/2019)

Serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conocerlas y hacerlas respetar.

Reiteramos que la necesidad de estas normas viene exigida por el número de alumnos del Centro, la edad de formación en que se encuentran y la creación de un clima de sosiego y respeto mutuo para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Los alumnos de este Centro tienen las siguientes normas de convivencia:

a) Asistir a clase. Con el 20% de faltas se pierde el derecho a la evaluación continua.

b) Acudir con puntualidad a todos los actos programados por el Centro.

c) Mantener una actitud correcta en clase y en las actividades organizadas por el Colegio; no se permiten teléfonos móviles, dispositivos electrónicos u otros objetos que puedan distraer al propio alumno o a sus compañeros o perturbar el clima de trabajo, salvo indicación del profesor.

d) Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro como fuera de las aulas.

e) Tratar con respeto a los compañeros, desterrando especialmente el ejercicio de violencia física, verbal o social, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

f) Elaborar los trabajos que manden los Profesores para realizar fuera de clase.

g) Cuidar y respetar los materiales que el Centro pone a disposición de Profesores y alumnos.

h) Cuidar las instalaciones y el edificio escolar. Mantener limpias todas las dependencias, incluidos los patios.

- i) Usar el uniforme de calle y el de deporte diseñados por el Colegio; uno y otro deben conservarlos limpios y portarlos con corrección.
- j) En las actividades deportivas que organice o en las que participe el Centro, dentro o fuera del mismo, deberán usar la uniformidad establecida por el propio Centro.
- k) Cuidar el aseo personal en señal de respeto a los demás. No se permite maquillaje, piercing, ni pendientes, cortes de pelo extravagantes ni cubrirse la cabeza con gorras, sombreros, pañuelos o similares.
- l) No salir del aula sin la debida autorización.
- m) En ausencia del profesor permanecer en el aula hasta que el profesor de guardia dé las instrucciones oportunas.
- n) Abstenerse de comer, beber o mascar chicles en aulas y pasillos.
- o) Durante el recreo es obligatorio salir al patio.
- p) No salir de Centro durante la jornada lectiva sin la autorización de Coordinador o Jefe de Estudios o, en su caso, del Tutor.
- q) Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa, estando obligado a restituir lo hurtado o deteriorado.
- r) Los alumnos evitarán las actitudes de pasividad y desidia en el aula, así como el abandono premeditado de materias.

Además, los alumnos también tendrán como normas de convivencia aquellas que figuren en las normas de convivencias propias de cada etapa. Dichas normas son revisadas y aprobadas anualmente. Durante el mes de septiembre se informa a los alumnos y se hacen públicas en cada aula.

III. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (Decreto 32/2019 de 9 de abril):

1. El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo a lo dispuesto en este Decreto, se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que figuran aquellas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.
2. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y contribuyen a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento del Colegio.
3. El Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del centro el 22 de octubre de 2019.

IV. RESPONSABILIDADES (Decreto 32/2019 de 9 de abril):

El Director del centro

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.

- c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f) Velar por la mejora de la convivencia.
- g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

Es el competente en todo lo relacionado en el Art. 21 del Decreto 32/2019 de 9 de abril.

El Director Académico debe garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el RRI y en este Plan de Convivencia, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondana los alumnos con el asesoramiento del respectiva Equipo de Convivencia, sin perjuicio de las competencias del profesorado y del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa

Al jefe de estudios o coordinador de etapa le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

El orientador

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de convivencia.
- c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.
- e) Formar parte del equipo de convivencia de cada etapa.

Los tutores y profesores

1. En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

2. En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas convivencias contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.
- d) En ausencia del profesor titular de la asignatura, el miembro del equipo directivo responsable de la organización de las aulas, indicará a un profesor del claustro de la etapa que acuda al aula del profesor ausente.

El Claustro de profesores

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

El Consejo Escolar es el garante de que las Normas de Convivencia se adecuen a la realidad del Centro. Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a convivencias del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

Comisión de Convivencia dentro del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBifobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Equipo de Convivencia de cada etapa educativa

Es la responsable inmediata de velar por el cumplimiento de las normas de disciplina.

Está formada por el Director Académico o persona en quien delegue, el jefe de estudios/ coordinador de etapa, el orientador, el tutor del alumno/a y la persona implicada si la hubiere y aquellas otras personas que se determine en función de la falta.

La función del equipo de convivencia será la de:

- El jefe de estudios/ coordinador de etapa y el orientador esclarecerán los hechos con los alumnos implicados, y si son menores de edad, en presencia de sus padres y/o tutores legales.
- El tutor citará y se reunirá con las familias para informales sobre las correcciones de conductas que afecten a sus hijos, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
- Asesorar y proponer la sanción al director.

Con carácter anual en el mes de septiembre, se elaborará y revisarán las Normas de Convivencia con la participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y se dejará constancia en un acta.

V. TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 32/2019 de 9 de abril, SECCIÓN 2ª).

Las Normas de Convivencia del Centro concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que correspondan por convivencias contrarias a dichas Normas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades y servicios complementarios.

Se corregirán, igualmente, aquellos actos realizados por alumnos fuera del recinto escolar cuando estén relacionadas o tengan su origen en la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa.

Si los actos son constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad del Estado o del Ministerio Fiscal.

Clasificación (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 32):

Se consideran faltas de disciplina aquellas convivencias que infrinjan las Normas de Convivencia del Centro.

Las faltas se clasifican en **leves, graves y muy graves**.

A. FALTAS LEVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 33)

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave ni sea considerada una conducta considerada propia de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, LGTBifobia y/o en contra de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Las faltas leves se corregirán mediante:

- a) Amonestación verbal o por escrito.

- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios/ coordinador de etapa o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

B. FALTAS GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 34)

Se calificarán como faltas graves las siguientes siempre y cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta muy grave ni sea considerada una conducta considerada propia de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, LGTBifobia y/o en contra de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las convivencias que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencia o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el

- RRI y PLAN DE CONVIVENCIA – Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios. Getafe • incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios/ coordinador de etapa o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Aportación económica para reparar los daños causados.
- h) En relación a los chromebook:
 1. Tener instaladas en el dispositivo aplicaciones no autorizadas por el Colegio.
 2. Utilizar el dispositivo de modo que se pueda dañar el hardware o el software.
 3. Usar la cámara sin permiso para a realizar fotografías, videos o audios.
 4. Oponerse o impedir a la revisión del dispositivo.
 5. Traer el dispositivo sin batería.
 6. Olvidar el dispositivo en casa.
 7. Usar el dispositivo de un compañero sin su permiso, esconderlo, bloquearlo o cualquier otra alteración.
 8. Acumulación de faltas leves.

Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e) y f) el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clases.

C. FALTAS MUY GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 35)

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes siempre y cuando, por su entidad, no sea considerada una conducta considerada propia de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, LGTBIfobia y/o en contra de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizarlas tareas sustitutivas impuestas.
- n) En relación a los Chromebook:
 - 1. Utilizar el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad, privacidad y fama de cualquier persona tanto del colegio como fuera de él.
 - 2. Suplantación de identidad.
 - 3. Borrar, romper o burlar el perfil de configuración instalado por el colegio.
 - 4. Grabar audio/video o realizar fotografías de toda persona de la comunidad educativa sin un permiso explícito previo.
 - 5. Dañar intencionadamente o por negligencia el Chromebook de cualquier persona de la comunidad educativa.
 - 6. Acumulación de faltas graves.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un periodo máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a diez.

- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.
- h) Aportación económica para reparar los daños causados.

Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d) y e), el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clases.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Se adoptarán igualmente estas sanciones cuando se trate de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor o miembro de la Comunidad Educativa.

La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de enseñanza obligatoria y hasta que el alumno cumpla dieciocho años de edad. En este supuesto, el Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días.

D. INASISTENCIA A CLASE

1. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios/ coordinador de etapa.
2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES (SECCIÓN 3ª):

- a) La aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una **FALTA LEVE** será competencia de:
 - Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios/ coordinador de etapa.
- b) La aplicación de sanciones previstas para las **FALTAS GRAVES** será competencia de:
 - El tutor y los profesores del Alumno, para las medidas establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 34.2.
 - Previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2 El Jefe de Estudios o Coordinador de etapa y el Director, oído el Tutor, para las medidas
 - El Director del Centro, oído el tutor y el Equipo de Convivencia, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e), f) y g).

Las sanciones de las **FALTAS MUY GRAVES** corresponden al Director del Centro, teniendo en cuenta el informe del Equipo de Convivencia, si la falta es muy grave flagrante.

CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 38):

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores que pudieran ser relevantes para la aparición de convivencias o actos contrarios a dichas normas.

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las convivencias o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las convivencias objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 39):

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la Consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 40):

Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 41):

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

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

La reparación económica no eximirá de la sanción.

VI. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Capítulo II):

Principios generales (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 44):

- 1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo
- 2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
- 3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
- 4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.
- 5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 de este decreto.

Para la resolución de conflictos distinguimos dos procedimientos:

a) Procedimiento disciplinario ordinario.

b) Procedimiento disciplinario especial.

a) Procedimiento disciplinario ordinario (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 46):

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro o del jefe de estudios/ coordinador de etapa.
3. En cualquier caso, se deberá respetar **el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora.** En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Cuando se considere que la sanción a aplicar se refiera a “cambio de centro” o “expulsión definitiva del infractor”, el asunto debe remitirse al Director y aplicar el procedimiento especial.

Tramitación del procedimiento ordinario (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 47):

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta (Anexo 1_A) o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma (Anexo 1_B).
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, **el jefe de estudios/coordinador de etapa y el orientador oirán a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda. Anexo 1 C . Anexo 1 D, Anexo 1 E.**
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de **diez días lectivos.** Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

b) Procedimiento disciplinario especial (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Subsección 2ª)

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior.

Pasos a dar:

- 1) Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.
- 2) Instrucción del expediente.
- 3) Resolución.
- 4) Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos.

En todo el procedimiento disciplinario especial se estará a lo establecido por el DECRETO 32/2019 DE 9 DE ABRIL, de 19 de abril.

1) Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales (Art. 49):

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de **cuatro días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

2) Instrucción del expediente (Art. 50):

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y si este es menor de edad, igualmente a sus padres, tutores o representantes legales.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

3) Resolución (Art. 51):

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de **dieciocho días lectivos** desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

4) Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos. (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Subsección 3ª):

Comunicaciones (Artículo 52):

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones (Artículo 53):

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente.

Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo.

La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras (Art. 54):

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con **un plan de seguimiento del alumno**.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno o el orientador.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

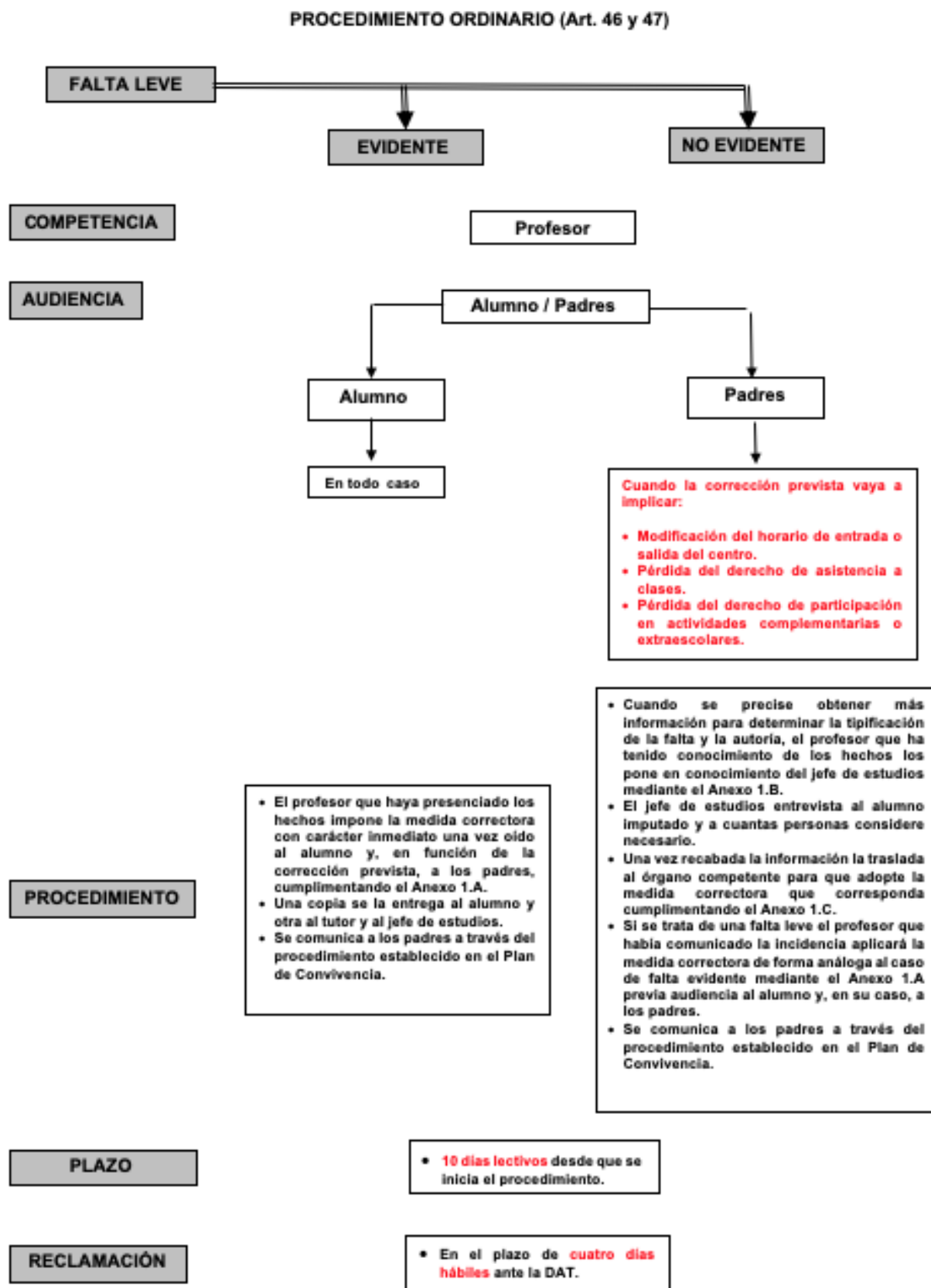
Plazos de prescripción (Art. 55):

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

2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

ESQUEMA PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES



ANEXO 1_A: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE EVIDENTE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.^a _____ en calidad de profesor/a del Centro _____ y ante los hechos evidentes de carácter leve imputables al alumno _____ matriculado en el curso _____ de _____ que se reseñan (1):

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (2) que manifiesta(n):

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-_____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al alumno D. _____

FDO.: _____

(1) En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría.

(2) Debe oírse a los padres previamente a la imposición de la sanción en los siguientes casos: Modificación del horario de entrada o salida del centro / Pérdida del derecho de asistencia a clases / Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

ANEXO 1_B: COMUNICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS DE UNA FALTA NO EVIDENTE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./ D.^a _____ en calidad de profesor/a del Centro _____ le comunica a los efectos previstos en el artículo 47.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, que ha tenido conocimiento de los siguientes hechos que pudieran ser contrarios a las Normas de Convivencia pero sin que los mismos y/o su autoría puedan ser calificados de evidentes por lo que estima se requiere obtener más información:

De acuerdo a la información de que dispongo presuntamente habrían intervenido en los mismos los alumnos:

_____ de _____ curso de _____
_____ de _____ curso de _____
_____ de _____ curso de _____

y habiendo sido testigos de los mismos los alumnos:

_____ de _____ curso de _____
_____ de _____ curso de _____
_____ de _____ curso de _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

SR./A. JEFE/A DE ESTUDIOS/COORDINADOR DE ETAPA DEL CENTRO _____

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.^a _____ en calidad de profesor del grupo _____ ante los hechos de carácter leve que se reseñan a continuación y que al no tener carácter evidente fueron puestos por quien suscribe en conocimiento del Jefe/a de Estudios mediante comunicación de fecha _____ y en relación a los cuales ha resultado imputado al alumno del citado grupo _____:

una vez recabada la información pertinente sobre los mismos y de la que ha resultado:

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (1), que formula las siguientes alegaciones:

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid- _____

_____, a _____ de _____ de 20 ____

El/La Profesor/a

FDO.:

Recibí

_____, a _____ de _____ de 20 ____

El _____

FDO.: _____

(1) Debe oírse previamente a la imposición de la sanción a los padres en los siguientes casos:

- Modificación del horario de entrada o salida del centro.
- Pérdida del derecho de asistencia a clases.
- Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

ANEXO 1_D: ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AUTORÍA Y HECHOS

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.^a _____, alumno/a del _____ curso de _____ reconoce en presencia del Director del centro _____ y de sus padres o tutores legales, su autoría en relación a los hechos que se señalan a continuación y que tienen la consideración de falta _____(1) de acuerdo a lo establecido en el Normas de Convivencia del centro:

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Director/a

El/La Alumno/a

FDO.: _____

FDO.: _____

Los padres o tutores del alumno

FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Indicar según corresponda: Grave o Muy grave

ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA_____ (1)

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D^a. _____ en calidad de _____
(2) del Centro _____ y ante los hechos de carácter evidente, los cuales así como su autoría han sido reconocidos por el alumno D. _____ matriculado en el curso _____ de _____ mediante acta firmada con fecha _____, que se reseñan (3):

y en los que concurren las circunstancias _____ (4) de _____, _____ y _____ (5).

y habiendo oído al alumno y a sus padres, que manifiestan:

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una falta _____ (1) tipificada en el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y aplicar con carácter inmediato, *oído el tutor del alumno (6)*, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo _____ del citado Decreto.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid- _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El _____ (2)

FDO.: _____

(1) Grave / Muy grave.

(2) Profesor / Tutor / Jefe de Estudios / Director.

(3) Este relato debe coincidir con los que figuran en el acta firmada por el alumno.

(4) Agravantes / Atenuantes.

(5) Indicarlas (Art. 40 del Decreto 32/2019, de 9 de abril).

(6) Este párrafo (en cursiva) se incluirá cuando la medida correctora por falta grave la imponga el Jefe de estudios o el Director.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al padre o tutor legal del alumno.

FDO.: _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El/La Director/a del Centro _____ una vez recogida la necesaria información y de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y una vez oído al alumno (y a sus padres o tutores) (1)

ACUERDA:

1º.- Incoar expediente disciplinario al alumno _____ de _____ curso de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día _____ y que se concretan en _____

2.- Nombrar instructor del presente procedimiento disciplinario al profesor de este centro D./ D.^a _____

3º.- Acordar, conforme a lo previsto en el artículo anteriormente citado, la adopción de la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (4)(5)
EL _____
FDO.: _____

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.

(2) Pueden ser: Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____

ANEXO 1_B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____ y considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se:

PROPONE

_____ (1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3) , de acuerdo a lo previsto en el artículo artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurre causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____, considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se estima procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y vista la propuesta formulada por el instructor/a, acuerdo _____(1) la medida provisional de _____(2) por un plazo de _____(3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20____(4)(5)

EL _____

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A.

D./D.^a _____

ANEXO 1_D: INFORME DEL INSTRUCTOR EN CASO DE RECUSACIÓN (1) (2)

D./D.^a _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, visto el escrito de recusación formulado contra mi persona por el _____ (3) por causa de _____ (4), manifiesta _____ y, en consecuencia, declara a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que _____ (5) las causas alegadas por el _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

- (1) Este informe debe realizarse previa petición del mismo por parte del Director al día siguiente de la entrega del correspondiente escrito de recusación.
- (2) Desde que el imputado o su padre formula la recusación y hasta que el Director resuelve, el plazo para instruir el expediente queda suspendido y durante este tiempo el instructor no puede realizar ninguna actuación.
- (3) Alumno / padre del alumno o representante legal del alumno. La recusación puede formularla tanto el alumno como el padre de éste si es menor de edad.
- (4) Debe ser una de las causas expresamente incluidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- (5) Se dan / No se dan.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

En relación al incidente de recusación planteado por el _____ (1) en el expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____ contra el instructor/a del mismo D./D.^a _____ una vez analizadas las causas del mismo y las alegaciones formuladas por el citado instructor/a con fecha _____ resuelvo _____ (2) la recusación formulada.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos (3).

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (4)(5)

EL _____

FDO: _____

(1) Alumno / Padre del alumno / Representante legal del alumno.

(2) Aceptar / No aceptar. Si se acepta la recusación, acto seguido deberá nombrarse otro instructor y comunicarlo al alumno o a sus padres.

(3) Contra esta resolución, que debe dictarse en un plazo máximo de tres días desde que se produjo la recusación, no cabe reclamación o recurso alguno.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____

ANEXO 1_F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

D./D.^a _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, considerando que me hallo incurso en la causa de abstención prevista en el apartado ____ del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en base a las siguientes razones _____ solicito se deje sin efecto mi nombramiento como instructor del citado expediente disciplinario.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

En relación al incidente de abstención planteado por usted como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno D./D.^a _____ con fecha _____ por causa de _____ (1) y una vez recabada la información pertinente resuelvo _____ (2) la abstención solicitada y _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____

El Instructor

FDO.: _____

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(2) Aceptar / No aceptar.

(3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución “dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____”.

SR./A. D./D.^a _____

ANEXO 1_H: TOMA DE DECLARACIÓN (1)

En las dependencias del Centro _____ el día _____ de _____ de 20 ____ ante D./D.^a _____, Instructor/a del expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ comparece, previamente citado y en presencia de su _____(2) el (3) _____ para prestar declaración sobre los hechos que interesan al expediente disciplinario.

El alumno es asistido por D./D.^a _____ que actúa en calidad de asesor/a (4).

Pregunta: ¿Sabe usted que se le ha incoado un expediente disciplinario?

Respuesta:

Pregunta:

Respuesta:

Pregunta: ¿Desea añadir algo más a lo manifestado?

Respuesta:

Se da por finalizada la presente comparecencia a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. El/La compareciente y el instructor/a leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, firman cada uno de los _____ folios de que consta.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

El/La Instructor/a

El/La declarante

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Excepto en lo relativo a la primera pregunta, este modelo se puede usar para cualquier otra comparecencia con las adaptaciones pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

(2) Padre / Representante legal.

(3) Imputado D. _____ / Alumno del centro D. _____ / Profesor del centro D. _____ / etc.

(4) Este párrafo se suprimirá si no actúa un asesor.

ANEXO 1_I: DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES

Diligencia para hacer constar que ha quedado incorporado al expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del Centro _____ con fecha _____ al alumno de este centro _____ el siguiente documento / informe _____ (1) con efectos del día _____.

_____, a _____ de _____ 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Debe especificarse el tipo de documento / informe y su origen.

ANEXO 1_J: PLIEGO DE CARGOS

Pliego de cargos que formula D./D.^a _____ como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

CARGO PRIMERO: (1) _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3), a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____

CARGO SEGUNDO: _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3) a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____.

CARGO TERCERO: (y así sucesivamente los cargos que se imputen)

El presente Pliego de Cargos puede ser contestado por usted, dentro del plazo de cuatro días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. Asimismo, en este trámite podrá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

Recibí este Pliego de Cargos el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)

EL _____

FDO.: _____

(1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(2) Grave / Muy grave.

(3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____

ANEXO 1_K: FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO

Formulado por D./D.^a _____, como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del centro _____ con fecha _____ el correspondiente Pliego de cargos con fecha _____ y habiendo sido notificado en la misma fecha al alumno y a sus padres o tutores legales, éstos en este acto manifiestan el reconocimiento de los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y mediante la rúbrica de este escrito a formular alegaciones y proponer pruebas.

Consecuentemente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se da por concluida la instrucción del citado expediente disciplinario.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

Conforme		
El alumno	El padre/madre o legal	tutor
Fdo.: _____	Fdo.: _____	
_____, a _____ de _____ de 20__		

ANEXO 1_L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ como consecuencia del reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Se deberán exponer los mismos hechos que figuran en el Pliego de cargos y que han sido aceptados por el alumno y sus padres o tutores legales.

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y teniendo en cuenta el reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, se ha procedido a la finalización del procedimiento por acuerdo.

III.- PROPUESTA

Como consecuencia de lo anterior los hechos imputado al citado alumno que figuran en el pliego de cargos como cargo primero / único se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

Los hechos que figuran en el cargo segundo se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019 de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.^a _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

Recibidas sus alegaciones al Pliego de Cargos formulado en el expediente disciplinario incoado al alumno _____, así como la propuesta de pruebas que se adjunta, esta instrucción acuerda:

Primero: Incorporar al expediente todos los documentos que aporta el interesado y que son los que a continuación se reseñan:

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

Tercero: Denegar la prueba propuesta consistente en _____ por considerarla _____ ya que _____.

Cuarto: Se considera pertinente por parte de este instructor la realización de la(s) siguiente(s) prueba(s) _____.

Quinto: Las citadas pruebas se realizarán el día ____ de _____ a las horas en las dependencias de _____.

_____, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.^a _____

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Mediante una redacción clara y concisa, evitando frases o términos que puedan ofrecer duda, confusión u oscuridad se deberán exponer:

- *Los contenidos, en síntesis, de las primeras actuaciones practicadas y los documentos obtenidos.*
- *Los aspectos esenciales de la declaración del alumno y de las alegaciones que haya formulado al pliego de cargos, aunque no se requiere que sea de forma literal.*
- *El contenido de las pruebas practicadas y su resultado. Si constan declaraciones de otras personas se incluirán sus aspectos esenciales, tanto si sirven de prueba de cargo como de descargo.*
- *La descripción, en su caso, de las pruebas denegadas y la motivación de la decisión.*
- *Los hechos que se imputan, que son los que figuran en el pliego de cargos, y que se entienden probados fundamentando las razones para ello.*
- *El sobreseimiento de los cargos que no se consideren probados.*

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

A la vista de los hechos probados debe efectuarse una argumentación jurídica en la que se citen las normas aplicables y la fundamentación necesaria para calificar, tipificar y sancionar adecuadamente cada falta cometida. A cada hecho probado debe corresponderle una sola falta de las que figuran en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, especificando y motivando la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de la responsabilidad del alumno.

III.- PROPUESTA

Será siempre la parte final del escrito y en ella, a la vista de los hechos y su calificación, se deberá proponer:

- a) El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados (1).*
- b) La medida correctora que corresponda a los hechos probados como constitutivos de falta, teniendo en cuenta que para cada falta sólo se puede imponer una medida correctora.*
- c) Las medidas reparadoras previstas en el artículo 41 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.*

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.^a _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_0: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

En las dependencias del Centro _____, el día _____ de _____ de 20__ comparecen ante mí, instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro con fecha _____, el propio alumno y sus representantes legales para llevar a cabo la audiencia en la que se les comunicará la propuesta de resolución de acuerdo a lo previsto en el artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Se hace constar que en el presente acto se indica al interesado que dispone de un plazo de dos días lectivos, a partir de esta fecha, para formular las alegaciones que considere convenientes a su defensa.(1)

Se da por finalizado este trámite a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. Los comparecientes y el instructor leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, la firman.

_____, a _____ de _____ de 20__

Diligencia para hacer constar que tanto el alumno imputado como sus representantes legales manifiestan su conformidad con la propuesta de resolución entregada y renuncian al plazo para la formulación de alegaciones.(2)

EL/LA INSTRUCTOR/A

LOS COMPARECIENTES

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Debe tenerse en cuenta que en este acto no pueden formularse alegaciones a la propuesta y transcribirse en el acta. Ésta debe reflejar única y exclusivamente la entrega de la citada propuesta.

(2) Esta diligencia se incluirá en caso de conformidad de los comparecientes con la propuesta (art. 50.5).

ANEXO 1_P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.^a _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los hechos y fundamentos jurídicos de la propuesta de resolución y, por tanto, declarar que:

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

II.B En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

A la vista de lo anterior y habiendo tenido en cuenta los criterios generales para la adopción y para la aplicación de las medidas correctoras establecidos, respectivamente, en los artículos 38 y 39 del Decreto 32/2019, de 9 de abril,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4)

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo ____ apartado__ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4)

3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____ (5)

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____ en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (6)(7)
EL _____
FDO.: _____

- (1) Describir los hechos imputados al alumno.
- (2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
- (3) Grave / Muy grave.
- (4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma.
- (5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.
- (6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
- (7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____

**ANEXO 1_Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN
DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LA PROPUESTA DE RESOLUCION**

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.^a _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los antecedentes y hechos probados de la propuesta de resolución, modificando en los términos que se señala su calificación jurídica y, por tanto, declarar que

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

I.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

II.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

II.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

A la vista de lo anterior,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____(3) anteriormente citada e imponerle la medida correctora prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado ____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____(4).

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____(3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado ____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____(4).

3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____(5)

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____ en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (6)(7)

EL _____

FDO.: _____

(1) Describir los hechos imputados al alumno.

(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(3) Grave / Muy grave.

(4) Reproducir literalmente el tipo de medida correctora aplicada según según figura en la norma.

(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.

(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____

ANEXO: NORMAS DE CONVIVENCIA

Los alumnos de este Centro tienen las siguientes normas de convivencia:

- a. Asistir a clase. Con el 20% de faltas se pierde el derecho a la evaluación continua.
- b. Acudir con puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
- c. Mantener una actitud correcta en clase y en las actividades organizadas por el Colegio; no se permiten teléfonos móviles, dispositivos electrónicos u otros objetos que puedan distraer al propio alumno o a sus compañeros o perturbar el clima de trabajo.
- d. Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro como fuera de las aulas.
- e. Tratar con respeto a los compañeros, desterrando especialmente el ejercicio de violencia física, verbal o social, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- f. Elaborar los trabajos que manden los Profesores para realizar fuera de clase.
- g. Cuidar y respetar los materiales que el Centro pone a disposición de Profesores y alumnos.
- h. Cuidar las instalaciones y el edificio escolar. Mantener limpias todas las dependencias, incluidos los patios.
- i. Usar el uniforme de calle y el de deporte diseñados por el Colegio; uno y otro deben conservarlos limpios y portarlos con corrección.
- j. En las actividades deportivas que organice o en las que participe el Centro, dentro o fuera del mismo, deberán usar la uniformidad establecida por el propio Centro.
- k. Cuidar el aseo personal en señal de respeto a los demás. No se permite maquillaje, piercing, ni pendientes, pelos largos en los chicos (hasta los hombros) o peinados singulares (no dibujos, no colores, no rastas) ni cubrirse la cabeza con gorras, sombreros, pañuelos o similares.
- l. No salir del aula sin la debida autorización.
- m. En ausencia del profesor permanecer en el aula hasta que el profesor de guardia dé las instrucciones oportunas.
- n. Abstenerse de comer, beber o mascar chicles en aulas y pasillos.
- o. Durante el recreo es obligatorio salir al patio y situarse en las zonas asignadas.
- p. No salir de Centro durante la jornada lectiva sin la autorización de Coordinador o Jefe de Estudios o, en su caso, del Tutor.
- q. Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa, estando obligado a restituir lo hurtado o deteriorado.
- r. Los alumnos evitarán las actitudes de pasividad y desidia en el aula, así como el abandono premeditado de materias.

ANEXO: NORMAS DE HIGIENE Y MODOS DE VESTIR

Esta normativa detalla el Deber I) del Reglamento de Régimen Interior, referido a “*observar las normas relativas a la higiene y a los modos de vestir*”.

Con el objeto de garantizar los derechos de todos, especialmente del alumnado, y regular la convivencia en nuestro Centro, el claustro de profesores ha elaborado las siguientes Normas, como concreción del Deber I):

NORMAS DE HIGIENE:

Para el Colegio la higiene constituye un objetivo prioritario, en la medida que hemos de promover la salud y prevenir las enfermedades. Para favorecer una vida saludable se necesita la colaboración de todos, tanto en la higiene personal como en la ambiental.

1. Todo alumno ha de acudir al Colegio bien aseado y correctamente vestido. Así debe actuar tras la sesión de Educación física. No están permitidos, en los chicos, el uso de pendientes, pelos largos (hasta los hombros) o peinados singulares (no dibujos, no colores, no rastas).
2. Es preciso cuidar las instalaciones y el material del centro o de los compañeros. El uso inadecuado de los mismos será sancionado de acuerdo a nuestro R.R.I. En caso de desperfectos o sustracción, el infractor correrá con los gastos de la reparación o de la restitución.
3. El aula es uno de los lugares de trabajo. Debe mantenerse limpia y ordenada a lo largo de la jornada escolar. Al final de la misma, en el aula, no deben dejar libros ni material de uso personal. El centro no se hace responsable en caso de pérdida.
4. Hay que tener un comportamiento adecuado en los aseos. No está permitido acudir a los mismos sin permiso del profesor.
5. No es un comportamiento saludable ni permitido comer, o masticar chicle, en el aula o en otras dependencias no apropiadas para ello.
6. Está prohibido fumar en todas las instalaciones del centro. (Ley 28/2005 de 26 de diciembre)
7. Cualquier problema de salud detectado en la jornada escolar ha de ser comunicado, desde el primer momento, al Tutor o Profesor y al Gabinete médico del Colegio.

MODOS DE VESTIR Y UNIFORMIDAD.

Dentro del recinto colegial no está permitido cubrirse la cabeza con ningún tipo de prenda: gorros, pañuelos, velos, etc.

El Colegio, como centro de Escolapios, establece como obligatorio el uso del uniforme dado que inculca la vivencia de valores comunes, favorece la convivencia y centra al alumno en el aprendizaje.

1. El uso del uniforme colegial y el deportivo es obligatorio para todos los alumnos de 1º de Infantil (2º Ciclo) a 4º de la ESO. En determinados momentos y actividades que se indiquen podrán utilizar ropa de calle.

2. Los alumnos están obligados a usar el uniforme colegial completo. Serán sancionados aquellos que vistieran otras prendas diferentes a las del uniforme colegial.
3. Están exentos de su uso los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, pero en todo momento han de vestir con corrección y respeto con la actividad colegial. Los alumnos de 1º de Bachillerato han de hacer uso del uniforme deportivo para la Educación Física.

Las prendas que componen el uniforme de nuestro Colegio son las siguientes:

A. UNIFORME COLEGIAL PARA LAS ALUMNAS:

- Chaqueta azul y escudo oficial.
- Polo bicolor con escudo oficial.
- Falda de cuadros con el largo apropiado o pantalón gris de corte recto.
- Zapato negro.
- Calcetines, medias o leotardos grises.

B. UNIFORME COLEGIAL PARA LOS ALUMNOS:

- Chaqueta azul y escudo oficial.
- Polo bicolor con escudo oficial.
- Pantalón gris.
- Zapato negro.

C. UNIFORME DEPORTIVO:

- Chándal azul con el escudo oficial.
- Camiseta de deporte gris con el escudo oficial.
- Pantalón azul con el escudo oficial.

DECRETO 32/2019 DE 9 DE ABRIL

DECRETO 32/2019 DE 9 DE ABRIL, DE 19 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MARCO REGULADOR DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2019/04/15/BOCM-20190415-1.PDF

