

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

PREÁMBULO

Título Preliminar

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

Capítulo 1º	Definición de la Escuela
Capítulo 2º	El modelo educativo de la Escuela
Capítulo 3º	La comunidad educativa de la Escuela

Título primero

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE LA ESCUELA

Capítulo 1º	La Entidad Titular del Centro <ul style="list-style-type: none">Entidad titularEquipo Directivo General de las EscuelasDirectora GeneralAdministradora GeneralCoordinadora de Pastoral
Capítulo 2º	Órganos de gobierno unipersonales <ul style="list-style-type: none">Director/a Titular del CentroDirector/a Académico/aJefe/a de EstudiosCoordinador de Calidad
Capítulo 3º	Órganos de gobierno colegiados <ul style="list-style-type: none">El Consejo EscolarEl Claustro de ProfesoresEl Equipo Directivo
Capítulo 4º	Órganos de coordinación educativa y gestión administrativa y de servicios <ul style="list-style-type: none">Cargos de coordinación educativa<ul style="list-style-type: none">El Jefe/a de DepartamentoEl Coordinador/a de FCTCoordinador/a de Orientación y Acción TutorialCoordinador/a de Pastoral

- Coordinador/a de Enseñanzas Complementarias.
- Cargos de gestión administrativa y de servicios
 - Administrador/a
 - Secretario/a

Título segundo

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA ESCOLAR

Capítulo 1º	Programación, realización y evaluación de la tarea educativa
Capítulo 2º	La acción docente de los profesores
Capítulo 3º	La tutoría
Capítulo 4º	La animación pastoral del centro
Capítulo 5º	El Departamento de Orientación
Capítulo 6º	La Comisión de Calidad
Capítulo 7º	Las actividades educativas complementarias y las Actividades Extraescolares

Título tercero

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Capítulo 1º	El alumnado
Capítulo 2º	El profesorado
Capítulo 3º	Los padres y madres del alumnado
Capítulo 4º	El personal de administración y servicios
Capítulo 5º	Recursos materiales
Capítulo 6º	Organización de la vigilancia
Capítulo 7º	Canales de Comunicación e Información.

Título cuarto

RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

RÉGIMEN ENSEÑANZAS

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORARIO DE LOS ALUMNOS

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN

EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA

USO DE ALGUNAS DEPENDENCIAS

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. PREÁMBULO

La renovación constante de la escuela hace que sus estructuras internas y los criterios que rigen su funcionamiento ordinario se tengan que actualizar periódicamente.

En las circunstancias actuales, las disposiciones legales básicas que inciden directamente en la elaboración del reglamento de régimen interior de las escuelas privadas concertadas son las siguientes: la Ley Orgánica de la Educación 2/2006 de 3 de mayo (LOE); la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación (LODE) modificada en sus artículos 4, 5.5, 6, 7, 8, 25, 31, 56.1, 57 y 60 por la LOE; LEY Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020), LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura., promover la participación de todas las personas que forman la comunidad educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).

El Reglamento Marco de los Centros Educativos de la Fundación Dolores Sopena es el documento que recoge el conjunto de Normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de las Escuelas dentro del marco legislativo vigente

Este instrumento posibilitará, de acuerdo con la identidad del Centro:

- Que la Institución escolar se organice en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Una convivencia estable entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando canales de comunicación, de participación, de actuación entre todos y cada uno de los sectores.
- Una distribución y planificación adecuada de los recursos necesarios.
- Una relación fluida con la Entidad Titular, última responsable de que se cumpla la finalidad de la Institución

Pretendemos que este documento cumpla los siguientes requisitos:

- Que sea operativo y eficaz.
- Que sea participativo.
- Que sea acorde con la legislación vigente.
- Que sea estable pero no rígido.

- Que alcance todos los aspectos de la vida del Centro.
- Que contemple los cauces de comunicación continuada con la Entidad Titular.

Todo Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá tener unos **fines** que alcanzar a través de los cuales se guiará en su elaboración y posterior funcionamiento.

Estos fines, en el marco de identidad del Centro, son:

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la Comunidad Educativa y con la Entidad Titular
- Establecer o desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el Centro Educativo.
- Dotar al centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Garantizar el acompañamiento de la Entidad Titular a cada Escuela

Teniendo en cuenta todo esto, he aquí las partes de que consta el reglamento de nuestro Centro Educativo:

- El **Título preliminar** presenta la definición de la escuela, recoge muy esquemáticamente los elementos básicos de su modelo educativo y define la comunidad educativa.

- El **Título primero** describe con detalle la organización del Centro, en cuanto a los órganos de gobierno y gestión y su relación con la Entidad Titular. El criterio que determina el contenido es la concepción participativa de la gestión de la escuela, y se concreta el campo de acción de cada uno de los órganos de gobierno unipersonales y colegiados.
- El **Título segundo** recoge la organización de la acción educativa. Aquí, se describe cómo la escuela se organiza para elaborar, aplicar y evaluar un proyecto curricular que asegure la oferta de una educación integral que incluya el crecimiento de todas las dimensiones de la persona.
- Finalmente, en el **Título tercero** dedicamos un capítulo a cada uno de los sectores de la comunidad educativa, haciendo ver como todos insertan su acción en el conjunto del trabajo escolar a fin de hacer efectivo el modelo educativo del centro

La elaboración de este reglamento ha sido impulsada y coordinada por la Entidad Titular, y han intervenido los órganos de participación de la Comunidad Educativa según las respectivas competencias, siendo aprobado por el Consejo Escolar en la reunión celebrada el día 05/12/2022

Título preliminar: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

**Capítulo 1º
DEFINICIÓN DE LA ESCUELA**

Artículo 1	
<p>El centro docente SOPEÑA BADAJOZ (Fundación Dolores Sopena), situado en la Badajoz, calle Ponferrada, nº3, es un centro privado concertado, creado de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución Española y explicitado en el artículo 108 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), y en el Título V, capítulo I, artículo 130 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación en Extremadura (LEX).</p>	<p>CE, 27.6 LOE, 108 LEX, Título V</p>
Artículo 2	
<p>Nuestro centro imparte las etapas y los ciclos siguientes: Educación Infantil y Primaria, etapas que fueron establecidas (BOE 06/08/99, OM 28/05/99), Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior, que han sido debidamente autorizadas (OM 25/09/98), tienen el número de código 06000711, en el registro de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, y goza de la personalidad jurídica que otorgan las leyes.</p>	<p>LODE, 13</p>
<p>2. El Centro ha accedido al régimen de conciertos establecido por la LOE y por la LEX.</p>	<p>LOE, 116 LOE, 118 LEX, Título V</p>
Artículo 3	
<p>Las enseñanzas impartidas en el centro se ajustan a la legislación vigente, y en particular, a todo lo que está establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y la Ley 04/2011, de 7 de marzo, de Educación en Extremadura (LEX)</p>	<p>LOE LEX</p>
Artículo 4	
<p>El carácter propio del centro reúne los requisitos establecidos en el artículo 115 de la LOE, y todos los miembros de la comunidad educativa lo conocen y lo aceptan como descripción del modelo educativo que la escuela ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.</p>	<p>CE, 27.1 STC 5/81, II.8 STC 77/85, II.8-9 LOE, 115</p>

Artículo 5	
<p>1. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado en fidelidad al carácter propio del centro, la LODE (interpretada de acuerdo con las Sentencias 5/1981, de 13 de febrero, y 77/1985, de 27 de junio, del Tribunal Constitucional), la LOE y las disposiciones que regulan la aplicación de estas leyes orgánicas en Extremadura, en especial la LEX y su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).</p> <p>2. Con estos criterios el presente reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulen el funcionamiento ordinario del centro en los aspectos más importantes y, de manera especial, su modelo de gestión.</p>	<p>LODE STC 5/81 STC 77/85 LOE LEX LO 1/1996 LO8/21</p>

Capítulo 2º EL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA

Artículo 6	
<p>1. El Centro SOPEÑA BADAJOZ, tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, LA FUNDACIÓN DOLORES SOPEÑA es una institución fundada por DOLORES RODRÍGUEZ SOPEÑA. Aspira a que sus centros sean espacio de diálogo y encuentro donde sea posible el desarrollo de lazos de amistad entre las personas más allá de ideologías, situaciones sociales y diferencias políticas o religiosas.</p> <p>2. El modelo educativo que representa nuestro Centro parte de una búsqueda auténtica del crecimiento integral de los alumnos para que respondan a su verdadera vocación. En esta dirección, el modelo pedagógico, acorde siempre con nuestro carisma, será eminentemente liberador, solidario, crítico, comprometido con la justicia, comunitario y abierto a la trascendencia.</p> <p>En consecuencia, los rasgos que deberán definir a nuestro Centro son: La calidad como efecto inmediato de la entrega y competencia del profesorado y de su actitud de formación permanente, del trabajo serio y bien realizado de profesores y alumnos, y de la creatividad pedagógica que nos aparta de la rutina y de la mediocridad; la participación activa de los padres, por lo que puedan aportar y por lo que el Centro les ofrece; y el diálogo racional, signo de respeto al otro y de tolerancia.</p>	<p>CE, 27.2 LODE, 2 y 6 LOE, 2</p>

Artículo 7	
<p>Concebimos la educación como proceso de ayuda con la finalidad última de que tanto jóvenes como adultos acaben siendo ayudadores de la sociedad.</p> <p>La propuesta religiosa del centro es la propia de la Iglesia Católica, y tendrá siempre el carácter de una oferta respetuosa hacia la libertad de todos los alumnos, los profesores y las familias.</p>	<p>LODE, 52 LOE, 115</p>
Artículo 8	
<p>Asumir la realidad sociocultural de Extremadura y el compromiso de servicio al pueblo son, también, expresión concreta de la identidad cristiana y de la vocación evangelizadora del centro.</p>	
Artículo 9	
<p>1. El Centro está abierto a todo el que desea la educación que se imparte, rechaza todo tipo de discriminación y se ofrece a la sociedad como una comunidad en la cual todo el mundo es aceptado y todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchado, y todos los que participan se sienten corresponsales.</p> <p>2. En el marco de la libertad de elección del centro, los padres/madres que solicitan plaza para sus hijos/as, expresan su conformidad con la oferta de formación propia del centro y, en concreto, piden la enseñanza de la Religión Católica.</p> <p>3. Pretende ser una auténtica familia donde se vivan las relaciones interpersonales en un clima de unión, de servicio, de entrega a los demás, de solidaridad y fraternidad.</p>	<p>LODE, 20 y 53 LOE LEX STC 5/81, II.8</p>

Capítulo 3º

LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA

Artículo 10	
<p>La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todos los estamentos que intervienen en la escuela: titularidad, alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.</p> <p>La configuración de la escuela como comunidad educativa se manifiesta sobretodo en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los estamentos en la gestión y en la tarea educativa del Centro.</p>	

Artículo 11	
<p>La entidad titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que la escuela imparte (carácter propio), y vela por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha del centro.</p>	<p>LOE, Artículo 115</p>
Artículo 12	
<p>Los alumnos y alumnas son los principales protagonistas del propio crecimiento, intervienen activamente en la vida de la escuela según las exigencias de la edad, y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.</p>	<p>LOE, Título V LEX, Título III</p>
Artículo 13	
<p>Los profesores y profesoras constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa, y juegan un papel decisivo en la vida de la escuela. Orientan y ayudan al alumnado en el proceso educativo y complementan así la acción formativa de las familias.</p>	<p>LOE, Título V LEX, Título III</p>
Artículo 14	
<p>El personal de administración y servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la comunidad educativa y en colaboración con la entidad titular, la dirección del centro, el profesorado, el alumnado y las familias.</p>	<p>LOE, Título V LEX, Título III</p>
Artículo 15	
<p>Las familias han ejercido el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos e hijas cuando han escogido esta Escuela Católica y han querido convertirse en miembros de la comunidad educativa. Su colaboración activa en la tarea formativa del centro se realiza, sobre todo, a través de la asociación de padres.</p>	<p>LOE, Título V LEX Título III</p>

Artículo 16	
<p>El Consejo Escolar es el órgano de gobierno representativo de la comunidad educativa, y su composición garantiza que la titularidad, la dirección, el profesorado, las familias, el alumnado y el personal de administración y servicios tengan ocasión de corresponsabilizarse de la gestión global del centro.</p>	<p>LOE, Título V, Cap. III LEX, Título III</p>

Título Primero: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE LA ESCUELA

Capítulo 1º LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO

Artículo 17	
La Entidad Titular	
<ol style="list-style-type: none"> La Fundación Dolores Sopeña, fundada por Dolores R. Sopeña, es la Entidad titular del Colegio Sopeña Badajoz. La Fundación Dolores Sopeña es una organización sin ánimo de lucro. Podrá desarrollar sus actividades y abrir delegaciones o sucursales en todo el territorio nacional y en cada una de sus autonomías, así como en el extranjero. La Fundación tiene como fin prestar un servicio de promoción integral a todas las personas y familias, hombres y mujeres, niños, jóvenes y mayores de los sectores menos favorecidos y/o excluidos de la sociedad, en los ámbitos de la educación, formación, cultura, trabajo, salud, prevención y reinserción social, mediante el fomento y desarrollo de servicios formativos, culturales y sociales. <p>Dentro de los fines es objetivo de la Fundación ser cauce de expresión de la solidaridad y cooperación, en cualquiera de sus formas, con las personas, organismos y entidades de la sociedad sensibles a las necesidades y carencias de los pueblos, de los países en vías de desarrollo, favoreciendo las relaciones fraternas y solidarias entre todas las personas y los pueblos.</p> <p>Al objeto de lograr estos fines, la Fundación promoverá y facilitará la participación solidaria en actuaciones de voluntariado. Para la consecución de este fin, la Fundación podrá realizar cuantas actividades estime oportunas.</p>	<p>ESTAT. FUNDACIÓN DOLORS SOPEÑA n. 1.</p> <p>ESTAT. FUNDACIÓN DOLORS SOPEÑA n. 3-4</p>

4. La Entidad Titular es la encargada de definir la identidad y el estilo educativo del Centro y tiene la responsabilidad última ante la sociedad, la Administración educativa, los alumnos/as, los padres y madres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.

5. La entidad Titular tiene derecho a:

- Establecer el carácter propio del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- Disponer el proyecto educativo del centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el plan de convivencia, así como los restantes planes fijados en la normativa educativa estatal o autonómica.
- Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- Ordenar la gestión económica del centro.
- Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, así como promover su modificación y extinción.
- Decidir la prestación de actividades y servicios.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, previo informe por el consejo escolar(1), así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- 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.
- Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- Designar un Coordinador de bienestar y protección del alumnado(2).
- Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.
- Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro, así como sobre su cese.
- Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.

¹ LODE, Art. 57 l), redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

² Art. 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- Desarrollar y concretar las normas de convivencia en el marco de lo que disponga la legislación estatal y autonómica.
- Proponer al consejo escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.
- Nombrar al Delegado de Protección de Datos y al Responsable del Cumplimiento Normativo.
- Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y para que se garantice la identidad
- Elaborar y aprobar el Reglamento marco.
- Nombrar a los miembros integrantes del Equipo Directivo General de las Escuelas de la Fundación.

La entidad titular está obligada a:

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

<p>6. La Entidad Titular estará representada a través de la Directora Nacional de la Fundación o de quien ella delegue.</p> <p>7. Son funciones de la Directora Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrar y cesar a los Directores Titulares de los Centros y al Administrador. ▪ Designar tres miembros del Consejo Escolar del Centro, representantes de la Entidad Titular. ▪ Aquellas otras facultades que por su trascendencia considere oportuno recabar para sí. <p>8. La Directora Nacional podrá designar también representantes ocasionales cuando lo considere oportuno.</p>	
<p>Artículo 18.</p>	
<p>Equipo Directivo General de las Escuelas.</p>	
<p>1. Es el órgano delegado de la Entidad Titular para la gestión y gobierno de las Escuelas delegadas en orden a llevar una acción común en los Centros.</p> <p>2. Está integrado por miembros nombrados por el Patronato de la Fundación.</p> <p>3. Forman parte del Equipo Directivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Directora General. La Administradora General. ▪ La Coordinadora General de Pastoral <p>4. Son Facultades del Equipo Directivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar la aplicación del Plan trienal de los Centros elaborado por la Entidad Titular. ▪ Hacer criterio común sobre la gestión de los Centros. ▪ Aprobar los planes de acción elaborados por la Administradora General y la Coordinadora de Pastoral. ▪ Asesorar a la Directora General. 	

Artículo 19.	
Directora General	
<p>1. La gestión ordinaria de los Centros se ejerce a través de la Directora General, asesorada por el Equipo Directivo General. Para tales gestiones la Directora contará con los poderes suficientes para actuar en representación de la Entidad Titular, tanto hacia el interior como hacia el exterior de la misma. En circunstancias excepcionales, la Directora Nacional podrá intervenir en la dirección ordinaria de las Escuelas.</p> <p>2. Son funciones de la Directora General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer el carácter propio del Centro y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa y de la Delegación de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. ▪ Velar por que se cumpla la finalidad evangelizadora de los Centros. ▪ Firmar o autorizar la firma del concierto educativo en vista al sostenimiento del Centro con fondos públicos, de acuerdo con la legislación vigente. ▪ Responder ante la Administración del cumplimiento de todo lo que prescribe la legislación respecto a los Centros concertados. ▪ Designar, a propuesta del Director Titular del Centro, los órganos unipersonales que han de formar parte del Equipo directivo, así como los jefes de departamento, coordinadores de área, secretario/a del centro y los que considere oportunos. ▪ Proponer al Consejo Escolar del Director/a Académico y/o Técnico. ▪ Determinar las estructuras organizativas y académicas básicas (niveles educativos, número de unidades...) y autorizar eventuales variaciones de las mismas. ▪ Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente adscrito al Centro. ▪ Coordinar el proceso de selección de personal del Centro, formalizar la adscripción del personal al mismo y firmar o autorizar la firma de los contratos laborales. ▪ Promover de común acuerdo con los Directores Titulares la formación integral de la comunidad educativa en los aspectos humano, académico, profesional, religioso y carismático, procurando los medios que faciliten la asimilación y aplicación del carácter propio por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa. 	<p>STC 5/81,II.8 STC 77/85, II.9</p> <p>STC 77/85,II.27</p> <p>LOE, Título IV LEX, Título V</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos en enseñanzas no regladas, proporcionando baremos que atiendan a la situación académica, humana y social de los solicitantes y de sus familias y haga posible la atención a quienes más puedan beneficiarse de la propuesta educativa en dichos niveles. ▪ Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del Centro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar cada año los balances y presupuestos del Centro antes de proponerlo al Consejo Escolar respectivo. ▪ Aprobar los presupuestos extraordinarios del Centro. ▪ Examinar la viabilidad económica de los Centros. ▪ Sustituir al Director Titular y/o académico del Centro o nombrar un suplente en caso de ausencia prolongada ▪ Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento de Régimen Interno, y proponer su aprobación al Consejo Escolar. 	
<p>Artículo 20</p>	
<p>Administradora General</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Administradora General asume la coordinación de los Administradores económicos de las Escuelas, de quienes recibe los datos y ayudas necesarios para el mejor cumplimiento de su tarea. 2. Son funciones de la Administradora General: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer el seguimiento del Presupuesto anual de los Centros. ▪ Elaborar el cierre de los Ejercicios Económicos anuales de las Escuelas (balances de situación, cuenta de resultados y memoria explicativa) y de su consolidado, la elaboración y seguimiento de la codificación contable de los Centros para su homologación según el Plan contable, la Contabilidad analítica de los centros de costo. ▪ Mantener actualizado el inventario de cada uno de los Centros. ▪ Hacer auditoria interna de las escuelas y revisar desde el punto de vista fiscal los servicios que se realizan en los Centros (alquileres, servicios de bar, comedor, actividades deportivas y actividades en general...). ▪ Hacer el seguimiento del convenio colectivo y de su aplicación; controlar los contratos de personal y de sus bonificaciones fiscales; seguir el calendario laboral de los Centros. 	

Artículo 21	
Coordinadora General de Pastoral	
<p>1. Es la persona que, en función delegada de la Entidad Titular, se responsabiliza de la promoción y desarrollo de la dimensión evangelizadora de los Centros.</p> <p>2. Son funciones de la Coordinadora General de Pastoral:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Convocar y presidir las reuniones de los coordinadores de pastoral de las Escuelas.▪ Elaborar, junto con los coordinadores locales, el Plan Pastoral anual, de acuerdo al Plan Trienal de las Escuelas de la Entidad Titular.▪ Evaluar cada curso, junto con los coordinadores locales, las líneas de acción pastoral de los Centros.▪ Recopilar y archivar los Proyectos y memorias locales de Pastoral.▪ Ser intermediaria para las campañas de Solidaridad entre la responsable de la coordinación de los proyectos y los Equipos de Pastoral.▪ Trasladar al Equipo Directivo General las propuestas y necesidades evangelizadoras que surjan en las escuelas.▪ Animar e impulsar la formación de los agentes locales de pastoral.	

Capítulo 2º
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN UNIPERSONALES

DIRECTOR/A TITULAR DEL CENTRO

Artículo 22		
1.	Es la persona designada por la Entidad Titular para representarla en el Centro de forma habitual, delegando en ella el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la titularidad.	LOE LEX
Artículo 23		
	Las funciones del Director Titular del centro son las siguientes:	
a)	Ostentar habitualmente la representación del Centro ante todo tipo de instancias civiles y eclesiales y ante los diferentes sectores de la comunidad educativa.	
b)	Ejercer la dirección global de la escuela, garantizar el cumplimiento del carácter propio del Centro y asumir la responsabilidad de la gestión	LODE, 21.1, 57.1 y 50-60 STC 77/85,II.20
c)	Promover el estudio del carácter propio del centro por parte de la comunidad educativa, hacer la interpretación oficial y velar para que sea aplicado correctamente en el trabajo escolar.	STC 77/85,II.9 y 20
d)	Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Equipo Directivo.	
e)	Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar, y renovarlo cada dos años y comunicar la composición a la Delegación de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.	LODE, 56 y 62.c LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LOE
f)	Responder de la marcha general del Centro, sin detrimento de las facultades que la Ley o este reglamento confíen a otros órganos de gobierno unipersonales o colegiados.	LODE, 54 y 57.m STC 77/85,II.20
g)	Proponer al Consejo Escolar las modificaciones del Reglamento, para su aprobación	LODE, 57.1 STC 77/85,II.27
h)	Proponer a la Directora General los órganos unipersonales que han de formar parte del Equipo Directivo, así como los tutores, el secretario/a del Centro, etc.	STC 77/85,II.27

i)	Proponer y acordar con el Consejo Escolar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.	LODE, 60.2 STC 77/85,II.24 LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LODE
j)	Proponer a la Directora General los profesores que tengan que incorporarse en la plantilla de las etapas concertadas del Centro y dar la información al Consejo Escolar.	LODE, 60.2 STC 77/85,II.24 LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LODE
k)	Formalizar los contratos de trabajo con el personal cuando se lo delegue la Directora General	STC 77/85,II.24
l)	Presentar a la Directora General para su aprobación, a propuesta del Director/a Académico del Centro, la distribución de las horas lectivas y las horas no lectivas del personal docente, de acuerdo con el convenio colectivo vigente.	
m)	Promover la cualificación profesional de los directivos, profesores y personal de administración y servicios del Centro, con la colaboración del Director/a académico	
n)	Responsabilizarse del proceso de admisión de alumnos que soliciten plaza en el centro, e informar al Consejo Escolar.	LODE, 62. d LOE, Título II LEA, Título III
o)	Supervisar la gestión económica del centro, presentar el presupuesto anual y la rendición de cuentas a la aprobación del Consejo Escolar, y proponer al mismo Consejo las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares.	LODE, 57. e,h STC 77/85,II.27 LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LODE
p)	Solicitar autorización de la Administración educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones económicas correspondientes a las actividades complementarias de los alumnos de las etapas concertadas.	LODE, 51.2 y 57.g LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LODE
q)	Proponer a la aprobación del Consejo Escolar las percepciones económicas correspondientes a las actividades extraescolares y los servicios escolares de las etapas concertadas, y comunicar la aprobación a la Administración educativa.	LODE, 51.3 LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LODE
r)	Participar, cuando sea necesario, en la comisión de conciliación de la habla el artículo 61 de la LODE	LODE, 61 STC 77/85,II.24
s)	Mantener relación habitual con el presidente y la junta de la asociación de padres de alumnos en orden a asegurar la adecuada	

	coordinación entre la escuela y la asociación.	
t)	Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.	LODE, 62 LOE, Disposición Final Primera, por la que se modifica la LODE
u)	Seguir el Boletín Oficial del Estado y el DOE en lo concerniente a Educación.	
v)	Seguir el calendario laboral de los Centros.	
w)	Promover en la Escuela un clima de cercanía humana, de diálogo y de participación que favorezca la mutua comunicación y colaboración con el proyecto educativo.	
x)	Atender la correspondencia oficial del Centro.	
y)	Centralizar y distribuir adecuadamente toda la información no oficial que se reciba y se genere dentro del propio Centro, organizando los medios y recursos necesarios para tal fin.	
z)	Gestionar ayudas y subvenciones para el Centro.	

EL/LA DIRECTOR/A ACADÉMICO DEL CENTRO

Artículo 24		
1.	El/la directora/a Académico/a del centro es responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades de las diferentes etapas, sin perjuicio de las competencias reservadas al titular y al Consejo Escolar del centro.	LODE, 54 STC 77/85,II.20 DECRETO 110/97,9.1 LOE, Título V
2.	El/la directora/a Académico/a del centro preside el Consejo Escolar y el claustro de profesores, y forma parte del equipo directivo y del consejo pastoral del centro	
Artículo 25		
	Las funciones del Director/a Académico/a del centro son las siguientes:	LOE, Título V
a)	Ejercer como jefe del personal docente del centro en la programación y realización de la acción educativa escolar.	LODE, 54.2.b
b)	Convocar y presidir los actos académicos propios del centro y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores.	LODE, 54.2.c
c)	Firmar los certificados y los documentos académicos del	LODE, 54.2.d

	centro, excepto cuando la normativa vigente lo regule de otra manera.	
d)	Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias y dar la información adecuada a los diversos sectores de la comunidad educativa de acuerdo con el titular.	LODE, 54.2.e
e)	Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia disciplinar de los alumnos	LODE, 54.2.f
f)	Participar, con el Director Titular del centro, en la selección de profesores que se tengan que incorporar en la plantilla del personal docente.	LODE, 60.3
g)	Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del centro y el funcionamiento de los equipos de profesores y los departamentos didácticos, con la colaboración del equipo directivo	
h)	Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo de los profesores y alumnos, del orden y la disciplina de los alumnos, con la colaboración del equipo directivo y del Jefe/a de Estudios.	
i)	Designar los tutores de curso, previa consulta al Jefe/a de Estudios, al Equipo Directivo y con el visto bueno del Director Titular.	
j)	Autorizar las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos, con el visto bueno del Director Titular y del Equipo Directivo	
k)	Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas a la organización académica del centro y al despliegue de los currículums de las diferentes etapas.	
l)	Solicitar del Director Titular la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa.	
m)	Garantizar la concreción de las finalidades educativas referentes a la vida e identidad del Centro	
n)	Estar al corriente de la legislación que afecta a la Escuela y pasar la información a los interesados, manteniendo actualizada la base de datos legislativa.	
ñ)	Coordinar y ser el máximo responsable en la elaboración del Plan de Centro , a saber, el Proyecto Educativo , el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el	LOE, Título V, cap.II LEX, Título V

Proyecto de Gestión y someterlo a la aprobación del Equipo Directivo del Centro y del Consejo Escolar.		
o)	Coordinar y ser el máximo responsable de la elaboración de la Planificación General Anual del curso escolar y someterla a la aprobación del Equipo Directivo del Centro y del Consejo Escolar	LOE, Título V, cap.II LEX, Título V
p)	Coordinar y ser el máximo responsable de la elaboración de la Memoria Final del curso escolar y someterla a la aprobación del Equipo Directivo del Centro y del Consejo Escolar	LOE, Título V, cap.II LEX, Título V
q)	Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.	
r)	Organizar el Sistema de Gestión de la Calidad y ser responsable del buen funcionamiento del mismo.	
s)	Supervisar las actuaciones del Coordinador de Calidad.	
t)	Supervisar el funcionamiento de Secretaría.	
Artículo 26		
1.	El Director Académico es nombrado por la Entidad Titular del centro, previo acuerdo con el Consejo Escolar. El acuerdo del Consejo será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.	LODE, 59.1-2 STC 77/85,II.22
2.	En caso de desacuerdo, la Entidad Titular del centro propondrá una terna de profesores al Consejo Escolar, y éste designará el que tenga que ser nombrado Director Académico del centro. El acuerdo será adoptado por mayoría simple en la primera o segunda votación, o por mayoría relativa en la tercera.	
3.	El Director Académico del centro ha de poseer la titulación básica requerida para impartir la docencia en alguna de las etapas educativas impartidas en la escuela.	
Artículo 27		
El nombramiento del Director Académico del centro será por cuatro años, y podrá ser renovado. El cese del Director Académico del centro antes de acabar el término requerirá el acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar del centro.		LODE, 59.3-4

Artículo 28	
<p>En caso de ausencia prolongada del Director Académico del centro, la Directora General, de acuerdo con el Director Titular y el Equipo Directivo, designará a la persona que lo sustituya.</p> <p>Si el Director Académico ha de causar baja durante un período de tiempo muy prolongado, el Director Titular del Centro, con el visto bueno de la Coordinadora General, requerirá la aprobación del Consejo Escolar para la designación del sustituto temporal.</p>	

EL JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 29	
1. El Jefe de Estudios es el responsable de dirigir e impulsar las actividades educativas y de realizar las funciones que el Director Académico del centro le delegue.	
2. El Jefe de Estudios es designado por la Coordinadora General, de acuerdo con el Director Titular y oído el Equipo Directivo.	
3. El Jefe de Estudios forma parte del equipo directivo del centro y preside el equipo de Tutores y de Jefes de Departamento.	
Artículo 30	
Las funciones del Jefe de Estudios son las siguientes:	
a) Impulsar y coordinar la acción docente de los profesores y convocar y presidir las reuniones del equipo de los Jefes de Departamento.	
b) Promover y dirigir la elaboración del Plan de Centro: Reglamento de Organización y Funcionamiento, Proyecto de Centro y Proyecto de Gestión , así como el Plan General Anual y la Memoria Final Anual .	LOE, Título V, cap.II LEX, Título V
c) Velar por la corrección de los documentos académicos correspondientes y proponerlos a la firma del Director Académico del centro.	
d) Participar en las reuniones del Equipo Directivo y aportar la	

información y responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos tomados.	
e) Colaborar con el Director Académico del centro en la designación de los Jefes de Departamento y los Tutores de curso, y si procede, en la coordinación de los departamentos didácticos.	
f) Favorecer la convivencia y corregir, junto con la dirección las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y procurar el orden y disciplina del Centro.	
g) Proponer al Director Académico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere en orden al perfeccionamiento del profesorado.	
h) Conocer los partes de asistencia de los profesores y prever las correspondientes suplencias.	
i) Conocer los partes de asistencia de los alumnos y conceder permisos de ausencia.	
j) Conocer y supervisar las Actas de las Juntas de Evaluación.	
k) Ser el máximo responsable de lo referente a la documentación, supervisión y evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo.	
Artículo 31	
1. El nombramiento del Jefe de Estudios será por dos años, y podrá ser renovado. No obstante, por razones objetivas y con el acuerdo del Director Académico y del Director titular, la Directora General puede decidir el cese del Jefe de Estudios.	
2. En caso de ausencia prolongada del Jefe de Estudios el Director Académico del centro ejercerá sus funciones, o bien la Directora General, de acuerdo con el Director Titular, designará un sustituto con carácter provisional.	

EL COORDINADOR DE CALIDAD

Artículo 32	
1. Es la persona responsable de realizar el seguimiento permanente de la gestión de calidad en el Centro, bajo la supervisión y responsabilidad directa de la Dirección Académica.	
Artículo 33	
Las funciones del Coordinador de calidad son las siguientes:	
a) Coordinar y dinamizar el funcionamiento del equipo coordinador de calidad (ECC)	
b) Asignar tareas a los integrantes del ECC.	
c) Custodiar los documentos que genere el ECC.	
d) Custodiar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del ECC	
e) Servir de intermediario entre el ECC y el personal de la empresa que asesore al Centro en este campo de actividad	
f) Definir con el ECC y con el Equipo Directivo del Centro los objetivos de calidad y la temporalización previsible para la consecución de esos objetivos.	
g) Proponer al Equipo Directivo acciones concretas ante la aparición de no conformidades críticas	
h) Implantar y hacer el seguimiento de la evolución del plan de calidad	
i) Velar por el tratamiento y cierre de las posibles reclamaciones e incidencias	
Artículo 34	
El Coordinador de Calidad será nombrado y cesado por la Directora General.	

Capítulo 3º ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar

Artículo 35	
<p>El Consejo Escolar es el órgano de gobierno colegiado representativo de la comunidad educativa del centro, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos del alumnado, sus familias, el profesorado, el personal de administración y servicios y la entidad titular.</p> <p>Existirá un Consejo Escolar único para todos los niveles y con responsabilidad sobre todas las actividades educativas del Centro.</p>	<p>LOE, Título V LOE, Disposición adicional primera punto 9 que modifica el artículo 57 de la LODE LEX, Título V, Capítulo III, Art 141</p>
Artículo 36	
<p>1. La composición del Consejo Escolar es la siguiente</p> <p>a) Los Directores Académicos de cada etapa del centro, uno de los cuales lo preside.</p>	<p>Art.56.1 de la LODE y en la disposición final primera punto 8 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación</p>
<p>b) Tres representantes de la Entidad Titular del centro, designados por la misma institución pudiendo delegar en tres miembros suplentes.</p>	
<p>c) Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro en votación secreta y directa en la forma que se indicará más adelante.</p>	
<p>d) Cuatro representantes de los padres de alumnos: tres elegidos en votación secreta y directa por los padres de alumnos del centro, y uno designado por la junta directiva de la asociación de padres.</p>	
<p>e) Dos representantes de los alumnos.</p>	
<p>f) Un representante del personal de administración y servicios, elegido en votación secreta y directa.</p>	
<p>g) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.</p>	

<p>h) Un representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las administraciones educativas.</p> <p>i) Además, en el caso de contar con enseñanzas de Formación Profesional concertadas, podrá incorporarse un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la administración educativa.(3)</p> <p>En la composición del consejo escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres.</p>	
<p>2. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, con voz, pero sin voto, los otros órganos unipersonales del centro cuando se hayan de tratar temas de su competencia.</p>	<p>LODE, 56.2</p>
<p>Artículo 37</p>	
<p>Las funciones del Consejo Escolar son las siguientes:</p> <p>a) Participar en la elaboración y aplicación del proyecto educativo del centro.</p>	<p>LOE, Título V LOE, Disposición adicional primera que modifica el artículo 57 de la LODE</p>
<p>b) Informar, a propuesta de la entidad titular del centro, el Reglamento de Régimen Interior del centro.</p>	
<p>c) Informar y evaluar la programación general anual del centro que elaborará el equipo directivo del centro.</p>	
<p>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.</p>	
<p>e) Intervenir en la designación del director pedagógico de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del presente Reglamento.</p>	
<p>f) A propuesta del titular, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al</p>	

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

<p>puesto docente que vayan a ocupar.</p>	
<p>g) Recibir comunicación de información del titular del centro de la provisión y de la extinción de la relación laboral de profesores en régimen de pago delegado que efectúe</p>	
<p>h) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.</p>	
<p>i) Conocer de las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.</p>	
<p>j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.</p>	
<p>k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la entidad titular, las aportaciones de los padres, madres del alumnado para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración educativa.</p>	
<p>l) Proponer, en su caso, a la administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/madres/tutores/as del alumnado por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.</p>	
<p>m) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.</p>	
<p>n) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.</p>	
<p>o) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.</p>	

p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.	
q) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.	
r) Designar, a propuesta del titular, una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro	
s) Aquellas otras establecidas en el artículo 57 de la LODE	
Artículo 38	
Las reuniones del Consejo Escolar seguirán estas normas de funcionamiento:	
a) El Director Académico del centro convoca y preside las reuniones del consejo, y designa el secretario de actas.	LODE, 54.2.c
b) El Presidente preparará y hará distribuir la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación oportuna al menos con 8 días de antelación, cuando la urgencia del caso lo requiera podrá ser convocado con 24 horas de antelación.	
c) El Consejo Escolar quedará constituido cuando participe la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.	
d) El presidente del Consejo podrá invitar otros miembros del equipo directivo a participar en las reuniones cuando se deban tratar temas de su competencia.	LODE, 56,2
e) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada por el Director Titular, el Director Académico del centro y el Equipo Directivo, según el tema de que se trate.	STC 77/85, II.27
f) El Consejo tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y el contraste de criterios. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de todos sus miembros presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría y las votaciones serán secretas.	

g)	Si un miembro del Consejo propone tratar algún tema no incluido en el orden del día de la reunión, será necesaria la aceptación de dos tercios de los asistentes a la reunión.	
g)	Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.	
h)	La inasistencia de los componentes del consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente/a.	
i)	Las reuniones del consejo escolar podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el centro educativo. El secretario/a tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.	
j)	Asimismo, el consejo escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del consejo escolar sin sesión versarán sobre propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.	
k)	En la primera reunión del curso escolar el Equipo Directivo del Centro someterá a la aprobación del Consejo la programación general del Centro (plan anual).	
l)	Cuando sea preciso comunicar al consejo escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se podrá anticipar dicha comunicación vía correo electrónico a todos los miembros, con acuse recibo, sin perjuicio de la comunicación formal que se efectuará en la próxima reunión del consejo escolar.	
n)	El secretario del consejo redactará el acta de la reunión y depositará copia en la secretaría del centro una vez aprobada.	

<p>m) Si no es miembro del consejo, el Director Titular del centro podrá participar habitualmente en las reuniones, pero no intervendrá en las votaciones.</p>	<p>LODE, 56.2 STC 77/85, II.20-25</p>
<p>Artículo 39</p>	
<p>El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al inicio de las actividades lectivas del curso escolar, al final del curso. Se reunirá al menos tres veces durante el curso.</p>	<p>LODE, 42.2</p>
<p>En sesión extraordinaria, el Consejo se reunirá siempre que su presidente lo considere oportuno, y también a propuesta de la Entidad Titular del centro o de una tercera parte de los miembros del Consejo.</p>	
<p>Artículo 40</p>	
<p>1. Para la elección o designación de los miembros del Consejo Escolar y la posterior constitución de este órgano colegiado representativo de la comunidad educativa, se seguirán las normas de procedimiento establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.</p>	<p>LODE, 56.3</p>
<p>2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, de acuerdo con la legislación vigente.</p>	
<p>3. La vacante producida por baja de un representante de los profesores, de los padres de alumnos, de los alumnos o del personal de administración y servicios será cubierta por la persona que, en las elecciones respectivas, haya tenido más votos después de las que ya sean miembros del consejo.</p>	
<p>4. El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia en la que estarán presentes el Director Académico, el Jefe de Estudios, un profesor/a y, en su caso, un padres/madre de alumnos y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.</p>	
<p>Artículo 41</p>	
<p>Cuando un asunto de la competencia del Consejo se deba tratar con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el equipo directivo asumirá el tema y tomará la decisión oportuna. En la primera reunión el presidente informará el Consejo Escolar y someterá a la ratificación del Consejo la decisión adoptada.</p>	

El Claustro de Profesores

Artículo 42	
1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación técnico-pedagógica de éstos en el centro. Está formado por la totalidad de los profesores que imparten docencia en el mismo.	LODE, 54.1 DECRETO 486/1996 LOE, Título V LEX, Título IV
2. El Director Académico del centro preside el Claustro de Profesores.	
3. El Director Académico del centro podrá delegar la presidencia en el Jefe de Estudio o en la persona que se considere más idónea sobre el tema a tratar.	
Artículo 43	
Las competencias del Claustro de Profesores del Centro son las siguientes:	LODE, 54.1.c y 45.2 LOE, Título V LEX, Título IV
a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, así como la programación general anual.	
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.	
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.	
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.	
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.	
f) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en la que participe el Centro.	
g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.	
h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.	
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.	

<p>k) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.</p>	
<p>l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.</p>	
<p>Artículo 44</p>	
<p>1. Las sesiones plenarias del claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:</p>	
<p>a) El presidente del claustro convocará y presidirá las reuniones y designará el secretario. La convocatoria, la hará con una antelación mínima de cuatro días a la fecha de la reunión, y adjuntará el orden del día, cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con 24 horas de antelación.</p>	
<p>b) El claustro de profesores quedará válidamente constituido cuando participen dos tercios de sus miembros. Si el Director Titular del centro no imparte docencia en ninguna de las etapas podrá participar en las reuniones del claustro, pero no intervendrá en las votaciones.</p>	
<p>c) El presidente del claustro podrá invitar expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.</p>	
<p>b) El claustro tenderá a tomar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del presidente será decisivo. En las elecciones de los representantes para el consejo escolar bastará la mayoría simple.</p>	
<p>e) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un profesor propusiera tratar otros temas de la competencia del claustro será necesaria la aprobación por dos tercios de los asistentes.</p>	<p>LODE, 54, 2c</p>
<p>f) El secretario del claustro levantará acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la siguiente reunión y tendrá el visto bueno del presidente.</p>	
<p>2. Cuando sea necesario elegir los representantes del Claustro de profesores para el Consejo Escolar del centro, se procederá de la forma que indiquen las Normas de Procedimiento para la constitución del Consejo Escolar.</p>	<p>ORDEN 15/10/98</p>

Artículo 45	
<p>El Claustro de profesores se reunirá una vez cada trimestre y siempre que el Director Académico del centro lo considere oportuno, y cuando lo solicite una tercera parte de sus miembros. Una de las reuniones tendrá lugar al inicio del curso y otra al final del curso.</p> <p>Las reuniones del Claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del Centro.</p>	LODE, 45.3

El Equipo Directivo del Centro

Artículo 46	
<p>1. El Equipo Directivo del centro es el órgano colegiado que da cohesión y continuidad a la acción educativa que se realiza en las diferentes etapas del centro y colabora con el Director Titular y el Director Académico del centro en la organización, dirección y coordinación de la acción educativa realizada por los diferentes equipos de profesores.</p>	
<p>2. El equipo directivo está formado por el Director Titular, los Directores Académicos del Centro, el Jefe de Estudios y el coordinador de pastoral. El Administrador, coordinador de calidad y el de FCT participan en las reuniones del equipo directivo a criterio del Director Titular del centro.</p>	
Artículo 47	
<p>Las funciones del Equipo Directivo del centro son las siguientes:</p>	
<p>a) Impulsar la acción de los órganos y personas que integran el centro y velar por la correcta aplicación del carácter propio del Centro</p>	
<p>b) Elaborar con carácter plurianual el Plan de Centro: Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión;</p>	
<p>c) Promover una acción coordinada de los equipos de profesores de las diferentes etapas en la elaboración, revisión y aplicación de los proyectos curriculares respectivos.</p>	
<p>d) Estudiar y preparar los asuntos que sea necesario someter al Consejo Escolar, excepto los que sean de la competencia exclusiva de la Entidad Titular del centro.</p>	STC 77/85,II.27
<p>e) Preparar la documentación para las reuniones del claustro de profesores.</p>	
<p>f) Aprobar la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que sea necesario adoptar en el centro, a propuesta del Jefe de Estudios.</p>	

g)	Fomentar la actualización pedagógica y la formación permanente de los directivos y profesores del centro y elaborar el Plan de Formación Anual.	
j)	Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del centro y revisar siempre que sea necesario, el contenido y la aplicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.	
k)	Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares.	
j)	Tener cuidado del orden y la disciplina de los alumnos, y decidir sobre las faltas graves que sea necesario someter a la consideración del Consejo Escolar y de la Comisión de Convivencia.	
k)	Programar, coordinar y evaluar las actividades educativo-pastorales, escolares y extraescolares según el Proyecto de Centro.	
l)	Elaborar la Planificación General Anual y la Memoria Final de Curso y someterlas a la aprobación del Consejo Escolar	
m)	Revisar y aprobar el Manual de Calidad del Centro y las Fichas de Procesos.	
Artículo 48		
Las reuniones del Equipo Directivo del Centro seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:		
a)	El Director Titular, junto al Director Académico del Centro, convocará las reuniones del Equipo Directivo y preparará el orden del día. El Director Titular del Centro presidirá las reuniones. Cuando esté presente la Directora General, será ella quien las presida.	
b)	Se procurará un horario fijo semanal disponible para facilitar las reuniones de Equipo Directivo.	
c)	En cada una de las reuniones el Jefe de Estudios informará sobre el funcionamiento y la aplicación del carácter propio o proyecto educativo del centro y del proyecto curricular de cada uno de los Ciclos Formativos y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial...	
d)	Los acuerdos del Equipo Directivo serán adoptados por consenso, no por votación, guardando las atribuciones y funciones específicas del Director Titular y del Director Académico. En el caso de no llegar a un acuerdo, la decisión corresponde al Director Titular, sin menoscabo de las atribuciones previstas a otros órganos de	

dirección.	
Artículo 49	
El Equipo Directivo celebrará reuniones ordinarias al menos dos veces cada mes y siempre que lo solicite uno de los miembros del equipo. Antes de comenzar el curso escolar y al terminar las actividades lectivas, el Equipo Directivo celebrará reuniones extraordinarias.	

Capítulo 4º CARGOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cargos de Coordinación Educativa

El Jefe de Departamento

Artículo 50	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento es el responsable de aunar la acción educativa de los profesores del Departamento correspondiente. 2. El Jefe de Departamento es nombrado por el Director Académico del centro habiendo escuchado al Jefe de Estudios de la etapa correspondiente y con el visto bueno del Director Titular. El nombramiento se realiza por un período de dos años y es renovable. Por causa justificada, a criterio del Director Académico del Centro, el Jefe de Departamento puede ser cesado. 	
Artículo 51	
Las funciones del Jefe de Departamento son las siguientes:	
a) Colaborar en la elaboración del proyecto curricular de las distintas etapas, Ciclo Formativo, y velar por la adecuada aplicación.	
b) Elaborar la parte de programación general del centro correspondiente a las distintas etapas o Ciclo Formativo o y someterla al Equipo Directivo del Centro.	
c) Programar e impulsar las actividades educativas no regladas según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.	
d) Proponer al Director Pedagógico o Jefe de Estudios la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que sea necesario adoptar en l etapa o Ciclo Formativo.	
e) Informar al Director Académico del Centro y al Jefe de Estudios sobra la marcha de los diversos sectores de actividad de su	

Departamento y proponer lo que se considere oportuno para la mejora de la acción educativa escolar.	
f) Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la formación permanente del profesorado del Departamento.	
g) Preparar la parte de la Memoria Anual del curso académico correspondiente al Departamento	
h) Colaborar con el Jefe de Estudios en el cuidado del orden y la disciplina de los alumnos.	
i) Elaborar los criterios de evaluación y de promoción de los alumnos y someterlos al claustro de profesores.	
n) Promover y coordinar la evaluación global de la etapa o del Ciclo Formativo y dar la información al Equipo Directivo del centro.	
Artículo 52	
Las reuniones de los Jefes de Departamento con los profesores del departamento seguirán estas normas de funcionamiento:	
a) El Jefe de Departamento junto al Jefe de Estudios preparará el orden del día de la reunión y una vez celebrada ésta, levantará el acta correspondiente.	
b) El Departamento tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.	
c) El Departamento tratará los asuntos del orden de día con ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda.	
d) Los asuntos que el Departamento haya de someter al Equipo Directivo siempre serán objeto de estudio previo, y serán presentados al Director Académico acompañados de la documentación correspondiente.	

El Coordinador de FCT

Artículo 53	
1. El Coordinador de Formación en Centros de Trabajo es el responsable de las relaciones entre el centro docente y el entorno laboral en lo que se refiere a la gestión y relación con la Empresa..	
2. El Coordinador de FCT es nombrado por la Directora General, previa consulta con el Director Titular y el Director Académico del centro por	

<p>un período de dos años y es renovable. Por causa justificada, a criterio del Director Titular puede ser cesado.</p>	
<p>3. Son funciones del Coordinador de FCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar en el centro la aplicación de programas de escuela-empresa. ▪ Velar por la programación, seguimiento, control y evaluación de la FTC del alumnado con las empresas. ▪ Organizar los cursos y seminarios que el centro lleve a término con instituciones y entidades colaboradoras. ▪ Elaborar informes sobre los resultados y las incidencias de los programas desarrollados. ▪ Hacer el seguimiento de la inserción profesional del alumnado. ▪ Proponer al Director Académico las adaptaciones de la programación. ▪ Visitar las empresas donde el alumnado realiza la FCT e informar al Director Académico de las incidencias y valoraciones que se puedan deducir de las visitas. ▪ Recoger de las empresas información sobre los aspectos formativos que se podrían incluir en la programación. ▪ La búsqueda de empresas con las cuales poder formalizar convenios de FCT. ▪ Gestionar las exenciones de las prácticas en empresas. ▪ Tener actualizado el censo de alumnos que realiza FCT. ▪ Dar a conocer la normativa que regula la FCT y los convenios. ▪ Realizar la Memoria de FCT al acabar el curso. ▪ Conocer el mercado de trabajo para facilitar la inserción laboral de los alumnos. ▪ Proponer al Director Académico del Centro, para su nombramiento, un tutor docente por cada uno de los Ciclos Formativos que tengan alumnos participando en el programa de FCT. ▪ Formar parte de la Comisión de Seguimiento de la FCT. <p>Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del Centro.</p>	
<p>4. El Coordinador de FCT forma parte del Equipo Directivo del Centro.</p>	
<p>5. Las funciones del Coordinador de FCT puede asumirlas un miembro del Equipo Directivo</p>	

EL Coordinador de Orientación y Acción Tutorial

Artículo 54	
1.	El Coordinador de Orientación y Acción Tutorial es el responsable de impulsar el programa de orientación y acción tutorial.
2.	El Coordinador de Orientación y Acción Tutorial puede ser uno de los tutores de curso nombrado por el Director Titular del centro, previa consulta al Director Académico y al Jefe de Estudios de la etapa. El nombramiento se realiza por un período de dos años y es renovable. Por causa justificada, a criterio del Director Titular del centro, el Coordinador de Orientación puede ser cesado.
3.	Las funciones del Coordinador de Orientación y Acción Tutorial puede asumirlas un miembro del Equipo Directivo.
Artículo 55	
Las funciones del Coordinador de Orientación y Acción Tutorial son las siguientes:	
a)	Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo, sobre todo en los aspectos relacionados con las líneas generales de actuación pedagógica.
b)	Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo en los aspectos relacionados la transversalidad y con la educación en valores.
c)	Ser el máximo responsable en la coordinación de la elaboración y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial para el conjunto del centro.
d)	Asistir técnicamente a los profesores en el ejercicio de la función tutorial, ofreciendo instrumentos de soporte para las actividades de tutoría grupal e individual relacionadas con los diferentes aspectos de la formación integral de la persona.
e)	Asesorar a los profesores en la atención a la diversidad de aptitudes, motivaciones e intereses de los alumnos y elaborar las líneas de actuación para su inclusión en el Proyecto Educativo.
e)	Colaborar en la prevención de dificultades educativas en el desarrollo personal de los alumnos, y en la intervención necesaria para salir adelante.

g)	Colaborar en la orientación escolar individualizada a los alumnos, favoreciendo los procesos de decisión y madurez personal orientando al término de la etapa sobre las alternativas que se presentan al alumno.	
h)	Cooperar en la programación de actividades de recuperación y refuerzo educativo y en la mejora de la interacción social.	
i)	Promover la cooperación entre escuela y familia, en vistas a la formación integral de los alumnos.	

El Coordinador de Pastoral

Artículo 56		
1.	El Coordinador de Pastoral es el responsable de promover y animar la acción evangelizadora de la escuela, en fidelidad a su carácter propio.	
2.	El Coordinador de Pastoral es nombrado por la Directora General, a propuesta del Director Titular del Centro y realiza sus funciones en estrecha colaboración con él y con el Director Académico del Centro y el Jefe de Estudios, en orden a colaborar a hacer realidad los objetivos educativos del centro en todas las etapas.	
3.	El nombramiento del Coordinador de Pastoral se realiza por un período de dos años y es renovable. Por causa justificada, a criterio del Director Titular del centro, el Coordinador de Pastoral puede ser cesado.	
4.	El Coordinador de Pastoral forma parte del Equipo Directivo del Centro.	
Artículo 57		
Las funciones del Coordinador de Pastoral son las siguientes:		
a)	Animar y coordinar la acción del departamento pastoral y de todos sus miembros, y convocar y presidir las reuniones.	
b)	Elaborar e impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral de la escuela y velar para que el conjunto de la acción educativa se lleve a término de acuerdo con la especificidad de la escuela cristiana.	
c)	Impulsar y coordinar la enseñanza-aprendizaje del área de Formación y Orientación Humana, el diálogo fe-cultura y todas las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, (catequesis extraescolar, etc.).	

d)	Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.	
f)	Orientar la acción pastoral de la escuela hacia una participación responsable en la comunidad cristiana.	
f)	Promover la formación, el compromiso y la expresión y celebración de la fe en los diversos estamentos de la comunidad educativa	
g)	Promover los grupos de reflexión y experiencia cristiana entre el alumnado, profesores, PAS y familias, coordinando la formación de los animadores de dichos grupos.	
h)	Mantener relación habitual con la Coordinadora General de Pastoral y con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y prestarles una colaboración especial.	
i)	Representar al Centro en las reuniones de coordinación pastoral con otros Centros de la Obra Social y Cultural Sopeña y con otras instituciones.	
j)	Evaluar el itinerario de educación en la fe de los alumnos a lo largo de la correspondiente etapa educativa.	

El Coordinador de Enseñanzas Complementarias

Artículo 58		
1.	El Coordinador de Enseñanzas Complementarias es el responsable de promover y animar la programación, ejecución y evaluación de las enseñanzas complementarias en el Centro, de acuerdo con su carácter propio.	
2.	El Coordinador de Enseñanzas Complementarias es nombrado por la Directora General, a propuesta del Director Titular del Centro y realiza sus funciones en estrecha colaboración con el Jefe de Estudios, en orden a colaborar a hacer realidad los objetivos educativos del centro en todas las etapas.	
3.	El nombramiento del Coordinador de Enseñanzas Complementarias se realiza por un período de dos años y es renovable. Por causa justificada, a criterio del Director Titular del centro, el Coordinador de Enseñanzas Complementarias puede ser cesado.	

Artículo 59	
Las funciones del Coordinador de Enseñanzas Complementarias son las siguientes:	
a) Animar y coordinar la programación de enseñanzas complementarias, velando porque respondan a las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y al carácter propio del mismo,	
b) Supervisar la realización de las actividades complementarias programadas y recabar los datos referidos a la evaluación de las mismas.	
c) Facilitar la documentación necesaria para el seguimiento y realización de las actividades, así como los impresos referidos a la autorización de menores para su participación.	
d) Colaborar en la elaboración de la Planificación General Anual en lo referente a enseñanzas complementarias, tanto las programadas a nivel de centro como las programadas por los diferentes departamentos de familia profesional.	
e) Colaborar en la elaboración de la Memoria Final de Curso en lo referente a enseñanzas complementarias, aportando los datos recabados en las evaluaciones de las mismas y propuestas de mejora en su caso.	
f) Mantener informado al Equipo Directivo sobre el desarrollo de las enseñanzas complementarias.	
g) Presentar al Administrador Económico las previsiones anuales y rendir cuentas al final del curso.	
h) Fomentar en la comunidad educativa la participación en actividades complementarias y extraescolares y difundir las ofertas de actividades propuestas para favorecer la máxima participación.	

Cargos de Gestión Administrativa

El Administrador

Artículo 60	
El Administrador local es la persona que asume como función específica la de servir de apoyo al Director Titular para descargarlo de todas aquellas tareas de gestión y trabajos burocráticos no relacionados directamente con las áreas docentes. Atiende, con las orientaciones del Director Titular, al funcionamiento de todos los recursos materiales del Centro, y	

<p>a todos los aspectos estrictamente no docentes: logística, economía, contabilidad, contratación, compras, burocracia administrativa, mantenimiento, servicios generales, etc. Participa en las reuniones del Equipo Directivo a criterio del Director Titular.</p>	
<p>2. El Administrador es nombrado y cesado por la Directora General.</p>	
<p>Artículo 61</p>	
<p>Las funciones del Administrador son las siguientes:</p> <p>a) Tener al día el inventario de los bienes propios de la escuela y tener cuidado de su actualización constante, en función de la tarea educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.</p>	
<p>b) Elaborar el presupuesto anual del centro y la rendición anual de cuentas, requiriendo los datos necesarios de los responsables directos de los diferentes sectores de actividad.</p>	
<p>c) Controlar de forma permanente la Tesorería del Centro (caja, bancos). Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, los presupuestos y previsiones de tesorería.</p>	
<p>d) Informar periódicamente al Director Titular, Administradora General y Directora General, al menos una vez al mes, sobre la marcha económica del Centro (presupuestos, tesorería, contratos de mantenimiento, compras, etc.)</p>	
<p>e) Informar periódicamente al Equipo Directivo, al menos una vez al trimestre, sobre la realización y aplicación de presupuesto y las desviaciones producidas.</p>	
<p>f) Elaborar informes, estudios y análisis a petición del Director Titular.</p>	
<p>g) Coordinar la actividad de todo el personal no docente que le sea delegado por el Director Titular</p>	
<p>h) Organizar y administrar todos los recursos necesarios para el mantenimiento de los elementos materiales del Centro. Propondrá al Director Titular y al Equipo Directivo todas las inversiones y mejoras necesarias en las instalaciones y edificios.</p>	
<p>i) Tramitar los pedidos de material didáctico, ordenar los pagos, organizar, administrar y gestionar el servicio de compras y almacenamiento de material fungible, atender la conservación del edificio escolar, obras e instalaciones, servicios</p>	

	comunitarios, etc.	
j)	Supervisar la recaudación o liquidación de las cuotas de los alumnos, subvenciones y pagos diversos y ratificar los libros de contabilidad.	
k)	Disponer de las cuentas bancarias de acuerdo con las autorizaciones que le hayan estado otorgadas	
l)	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas seguridad e higiene.	
m)	Responsabilizarse de recoger la documentación necesaria para realizar los contratos de trabajo y presentar a la autoridad competente las nóminas y datos necesarios relativos al sistema de pago delegado, de acuerdo con la legislación vigente.	

El Secretario

Artículo 62		
1.	El Secretario responde del archivo documental del centro en los aspectos académicos, y realiza sus funciones en dependencia directa del Director Académico del centro.	
2.	El Secretario es nombrado y cesado por la Directora General, previa consulta al Director Titular y al Director Académico.	
Artículo 63		
Las funciones del Secretario son las siguientes:		
a)	Tener al día los expedientes de los alumnos	
b)	Expedir las certificaciones que éstos soliciten	
c)	Realizar los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas	
d)	Realizar todas las gestiones documentales relacionadas con los procesos de solicitud y admisión del alumnado.	
e)	Realizar todas las gestiones documentales relacionadas con la Memoria Informativa, bajo la supervisión de la Dirección Académica.	
f)	Recepcionar el correo electrónico enviado al Centro e informar en su caso al Equipo Directivo.	
g)	Mantener contacto con la Secretaría del centro público al que la Administración Educativa nos haya asignado la adscripción.	

Artículo 64	
El personal adscrito a la Secretaría tiene las siguientes funciones:	
a) Atender a las personas que acudan al Centro y darles información	
b) Archivar y custodiar los informes de evaluación y titulaciones académicas	
c) Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la autoridad competente.	
d) Orientar a los alumnos y a sus padres en la solicitud de becas.	
Artículo 65	
En el ámbito de la secretaría general del Centro, una persona tiene la responsabilidad de velar por la corrección de todo lo relacionado con el tratamiento y protección de datos de carácter personal, de acuerdo con lo que la normativa establece al respecto	Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Título segundo: ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA ESCOLAR

**Capítulo 1º
PROGRAMACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA**

Programación de la acción educativa

Artículo 66	
1. La programación de la acción educativa de la escuela se inspira en el modelo definido en el documento que define su carácter propio , que pasa a ser de esta manera el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad del centro, y da coherencia y continuidad al trabajo realizado por el conjunto de la comunidad educativa.	LODE, 22
2. La selección y el despliegue de algunos aspectos fundamentales del carácter propio, según lo pidan las circunstancias, dará lugar a opciones preferentes de carácter anual que determinarán prioridades en la acción educativa global de la escuela y formarán parte de la Planificación General Anual, que el Equipo Directivo presentará a la aprobación del Consejo Escolar.	

<p>El Equipo Directivo es responsable de impulsar el trabajo referente a la selección de las opciones preferentes y la concreción de las prioridades en los diferentes ámbitos de la escuela, con la colaboración de los equipos de profesores, el equipo de pastoral y la junta de la asociación de padres.</p>	
--	--

Los Proyectos Curriculares

<p>Artículo 67</p>	
<p>1. Los Departamentos elaboran, aplican y evalúan los proyectos curriculares, resultado de adaptar los currículums establecidos por la Administración a la realidad de la escuela y las necesidades de los alumnos, teniendo en cuenta el carácter propio del centro y el contexto socio-cultural.</p>	<p>LOE, Título I, Capítulo V LEX, Título IV, Capítulo I</p>
<p>2. Una vez elaborados o revisados, los proyectos curriculares son aprobados por el Claustro de profesores.</p>	
<p>3. El centro goza de autonomía en el ámbito pedagógico y organizativo, en el respeto a lo que establecen las disposiciones legales vigentes.</p>	

La Evaluación del Centro

<p>Artículo 68</p>	
<p>1. La evaluación del centro es un proceso de análisis que ayuda a conocer si la acción educativa global de la escuela responde a los objetivos propuestos y si progresa con el ritmo previsto, y orienta la mejora constante del trabajo escolar.</p>	<p>LOE, Título VI LEX, Título V</p>
<p>2. Todos los aspectos o dimensiones de la escuela y del proceso educativo son objeto de evaluación en el momento oportuno: los proyectos curriculares de nivel, la acción docente de los profesores, la organización del centro y el funcionamiento de los órganos de gobierno y gestión, la acción tutorial, etc.</p>	
<p>3. El Equipo Directivo del Centro es responsable de promover y coordinar la evaluación general del centro y de cada una de las etapas, con la colaboración de las personas y los equipos que tienen responsabilidad directa en cada uno de los campos.</p>	
<p>4. Al acabar cada curso, y en el marco de la Memoria Final Anual, el Equipo Directivo preparará una síntesis de la evaluación global del centro y dará la oportuna información al Consejo Escolar.</p>	

<p>5. El Equipo Directivo es el responsable de promover la implantación y ejecución de sistemas de gestión de la calidad con el objeto de promover la mejora continua, la autoevaluación y la consecución de niveles de excelencia que den respuesta a las necesidades de la sociedad actual.</p>	
---	--

Capítulo 2º LA ACCIÓN DOCENTE DE LOS PROFESORES

<p>Artículo 69</p>	
<p>1. La acción docente de los profesores y el trabajo de aprendizaje de los alumnos ocupan un lugar decisivo en la acción educativa global de la escuela, ya que ésta educa sobre todo a través de la propuesta sistemática y crítica de la cultura.</p>	<p>LOE, Título III LEX, Título III, Capítulo IV</p>
<p>2. Los ámbitos propios del intercambio sobre la acción docente de los profesores son los Departamentos y el Claustro de Profesores.</p>	
<p>Artículo 70</p>	
<p>1. Los equipos de profesores de cada etapa educativa orientan su acción docente con vistas a la formación integral de los alumnos, de acuerdo con lo que prevé el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular de cada especialidad y el carácter propio del centro.</p>	
<p>2. Con este criterio, las unidades didácticas y los diferentes tipos de actividades complementarias incorporan de manera equilibrada los objetivos educativos, los diferentes tipos de contenidos de enseñanza-aprendizaje y las actividades de evaluación.</p>	
<p>3. En la acción docente los profesores procurarán responder de forma adecuada a las características, ritmos de aprendizaje y singularidades de cada alumno.</p>	

El Equipo de Profesores

<p>Artículo 71</p>	
<p>1. Los profesores y profesoras que imparten la docencia en un mismo nivel forman el equipo educativo, con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad en la acción docente llevada a término con los alumnos del curso o ciclo.</p>	<p>LEX, Título III, Capítulo IV</p>
<p>2. El conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo forman el equipo docente y es coordinado por el correspondiente tutor o tutora.</p>	

3.	Las funciones más importantes de los equipos de profesores del ciclo o curso son las siguientes:	
a)	Participar en la distribución temporal de objetivos generales, contenidos de enseñanza y objetivos terminales de las áreas de conocimiento, y establecer criterios de actuación para la preparación de las unidades didácticas.	
b)	Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los alumnos del curso o ciclo y evaluar las actividades formativas.	
c)	Participar en la adopción de las decisiones relativas a la promoción de los alumnos en la junta de evaluación correspondiente.	
d)	Responsabilizarse, conjunta y coordinadamente, de realizar las tareas educativas programadas para los alumnos del curso o ciclo.	

Equipo Técnico de Coordinación pedagógica

Artículo 72		
1.	Está integrado por el Director Académico, el Jefe de Estudios, y los Jefes de los distintos Departamentos.	
2.	Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario a juicio del Equipo directivo, el Director Titular del Centro o a propuesta de los Departamentos.	
Artículo 73		
Las funciones más importantes del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las siguientes:		
a)	Establecer las directrices generales para la elaboración del Plan de Centro, del Proyecto Educativo, así como de la Planificación General Anual.	
b)	Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de los distintas áreas o ciclo y asegurar su coherencia con el Plan de Centro.	
d)	Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Acción tutorial y del Plan de Formación del Profesorado, así como de aquellos aspectos de su competencia que deban incluirse en la Planificación General Anual.	

d)	Organizar, bajo la coordinación del Director Académico o Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, de acuerdo con el Plan de formación.	
e)	Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular	
f)	Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice	
g)	Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por iniciativa de los órganos directivos	
h)	Impulsar planes de mejora en caso que se estime necesario como resultado de las evaluaciones del Centro	

Los Departamentos Didácticos

Artículo 74	
<p>1. En la etapa de Educación Infantil / Educación Primaria funcionan por ciclos, constituidos por los profesores que imparten las áreas incluidas en cada uno de los ámbitos establecidos.</p> <p>En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria funcionan por departamentos didácticos, constituidos por los profesores que imparten las áreas incluidas en cada uno de los ámbitos establecidos.</p> <p>Los departamentos didácticos son dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El departamento de Ciencias, formado por los profesores que imparten las áreas de Ciencias de la Naturaleza, Tecnología, Matemáticas, Informática y Educación Plástica. - El departamento de humanidades, formado por los profesores que imparten las áreas de Lengua, Ciencias Sociales, Lenguas Extranjeras, Religión, Educación Física y Música. <p>En la Etapa de Formación Profesional Específica también funcionan los Departamentos didácticos. Son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración y Gestión - Imagen Personal 	<p>LEX, Título III, Capítulo IV</p>

<p>2. Las funciones de los departamentos didácticos son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la distribución vertical de los componentes curriculares de las áreas del ámbito correspondiente en el marco de la elaboración del proyecto curricular de la etapa. b) Aplicar las decisiones del equipo de profesores de ciclo relativas a la elaboración de créditos interdisciplinares. c) Proponer al Director las características de la oferta de créditos variables correspondientes al propio ámbito. d) Actualizar y orientar la metodología didáctica y la práctica de la evaluación sobre la base del contraste con la práctica diaria en el aula, e intercambiar las experiencias y las innovaciones de interés. e) Incrementar la eficacia de los recursos disponibles, hacer propuestas relativas a los materiales curriculares a utilizar y adecuarlos a la línea pedagógica adoptada por el centro. f) Favorecer la actualización didáctica y elaborar propuestas concretas referentes a la información permanente de los miembros del propio departamento. 	
<p>3 La Programación didáctica del departamento a la que se refiere el artículo anterior, apartado b, debe incluir los siguientes aspectos para cada una de las áreas o materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Error! Reference source not found. 2. Error! Reference source not found. 3. Error! Reference source not found. 4. Error! Reference source not found. 5. Error! Reference source not found. <ul style="list-style-type: none"> a. Características, diseño e instrumentos de la evaluación inicial. b. Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación. c. Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado. 6. Error! Reference source not found. 7. Error! Reference source not found. 8. Error! Reference source not found. 9. Error! Reference source not found. 	<p>LOMLOE</p>

<p>10. Error! Reference source not found.</p> <p>11. Error! Reference source not found.</p> <p>12. Error! Reference source not found.</p> <p>13. Error! Reference source not found.</p> <p>14. Temporalización y distribución de unidades didácticas.</p>	
<p>4. Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan, incluidas también en el Proyecto Curricular. En caso de que algún profesor decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación con respecto a la programación conjunta del Departamento, dicha variación, y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la programación didáctica del Departamento.</p>	
<p>5. Los Departamentos habrán de coordinarse entre sí mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones periódicas de los Coordinadores respectivos b) Evaluación conjunta de la programación curricular para asegurar la coherencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. c) Encuentro anual entre todos los profesores de un área determinada para evaluar los objetivos conseguidos e introducir las modificaciones pertinentes de cara al curso siguiente. 	
<p>6. Los Departamentos se reunirán con la periodicidad que se determine en la Planificación General Anual. Los coordinadores de cada uno de los órganos reflejados en este capítulo levantarán acta de cada reunión celebrada.</p>	

Capítulo 3º LA TUTORÍA

<p>Artículo 75</p>	
<p>1. El tutor o tutora de curso es el profesor responsable de velar por la aplicación del proyecto curricular en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos, y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándolos a tomar decisiones en vista a las posteriores opciones, de continuación de estudios o de entrada en mundo del trabajo en colaboración con el orientador del Centro.</p>	<p>LEX, Título III, Capítulo IV</p>

<p>2. El tutor de curso es nombrado por el Director Titular, a propuesta del Director Académico o Jefe de Estudios, previa consulta al equipo directivo, por un período de un año renovable.</p>	
<p>Artículo 76</p>	
<p>1. Las principales funciones del tutor de curso son las siguientes: a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.</p>	
<p>b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, en su caso, junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.</p>	
<p>c) En su caso, coordinar, organizar y presidir el Equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.</p>	
<p>d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.</p>	
<p>e) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.</p>	
<p>f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el Equipo docente.</p>	
<p>g) Coordinar las actividades escolares complementarias de los alumnos y alumnas del grupo.</p>	
<p>3. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y con el rendimiento académico.</p>	
<p>a) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.</p>	
<p>b) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.</p>	
<p>c) Presentar, explicar y comentar a los alumnos de su curso los aspectos del carácter propio, del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior que les afecten directamente.</p>	
<p>d) Llevar el registro académico, de asistencia y de incidencias del alumno/a para ponerlo a disposición del jefe de estudios, los miembros del equipo directivo, y si procede, de sus padres.</p>	
<p>e) Colaborar con el Equipo de Pastoral en la ejecución de las</p>	

actividades programadas para su grupo de alumnos.	
<p>4. Además, los tutores de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria realizan las funciones siguientes:</p> <p>a) Orientar a los alumnos a la hora de configurar su “currículum personal” mediante la elección de los créditos variables que han de cursar a lo largo de la etapa.</p> <p>b) Coordinar la acción tutorial realizada por los profesores que imparten la docencia a su grupo-clase y favorecer el ajuste de los créditos a la situación en que se encuentran los alumnos, especialmente con referencia a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de soportes.</p> <p>c) Programar y realizar los créditos de tutoría dirigidos a su grupo de alumnos.</p>	
<p>5. Además, las responsabilidades del tutor docente de FCT incluyen:</p> <p>a) Entrevistarse con el personal de las empresas encargado de los alumnos, para así evaluar su situación y programar las actividades a realizar en la empresa, según el nivel del ciclo formativo y el plan de actividades del cuaderno de seguimiento.</p>	
<p>b) Velar para que el alumno y la empresa llenen la hoja de seguimiento, donde queda patente la actividad realizada por el alumno.</p>	
<p>c) Visitar las empresas donde el alumnado realiza la FCT e informar al tutor de aprendizaje de las incidencias y valoraciones que se puedan deducir de las visitas.</p>	
<p>d) Recoger de las empresas información sobre los aspectos formativos que se podrían incluir en la programación.</p>	
<p>e) Realizar la evaluación de la FCT a partir de sus observaciones y de la valoración de la empresa</p>	
<p>f) Velar, junto con el Coordinador, para que todo el alumnado realice el período obligatorio de FCT.</p>	
<p>g) Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento que convoque el Coordinador de FCT, así como a las convocadas por la Comisión de Seguimiento de la FCT.</p>	
<p>h) Conocer la cantidad, la empresa y la situación de los convenios que se han formalizado en el grupo.</p>	
Artículo 76	

1.	El equipo de tutores mantienen reuniones periódicas con la finalidad de asegurar la máxima coordinación en su tarea. Los equipos de tutores supervisan y evalúan el proceso de formación integral de los alumnos y procuran los servicios psicopedagógicos necesarios para su orientación vocacional y profesional.	
2.	El trabajo del equipo de tutores es impulsado y coordinado por el Jefe de Estudios, el Coordinador de Orientación y Acción Tutorial y el Coordinador de Pastoral.	

Capítulo 4º LA ANIMACIÓN PASTORAL DEL CENTRO

DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Artículo 77		
1.	La educación integral que la escuela promueve se inspira en una concepción cristiana del hombre, la vida y el mundo , y procura preparar a los alumnos para participar activamente en la transformación y la mejora de la sociedad, siguiendo las orientaciones pastorales de la Iglesia diocesana y de la Pastoral Sopeña Se extiende a todas las áreas docentes y actividades tanto escolares como extraescolares.	LODE, 52,2-3
2.	La escuela ofrece a los alumnos la posibilidad de plantearse la propia existencia según el Evangelio en un marco de respeto y libertad. La libre elección de centro por parte de los padres, implica el deseo de que sus hijos reciban la formación religiosa católica, que no supone en ningún caso, la profesión de la fe católica y es impartida con un respeto absoluto a todas las creencias.	LODE, 73 STC 5/81, II.8
3.	El proyecto de educación integral del Centro incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales del profesorado, de las familias y de los alumnos creyentes a través de servicios de catequesis, convivencias formativas, relación con asociaciones y movimientos parroquiales y diocesanos, etc.	
4.	La apertura de nuestro Centro a todas las familias sin discriminar a ninguna por motivos religiosos, lleva consigo que las prácticas religiosas de carácter confesional sean voluntarias para los alumnos.	LODE, 52.3
Artículo 78		

1.	El Departamento de Pastoral es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan directamente con la formación, vivencia y orientación cristiana de los alumnos, y colabora en la animación pastoral del conjunto de la comunidad educativa.	
2.	El equipo de pastoral está formado por el Director Titular, el Director Académico, el Jefe de Estudios, el Coordinador de pastoral, profesores y representantes de los diversos sectores de la acción pastoral del centro.	
3.	Las funciones propias del equipo de pastoral son las siguientes:	
a)	Impulsar y animar la acción pastoral del centro, con la colaboración de los profesores, tutores, padres de alumnos y otros colaboradores, en el marco del Plan de Centro y de su concreción en la Planificación General Anual.	
b)	Colaborar activamente en la preparación de los proyectos curriculares de etapa y la programación general del centro, sobre todo referente a las actividades relativas al diálogo fe-cultura y a la educación de la fe.	
c)	Promover la acción pastoral de la escuela entre las familias y miembros de la comunidad educativa, con la colaboración de la junta de la asociación de padres y madres de alumnos y hacer el seguimiento de las finalidades educativas en lo referente a la acción evangelizadora y educación en valores.	
d)	Facilitar la inserción de la comunidad cristiana de la escuela y su acción evangelizadora en la realidad pastoral de la Iglesia diocesana.	
e)	Evaluar periódicamente la tarea realizada y el grado de alcance de los objetivos propuestos	
f)	Actuar en colaboración con los departamentos didácticos en lo que se refiere a la formación humana- cristiana de los alumnos.	
g)	Planificar las actividades religiosas y pastorales del curso para su inclusión en la Planificación General Anual.	
h)	Orientar y evaluar la dimensión cristiana de las actividades escolares y extraescolares	
4.	El equipo de pastoral se reúne una vez al trimestre y siempre que lo convoca el coordinador de pastoral de acuerdo con el Director Titular del centro.	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 79	
El Departamento de Orientación Educativa es el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional del alumnado, según sus capacidades e intereses. Igualmente, coordina el proceso educativo en su dimensión tutorial, al mismo tiempo que colabora en la formación permanente del profesorado.	
Artículo 80	
El Departamento de Orientación lo integran: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Coordinador de Orientación y Acción Tutorial. ▪ El Director Académico. ▪ El Jefe de Estudios ▪ Todos los Tutores 	
Artículo 81	
El Departamento de Orientación tiene estas funciones:	
a) Elaborar, siguiendo las orientaciones del equipo Directivo y del Equipo de Coordinación pedagógica, el plan de apoyo al proceso de aprendizaje de la totalidad del alumnado.	
b) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación pedagógica, el Plan de Orientación Académica y profesional de los alumnos y la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.	
c) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación pedagógica, el Plan de Acción Tutorial que abarque, principalmente, la organización de las tutorías y las líneas de actuación que los tutores deben desarrollar con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el Equipo Educativo correspondiente.	
d) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan Anual de Formación Permanente del Claustro de Profesores	
e) Elevar al Equipo de Coordinación Pedagógica para su discusión, y posteriormente al Equipo Directivo para su aprobación, dichos planes para ser insertados en el Proyecto Educativo y en la Planificación General Anual.	
f) Organizar las actividades de apoyo y de refuerzo para los alumnos que las necesiten.	
g) Asesorar a las familias colaborando en la organización de las	

Escuelas de Padres.

Capítulo 6º COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 82	
El Grupo Coordinador de calidad es el responsable de hacer el seguimiento al sistema de gestión de calidad implantado en el Centro	
Artículo 83	
El Grupo Coordinador está integrado por el Coordinador de Calidad y todos aquellos miembros que la dirección considere oportunos.	
Artículo 84	
Son funciones de la Comisión de calidad las siguientes:	
a) Elaborar, aprobar y comunicar la política y objetivos de calidad	
b) Revisar el sistema de gestión de calidad	
c) Asegurar la disponibilidad de recursos para la implantación y desarrollo del sistema.	
d) Mantener una organización que facilite la eficiencia de la actividad educativa del Centro	
e) Implantar un sistema de comunicación que permita el acceso a la información y el intercambio de experiencias de los miembros de la comunidad educativa.	
f) Crear, revisar, distribuir e implantar la documentación del sistema y los compromisos asociados a esta documentación.	
g) Revisar y mejorar los procesos que se dan en el Centro.	
h) Sensibilizar, comunicar y formar a las personas del Centro en el sistema de gestión de calidad.	
o) Aumentar la satisfacción de las personas e instituciones que reciben el servicio que proporciona el Centro, cumpliendo con lo que explícita e implícitamente piden los alumnos y sus familias.	

CAPÍTULO 7º
LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 85		
1.	<p>Las actividades educativas complementarias tienen la finalidad de facilitar el crecimiento y la maduración de los alumnos en todos los aspectos de su personalidad de acuerdo con los objetivos de la educación integral definida en el carácter propio del centro, complementando así la oferta de formación establecida en el currículum.</p> <p>Las actividades complementarias forman parte de la oferta educativa global del centro, puesta en conocimiento de las familias cuando solicitan plaza para sus hijos, y se integran en el conjunto de actividades formativas que tienen lugar en el marco del horario escolar de los alumnos.</p>	LODE, 51, 3-4
2.	Las actividades extraescolares se desarrollan al margen del horario escolar y participan los alumnos que lo han solicitado expresamente.	
3.	El programa de estas actividades educativas forma parte de la programación general del centro (plan anual)	
Artículo 86		
1.	El Equipo Directivo del centro es el responsable de preparar y proponer a la aprobación del Consejo Escolar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades educativas complementarias y de las actividades extraescolares, culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar.	LODE, 57.h, j STC 77/85, II.27
2.	El Consejo Escolar, a propuesta del titular del centro, aprobará las percepciones económicas de los padres de alumnos para el desarrollo de las actividades educativas complementarias y las actividades extraescolares y, cuando proceda, decidirá la tramitación de la autorización correspondiente a la Delegación de Educación.	LODE, 57, g y 62.1.b
3.	La responsabilidad de coordinar la realización de las actividades formativas no regladas corresponde al Equipo Directivo que contará con la colaboración de la junta de la asociación de padres de alumnos.	LODE, 54. 2.a
4.	El Jefe de Estudios velará para que todas las actividades educativas complementarias se inserten adecuadamente en el trabajo educativo escolar de acuerdo con los proyectos curriculares.	
5.	Las salidas culturales, los viajes, las convivencias escolares y la participación de los	

alumnos en actividades formativas y recreativas fuera del centro en horario escolar deberán contar con la correspondiente autorización del Director Titular.

Artículo 86

NORMAS PARA VIAJES DE ESTUDIOS

Los viajes de estudios, se hacen con las siguientes finalidades:

- Completar la formación académica
 - Fomentar la convivencia
- ◆ En las actividades complementarias que se realicen deben participar, de forma mayoritaria, los alumnos a los que van dirigidas. La mayoría aludida estar alrededor del 75%.
 - ◆ La relación adecuada profesores / alumnos debe ser, aproximadamente, 1 a 15.
 - ◆ Su realización debe estar previamente autorizada por la Dirección Provincial, bien porque hayan figurado en la Programación General y no se hayan formulado objeciones a las mismas por el Servicio de Inspección, bien porque se han solicitado expresamente si su programación se lleva a cabo con posterioridad a haber sido remitido el mecanismo documentado.
 - ◆ En cualquiera de los casos, el Servicio de Inspección debe con la suficiente antelación la programación concreta de la actividad a realizar, participantes y responsables.
 - ◆ Se dará a conocer al Servicio de Inspección que procedimientos se van a arbitrar en el Centro para la atención del alumnado que no participa en la actividad y se ven afectados por la ausencia de profesores.
 - ◆ Cuando se requiera la utilización de jornadas lectivas, éstas no pueden ser, **de manera general**, superiores a tres Se evitará que las actividades extraescolares que requieran la utilización de más de una jornada lectiva recaigan en los mismos profesores y, en lo posible, en los mismos grupos, durante el mismo curso escolar.
 - ◆ Solamente en circunstancias excepcionales estas actividades podrán llevarse a efecto con posterioridad al día 1 de mayo.

(Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura. Dirección Provincial de Badajoz)

Artículo 87

Modelo “Autorización de Salidas del Centro”.

Finalidad: Con este documento se pretende informar a los padres sobre la realización de actividades que requieren la salida de los alumnos del Centro y obtener su conformidad respecto de la participación de sus hijos en las mismas.

AUTORIZACIÓN PARA EL ALUMNO

A) ALUMNO/A:

- Apellidos: _____
- Nombre: _____
- Nivel Educativo: _____
- Curso: _____

B) PADRE/MADRE/TUTOR:

- Apellidos: _____
- Nombre: _____
- D.N.I.: _____

En mi calidad de padre/madre/tutor del citado alumno/a, autorizo a que el mismo participe durante el curso académico ____/____ en aquellas actividades complementarias que el Centro programe fuera del Colegio, acompañado siempre de un Profesor/a, al que se le exime de cualquier contratiempo que pueda producirse.

Badajoz a ____ de _____ de _____

Fdo: _____
Padre/ Madre/ Tutor/a

Artículo 88

Modelo “Actividades Escolares Complementarias y Servicios Complementarios”

Finalidad: Son las actividades que organiza el Centro para el conjunto de los alumnos de un curso, nivel o Centro.

El presente modelo tiene como finalidad informar a las familias sobre la oferta de de las actividades y servicios del apartado b) anterior y recabar su deseo de participar o no en las mismas.

AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CURSO 20__-20__

1.1. ALUMNO/A

Nombre:
Apellidos:
Nivel Educativo:
Curso:

1.2. PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre:
Apellidos:

1.3. INFORMACIÓN DEL CENTRO SOBRE ACTIVIDADES:

- Los alumnos que no participen en una actividad serán atendidas en el Centro durante el horario escolar ordinario.
- Cuando la actividad se desarrolle fuera de la ciudad serán debidamente informados de todos los detalles relativos a la misma.
- El día del Centro, por ser un día de puertas abiertas, el alumno o su familia, se responsabilizará de sus salidas y entradas al recinto escolar.

1.4. AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN:

En calidad de padre/madre/Tutor del citado alumno, AUTORIZO a mi hijo/a a participar en las actividades complementarias [y] extraescolares programadas para el presente curso ____/____, con arreglo a las normas que las regulan y bajo la autoridad de los profesores acompañantes, a los que eximo de toda responsabilidad derivada de cualquier contratiempo fortuito que pueda producirse.

Fdo: _____

(Anotar Nombre y apellidos completos debajo de la firma)

En Badajoz a _____ de _____ 20__

Artículo 89

El Director Titular del centro, a través del Administrador, responde de la gestión económica relativa a las actividades complementarias y a las actividades extraescolares realizadas en el centro, y dará la información adecuada al consejo escolar en el marco de la rendición anual de cuentas, velando para que no se produzca discriminación económica en la participación de las mismas.

LODE,
57.e y
62. 1.a



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN
INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y
FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ



Título tercero: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

**Capítulo 1º
EL ALUMNADO**

Artículo 90	
1. La admisión del alumnado compete a la entidad titular del centro.	LODE, 4.b LODE, 22.2
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 estatal y autonómica de desarrollo.	LOE, Art. 84,85,86 y 87.
3. Una vez formalizadas las matrículas, el Director Titular del centro dará la información oportuna al Consejo Escolar en la primera reunión del curso.	
Artículo 91	
1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes .	LODE, Art. 6
2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.	
3. La Consejería de Educación y Empleo, el Consejo Escolar del Centro y los restantes órganos de gobierno, en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad.	
4. El Consejo Escolar del Centro constituirá una Comisión de Convivencia .	
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
5. Según establece el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, la Comisión de Convivencia del Centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se propongan y puedan llevarse a cabo.	

5.1. Composición

La Comisión de Convivencia del Centro Concertado e Integrado SOPEÑA está constituida por el director Titular, que actuará como presidente, el jefe de estudios o director académico, una madre o padre de alumno/a, un profesor/a y un alumno/a, elegidos entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa representados en el Consejo Escolar.

5.2. Competencias

- 5.2.1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 5.2.2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- 5.2.3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- 5.2.4. Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- 5.2.5. Mediar en los conflictos originados por conductas graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- 5.2.6. Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 5.2.7. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 5.2.8. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del Centro.
- 5.2.9. Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- 5.2.10. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
- 5.2.11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

5.3. Infraestructura y recursos

El despacho de Dirección será el lugar donde la Comisión de Convivencia se reúna habitualmente.

La dirección pondrá a disposición de la Comisión los medios que esta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

5.4. Periodicidad de reuniones

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso.

Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.

La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

5.5. Información de las decisiones

Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrán ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice y se entregará copias de los mismos a la Junta de Delegados/as, al AMPA, y la que se colocará en la Sala de Profesores/as para conocimiento de todos sus miembros.

De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirá toda la información que la Comisión de Convivencia genere.

5.6. Coherencia en la aplicación de las normas

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.

Los derechos de los alumnos

Artículo 92	
<p>El alumnado tiene derecho a⁴:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y el respeto a su identidad, integridad y dignidad personales. 2. La valoración y reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento. 3. Recibir orientación educativa y profesional. 4. Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludables y una educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a la prevención, detección y evitación de toda forma de violencia y discriminación. 5. El respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, sus convicciones morales y su orientación sexual, de acuerdo con la Constitución. 6. La protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar. 7. Expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro. 8. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 9. Recibir tanto la información como las ayudas y los apoyos precisos para compensar las desigualdades de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales o de accidente o infortunio familiar que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. 10. La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. 11. Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad y en el tratamiento de sus datos personales 12. Ejercer su derecho de asociación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos. <p>En los términos previstos en el artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros decentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. En el marco de la normativa vigente, el Director Académico del Centro</p>	<p>¹ Art. 5 de la LODE, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).</p>

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

<p>garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios o Director Académico facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión. El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado. c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados. <p>13. Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente documento, en las tomas de decisiones que les afecten.</p> <p>14. Continuar su relación con el centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.</p> <p>15. Aquellos otros derechos que se determinen en las normas de convivencia del centro⁵</p>	
<p>Artículo 93</p>	
<p>1. Los derechos de los alumnos obligan a los otros miembros de la comunidad educativa, que deberán respetarlos. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del centro que supongan una transgresión de los derechos de los alumnos podrán ser denunciadas por estos o sus representantes legales ante el Director del centro, y cuando proceda, ante el Consejo Escolar.</p>	
<p>2. Previa audiencia de los interesados y la consulta si procede, al Consejo Escolar, el Director Académico del centro adoptará las medidas adecuadas de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
<p>3. Las denuncias también podrán ser presentadas ante la Consejería de Educación y Empleo. Las resoluciones correspondientes podrán ser objeto de recurso de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo aplicables.</p>	

⁵ LOE Art. 124 2.

Los deberes del alumnado

Artículo 94	
<p>1. El alumnado tiene el deber de estudiar. El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:</p> <p>a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades (6) y participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo de los currículos y en las escolares y complementarias gratuitas.</p> <p>Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes, asignaturas, áreas o Módulos.</p> <p>Dada la necesidad de adquirir una capacitación profesional, entendida como un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, y dado el carácter eminentemente práctico de las enseñanzas conducentes a la obtención de un título en Formación Profesional, se considera imprescindible la asistencia a clase, factor esencial en el proceso de evaluación continua. Es por esto por lo que los alumnos que presenten un índice de faltas de asistencia igual o superior al 15% no podrán ser evaluados en el módulo profesional de que se trate.</p> <p>Hasta cinco minutos después de iniciarse la clase, los alumnos podrán incorporarse, señalándose en el parte de asistencia la falta de puntualidad. Dos faltas de puntualidad equivaldrán a una falta de asistencia.</p> <p>b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro, presentando autorización de los padres o tutores, si es menor de edad, en caso de tener que ausentarse.</p> <p>c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.</p> <p>d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.</p>	<p>DECRETO 50/2007 LODE, Art. 6 Art. 46 de la LEX 4/2011 de 7 de marzo de Extremadura</p>
<p>2. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	

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

<p>3. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.</p>	
<p>4. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.</p>	
<p>5. El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
<p>6. El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.</p>	
<p>7. El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.</p>	
<p>8. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.</p>	
<p>9. Aquellos otros deberes que se determinen en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro^{7,8}</p>	

⁷ LOE Art. 124 1 y 2, redactado conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

⁸ Pueden incluirse tanto en el RRI como en el plan y normas de convivencia cuestiones relativas a la uniformidad, uso de móviles y TIC, etc.

La intervención del alumnado en la vida del Centro

Artículo 95	
1. Los alumnos intervendrán en la vida del centro sobre todo a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario del propio grupo-clase.	
2. Con esta finalidad, cada grupo de alumnos elegirá un alumno que realizará las funciones propias del “delegado de curso”, que serán las siguientes:	
a) Representar a sus compañeros en las relaciones con los profesores del propio grupo y, en particular, con el profesor tutor.	
b) Impulsar y coordinar la participación de los compañeros en las actividades educativas organizadas por el centro.	
c) Colaborar con el titular del centro en la preparación de las elecciones de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.	
d) Asistir a los actos académicos del centro como representante del grupo-clase	
e) Colaborar en la tarea educativa y las actividades complementarias y extraescolares.	
3. Los alumnos podrán asociarse de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. La finalidad principal de la asociación de alumnos es la de participar en la vida y la acción educativa del centro, de acuerdo con lo que se establece en el presente reglamento. Los estatutos de la asociación de alumnos deberán tener la aprobación del consejo escolar.	
4. El conjunto de los delegados de curso forma el consejo de delegados, que se reunirá como mínimo una vez en el curso.	
5. Dos representantes de los alumnos elegidos por los propios compañeros, formarán parte del consejo escolar del centro.	

La disciplina y las normas correctoras

Artículo 96	DECRETO 50/2007
<p>1. La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro.</p>	
<p>2. Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atenten contra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El normal funcionamiento de la vida escolar. ▪ El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. ▪ El trabajo escolar. ▪ La conservación de material y las instalaciones 	
<p>3. Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno; por lo que en ningún caso afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación. ▪ Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma se establecerá la asociación conducta-consecuencia. ▪ Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen. ▪ Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas. ▪ Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos. 	

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 97	DECRETO 50/2007
<p>Las faltas de disciplina se clasifican en conductas contrarias a las normas de convivencia (podrán ser leves o graves) y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.</p> <p>Descripción de las faltas leves y aplicación de las correcciones.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Constituyen faltas leves aquellas conductas que perturban levemente las normas de convivencia.2. En el caso de faltas leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.3. Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones: <p>Todas las sanciones están amparadas por la Ley de Derechos y Deberes de los alumnos adjuntas:</p> <p style="padding-left: 40px;">No obstante, el Reglamento de Régimen Interno del Centro considera las siguientes actuaciones:</p> <p>El profesor del área, el tutor, el director o cualquier miembro de la Comunidad Educativa será el último responsable de la aplicación de estas sanciones:</p> <p>Pasos de actuación:</p> <p>1º El incumplimiento reiterado de las conductas contraria a las normas de convivencia del Centro conllevará una amonestación por escrito en el parte o documento de tutoría.</p> <p>2º A la tercera amonestación por escrito en el parte o documento de tutoría se hará un apercibimiento por escrito a la familia.</p> <p>3º Al tercer apercibimiento por escrito a la familia se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se sancionará según la ley.</p> <p>Puntualización a estas actuaciones:</p> <p>En F.P.E. se considerará que el 15% de faltas de asistencia en un módulo conllevará la pérdida del derecho de evaluación en el correspondiente trimestre.</p>	

4. Serán faltas leves las siguientes conductas:
 - 4.1. Seis faltas de asistencia a clase no justificadas. Aplicará la corrección correspondiente el Tutor/a del alumno. La corrección consistirá en una amonestación por escrito que será comunicada a los padres utilizando el modelo establecido por el Centro.
 - 4.2. Las faltas de puntualidad se consideran como retrasos si no alcanzan los 5 minutos de comenzada la clase. Dos retrasos sin justificar tendrán la consideración de falta de asistencia. El profesor/a de la materia será quien se encargue de anotar el retraso o la falta, en su caso. El Tutor/a contabilizará los retrasos y establecerá las faltas de asistencia. Advertirá al alumno/a de las consecuencias académicas y disciplinarias que derivan de su actuación.
 - 4.3. El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente. Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado. Será competente para corregir esta falta el Profesor/a que haya observado la conducta y/o el Tutor/a. Amonestación verbal y comunicación del hecho al Equipo Directivo, quien, oído el alumno/a, podrá imponer la corrección correspondiente.
 - 4.4. No traer el uniforme completo y la equipación deportiva y específica de cada Ciclo Formativo, de forma adecuada, así como el material necesario para el buen desarrollo de las actividades lectivas.
 - 4.5. Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo. Cualquier profesor del Centro que descubra esta conducta podrá corregirla verbalmente y la comunicará al profesor tutor. Si el comportamiento es reiterado el tutor podrá emitir una amonestación por escrito.
 - 4.6. Permanecer de manera injustificada en pasillos diferentes a donde está ubicada su aula. El profesor de guardia y cualquier profesor del Centro serán competentes para corregir esta conducta mediante amonestación verbal. En caso de reiteración se mandará inmediatamente al alumno/a que comparezca ante el/la Jefe de Estudios, quien podrá amonestarle por escrito atendiendo a la frecuencia de la acción.
 - 4.7. Abandonar injustificadamente el Centro durante los periodos lectivos, incluidos los recreos (si el alumno/a es menor de edad). Podrá corregir esta conducta cualquier profesor/a testigo de la misma, enviando al alumno/a ante el Tutor. Éste, oído al alumno,

comunicará la incidencia a los padres, telefónicamente o por escrito.

- 4.8. Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro. Será competente para corregir esta conducta cualquier profesor que se percate de la misma, y lo hará amonestando verbalmente y mandando recoger los objetos tirados. En caso de reincidencia este comportamiento se pondrá en conocimiento del Tutor, quien, oído al alumno/a, podrá corregirle amonestándole por escrito.
- 4.9. Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro (sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas). Cualquier profesor que contemple esta conducta será el encargado de corregirla amonestando verbalmente y obligando a limpiar el objeto ensuciado. En caso de reincidencia deberá poner en conocimiento del Tutor/a esta circunstancia.
- 4.10. Comer y masticar chicles en clase. El profesor/a que en ese momento imparte la clase deberá corregir al alumno amonestándole verbalmente. En caso mantener esta conducta se mandará inmediatamente al alumno/a que comparezca ante el/la Jefe de Estudios, quien podrá amonestarle por escrito atendiendo a la frecuencia de la acción.
- 4.11. La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje mantenida durante más de dos clases. El profesor amonestará verbalmente al alumno en cada ocasión, podrá mandarle realizar trabajos relacionados con la materia y, si la conducta se mantiene, solicitará al alumno/a que comunique a sus padres las amonestaciones recibidas, utilizando los instrumentos establecidos por el Centro, cuyo enterado firmarán.
- 4.12. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del Centro. Será competente para corregir esta conducta el propio profesor/a, o el Equipo Directivo en el caso del PAS, una vez que éste haya recibido la comunicación correspondiente. Oído al alumno, se le exigirá que pida excusas a la persona que le llamó la atención. Si esta conducta se repite con frecuencia tendrá consideración de falta grave.
- 4.13. No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello. Corresponde al profesor del módulo, asignatura o área corregir en primera instancia al alumno/a. En caso de reincidencia, el profesor/a amonestará verbalmente al alumno/a y solicitará que comunique a sus padres dicha amonestación utilizando los instrumentos establecidos. Los padres firmarán su enterado.

- 4.14. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor. Éste será competente para corregir la conducta observada, amonestándole verbalmente o por escrito.
- 4.15. Ofender, insultar o desacreditar levemente a un compañero será corregido por el profesor/a con una amonestación verbal. Si se reincidiera en este comportamiento con una amonestación escrita.
- 4.16. No utilizar vestimenta apropiada para los alumnos en un centro escolar. (Por ejemplo, no está permitido el uso de: gorras, gorros, chanclas de goma, viseras...). Sólo se podrá utilizar peircing en el lóbulo de la oreja.
- 4.17. No traer la agenda escolar en las etapas obligatorias, así como su uso incorrecto.
- 4.18. No devolver debidamente firmado el boletín de notas en el periodo de tiempo indicado por el tutor.

Descripción de las faltas graves y aplicación de las correcciones.

1. Constituyen faltas graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Los profesores/as implicados/as deberán dejar constancia de las mismas mediante amonestación escrita.
2. Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno/a, su tutor/a y, en su caso, los profesores/as afectados/as.
3. De las faltas graves cometidas y de las sanciones derivadas para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito a los padres de los alumnos/as.
4. Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:
 - Realización de tareas. Éstas deberán contribuir a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro o estarán dirigidas a reparar los daños causados en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - Reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño en las instalaciones, materiales o pertenencias personales impliquen la reparación o la adquisición de los mismos, el alumno/a se hará cargo

de los gastos derivados.

- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dependiendo de la gravedad de la conducta, la corrección afectará a una o más actividades.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión no superará las tres clases y durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo, bajo la supervisión del profesor de Biblioteca, o en su defecto del profesor de guardia.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Estos trabajos guardarán relación directa con la falta cometida.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta corrección no superará los tres días y durante este periodo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que los profesores de su Ciclo determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Privación del derecho a la evaluación continua en un Módulo. Cuando las faltas de asistencia alcancen un determinado número, el alumno/a podrá perder este derecho. En este caso, para ser evaluado deberá someterse a las pruebas que cada Departamento establezca.

5. Serán faltas graves las siguientes conductas:

- La acumulación de tres faltas leves. La Jefatura de Estudios y la Dirección podrán aplicar cualquiera de las correcciones establecidas por la comisión de faltas graves, a excepción de la suspensión del derecho de asistencia al Centro que únicamente la podrá decidir la Dirección.
- Los alumnos de todas las etapas del Centro (E.I./E.P./E.S.O./F.P.E.) no podrá aproximarse a la verja del patio del Colegio para establecer contacto alguno con personas del exterior por medidas de seguridad. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta grave
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra miembros de la Comunidad Educativa. Se incluyen las injurias u ofensas que tengan carácter racista. El /la tutor/a podrá proponer la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares determinadas o realización de trabajos específicos en horario no lectivo relacionados con la falta

cometida. De estas correcciones deberá quedar constancia por escrito en Jefatura de Estudios. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el Director podrá suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro entre uno y tres días.

- Las agresiones físicas intencionadas como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, de manera aislada y que no causen lesiones. Tanto el/la tutor/a como la Jefatura de Estudios y la Dirección son competentes para corregir esta falta, privando a los alumnos/as implicados de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, mediante la realización de tareas o trabajos específicos en horario no lectivo.
- La falta tipificada como leve, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada. Tanto el/la tutor/a como la Jefatura de Estudios y la Dirección son competentes para corregir esta falta, privando a los alumnos/as implicados de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, mediante la realización de tareas o trabajos específicos en horario no lectivo.
- Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de las clases. El profesor/a que observe estas conductas las corregirá, amonestará verbalmente en primera instancia y advertirá que en caso de reincidencia se le amonestará por escrito y/o se le incautará el aparato hasta que sus padres vengan a recogerlo.
- La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia, la falsificación de documentos. La Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro podrán corregir esta conducta mandando al alumno/a la realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo. El Director podrá suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro entre uno y tres días.
- Causar, por negligencia o por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, que dificulten el uso normal de los mismos. El/la tutor/a, la Jefatura de Estudios y la Dirección podrán corregir esta falta con la realización de tareas que reparen los daños causados o con la reposición o el pago de los materiales dañados. . La Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro podrán corregir esta conducta mandando al alumno/a la realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo. El Director podrá suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro entre uno y tres días.

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase darán lugar a faltas graves. Cuando las faltas de asistencia alcancen un determinado número concretamente el 15%, el alumno/a podrá ser privado de su derecho a la evaluación continua en la etapa de formación profesional.

- Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia y que, por tanto, tengan la consideración de faltas leves o graves, prescribirán en el plazo de 60 días naturales excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar contando a partir de la fecha de su comisión, salvo para el caso de faltas de asistencia injustificadas a efectos de pérdida de derechos a la evaluación continua. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
- **Reclamaciones**
 - El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se trate de la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro durante un máximo de tres días habrán de presentarse ante el Consejo escolar.
 - Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

Descripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y aplicación de las correcciones.

1. No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Directora del Centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
2. Para corregir estas conductas podrán aplicarse las siguientes sanciones:
 - Realización de tareas fuera del horario lectivo. Contribuirán a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.

- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. Por un periodo máximo de un mes.
- Cambio de Grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta suspensión será por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Cambio de Centro. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

3. Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- La acumulación de tres faltas graves dentro del periodo de un mes tendrá la consideración automática de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración sistemática, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Las agresiones físicas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La discriminación grave por razón de género; extracción social o cultural; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- Los daños muy graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
- El acoso e intimidación entre iguales.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- Este tipo de conductas prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Si el alumno o alumna es menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales.
3. En los casos de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, asistencia al Centro o realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante el Consejo Escolar para que las revise. En caso de que la reclamación fuera estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno o alumna.

2. Las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la Directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro.

1. Inicio del expediente (50/2007, de 20 de marzo)

La Directora acuerda la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta.

Con carácter previo puede abrir un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2. Instrucción del procedimiento (art. 48, 50/2007, de 20 de Marzo)

El Director designa a un profesor o profesora del centro para realizar la instrucción del procedimiento.

El Director notifica al alumno o alumna, así como a la familia o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan y el nombre del instructor/a, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El Director comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo tendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

El instructor o instructora, antes de redactar las propuestas de resolución, pondrá de manifiesto el expediente al alumno/a y, si es menor de edad, a la familia o representantes legales, comunicándole la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

- | | |
|--|--|
| <p>3. Recusación del Instructor (art. 44, D. 50/2007, de 20 de marzo)</p> <p>3.1. El/la alumno/a, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar la instructora/a. la recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a del Centro, que deberá resolver.</p> <p>3.2. El instructor/a realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.</p> <p>4. Medidas provisionales (art. 45, D. 50/2007, de 20 de marzo)</p> <p>4.1. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, la Directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>5. Resolución del procedimiento (art. 49, D. 50/2007, de 20 de marzo)</p> <p>5.1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la Directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Por causas justificadas este plazo podrá ampliarse.</p> <p>5.2. La resolución de la Dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Hechos probados.b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.c) Medida disciplinaria.d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria <p>6. Recursos (art. 46, D. 50/2007, de 20 de marzo)</p> <p>6.1. Contra la resolución dictada por la Directora se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.</p> | |
|--|--|

Eximentes, atenuantes y agravantes de la responsabilidad.

▪ Eximentes:

1. Enfermedades que suponen alteraciones de la conducta, dictaminadas por un especialista.

▪ Atenuantes:

1. Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
2. La falta de intencionalidad.
3. La petición de excusas.

▪ Agravantes:

1. La premeditación.
2. Cuando la infracción se cometa contra un profesor o profesora.
3. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
4. Las acciones que implican discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
5. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
6. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado:

1. En el recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares
3. En las actuaciones que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

<p>Para los casos especiales de alumnos que pudieran presentar alteraciones del comportamiento y aquellos que protagonicen posibles situaciones de acoso e intimidación entre iguales nos atenderemos al protocolo para los procedimientos específicos que establezca la Administración educativa.</p>	
--	--

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

<p>Artículo 98</p>	
<p>Según establece el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, la Comisión de Convivencia del Centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se propongan y puedan llevarse a cabo.</p> <p>Composición:</p> <p>La Comisión de Convivencia del Centro Concertado e Integrado SOPEÑA BADAJOZ está constituido por Director/a Titular, que actuará como presidente, Director Académico o jefe de Estudios, un padre o madre de alumno, un profesor o profesora y un alumno o alumna, elegidos entre los distintos sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del Centro.</p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as. Evaluar aquellas actividades que figuren en el plan de convivencia. Mediar en los conflictos originados por conductas graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. 	<p>DECRETO 50/2007</p>

- f) Estudiar junto a la Dirección los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del Centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Infraestructura y recursos

- El despacho de Dirección será el lugar donde la Comisión de convivencia se reúna habitualmente.
- La Comisión de Convivencia dispondrá de uno de los tablones de anuncios de la entrada del Centro.
- La dirección pondrá a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

Periodicidad de las reuniones:

- La Comisión de convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso y una vez por trimestre.
- Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.
- La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

Información de las decisiones:

- Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de convivencia podrán ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice, que se colocarán en el tablón de anuncios puesto a disposición de la Comisión y de las copias de los mismos que serán entregados a la Junta de Delegados, al AMPA, y la que se colocará en la sala de profesores para conocimiento de todos sus miembros.

- De forma preceptiva, EL Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirá toda la información que la Comisión de Convivencia genere.

Coherencia en la aplicación de las normas.

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.

Capítulo 2º El Profesorado

Artículo 99

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos ciclos y áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa de la escuela juntamente con los otros sectores de la comunidad educativa.

El nombramiento del profesorado

Artículo 100

- El nombramiento del profesorado** corresponde a la Directora General, que tendrá en cuenta la legislación vigente relativa a la intervención del consejo escolar en el proceso de selección, tal como se indica a continuación.

LODE, 60
STC 77/85, II,24
- Los criterios de selección de los profesores serán los siguientes: titulación idónea, aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el carácter propio del centro, y capacitación profesional. Si fuera necesario adoptar otros criterios de selección, el Director Titular del centro los acordaría con el Consejo Escolar.

LODE, 60.2
- La cobertura de vacantes de profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el consejo escolar del centro a propuesta del titular, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vaya a ocupar. El titular del centro dará cuenta al consejo escolar de la provisión de profesores que efectúe. Cuando se deba cubrir una plaza vacante en la plantilla del centro y sea necesario contratar un nuevo profesor, se seguirá el siguiente proceso:

<p>a) El Director Titular del centro hará pública esta circunstancia, juntamente con los requisitos de titulación y otros aspectos que definan la plaza vacante. Los interesados presentarán la solicitud respectiva y el currículum personal.</p>	<p>LODE, 60.1</p>
<p>b) El Director Titular y el Director Académico del centro estudiarán las solicitudes presentadas en orden a valorar las cualidades de los aspirantes teniendo en cuenta los criterios indicados en el apartado 2, y la Directora General del centro designará el profesor que considere más idóneo y formalizará el correspondiente contrato de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.</p>	<p>LODE, 60.3</p>
<p>c) Cuando la plaza vacante pueda ser cubierta por un profesor miembro de la institución titular del centro, que no tenga jornada completa o bien por un profesor que se encuentre en situación de excedencia o en otra situación análoga, será necesario seguir el proceso indicado en el apartado anterior, teniendo preferencia el profesor indicado.</p>	
<p>4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la entidad titular podrá cubrir provisionalmente la vacante, en los términos establecidos en la legislación vigente.</p>	
<p>5. La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al consejo escolar las extinciones que se produzcan.</p>	<p>LODE, 60.5</p>
<p>6. La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al consejo escolar las extinciones que se produzcan.</p>	
<p>7. La entidad titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al consejo escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada</p>	

Derechos del Profesorado

Artículo 101	
Los derechos de los profesores son los siguientes:	LODE, 3 STC 5/81, II.9-11 STC 77/85, II.9
a) Impartir la enseñanza con libertad, en armonía con el Carácter propio del centro y su ROF y de acuerdo con el currículum establecido por la autoridad competente.	
b) Reunirse en el centro, previa autorización del Director Académico o Jefe de Estudios y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.	LODE, 8
c) Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones de la escuela para la realización de la tarea educativa.	
d) Participar en la gestión del centro mediante el claustro de profesores y a través de los representantes elegidos para formar parte del consejo escolar.	LODE, 56
e) Recibir la remuneración económica adecuada como profesionales de la educación de acuerdo con el convenio laboral vigente, y tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.	
f) Participar en cursos y actividades de formación permanente, de acuerdo con los criterios o prioridades establecidos por el equipo directivo del centro.	
g) Participar en actos oficiales y reuniones cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el centro.	
h) Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad educativa por razón de la función que realizan, y presentar peticiones o recursos al órgano unipersonal o colegiado que corresponda a cada caso.	
i) Ser respetados en sus convicciones y creencias personales	

Deberes del Profesorado

Artículo 102	
1. Los profesores asumirán el carácter propio del centro y trabajarán para hacerlo realidad en colaboración con el equipo directivo y los padres de alumnos, de acuerdo con lo que establece este reglamento.	LODE, 21 STC 5/81, II.9-11 STC 77/85, II.9
2. En particular, los deberes de los profesores son los siguientes:	
a) Participar activamente en la elaboración, aplicación y evaluación de los proyectos curriculares de etapa, de acuerdo con las orientaciones del Director Académico o jefe de estudios respectivo.	
b) Elaborar la programación de las áreas de enseñanza que imparten de acuerdo con el proyecto curricular de etapa, ciclo y secundar las orientaciones recibidas a la preparación de las unidades de programación.	
c) Evaluar los procesos de aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta su situación personal y atendiendo a la diversidad de necesidades según el nivel educativo que estén cursando.	
d) Colaborar con los profesores tutores en la formación integral de los alumnos y en la creación de un clima de orden y disciplina.	
e) Crear un clima de diálogo mediante la acogida, el respeto y el trato correcto hacia los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa	
f) Participar activamente en las reuniones del equipo de profesores de ciclo, de los departamentos didácticos y del claustro, en las sesiones de evaluación y en los trabajos de formación permanente programados por la dirección del centro.	
g) Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que les sea solicitada sobre la acción docente y educativa, así como también sobre cualquier otro asunto que esté relacionado.	
h) En la medida de sus posibilidades, aceptar las responsabilidades que la dirección les proponga en orden a la mejor organización interna del centro.	
I) Cumplir el calendario y el horario escolar de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo.	
3. Las normas de convivencia relativas a los profesores quedan dimensionadas como sigue:	

En relación consigo mismo:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día
- Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones para las que fuera convocado
- Vigilar a los alumnos en los recreos de acuerdo con los turnos que se establezcan

En relación con los alumnos:

- Respetar la personalidad de cada alumno
- Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- No hacer distinciones discriminatorias entre los alumnos.

En relación con el Centro:

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con su normativa.
- Potenciar las decisiones del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro

En relación con los padres:

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
- Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- Hacerles llegar los boletines de evaluación en las fechas establecidas.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro, por parte de los alumnos.

En relación con el personal de administración y servicios:

- Cooperar con este personal, evitando impaciencias y falta de unanimidad de criterios en aquello que se le ordena.
- Evitar comprometerles en la realización de servicios que no les corresponden.
- Integrarlos más en la vida del Centro como miembros que pertenecen plenamente a la Comunidad Educativa.

4. El Director del centro y el Jefe de Estudios velarán por el cumplimiento de las obligaciones de los profesores en su acción docente. En el caso de faltas reiteradas, darán la oportuna información al Titular del centro para que tome las decisiones que considere adecuadas en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

LODE, 54.2.b y 60.c
STC 77/85, II.25

Participación del Profesorado en la vida del Centro

Artículo 103	
1. La participación de los profesores en la vida de la escuela se realiza sobre todo mediante la acción docente que realicen, el trabajo en los equipos educativos y en los departamentos de familias profesionales, y el ejercicio de la función tutorial.	
2. La participación de los profesores en el gobierno y la gestión del centro tienen lugar a través del claustro, el consejo escolar y el ejercicio de las funciones asignadas a los otros órganos de gobierno y de coordinación unipersonales y colegiados en que intervienen.	LODE, 54.1.c y 56
3. Los profesores que han de formar parte del consejo escolar son elegidos por sus compañeros de claustro. Según las normas establecidas en los procesos electorales para la Renovación y Constitución del Consejo Escolar.	
5. El Equipo Docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por el tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Director, a propuesta del tutor del grupo. Sus funciones serán: <ol style="list-style-type: none"> Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo. 	

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.	
--	--

Capítulo 3º LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Artículo 104	
1. Por el hecho de haber escogido libremente la escuela, los padres de alumnos han manifestado que desean colaborar en a tarea que realiza la escuela y están de acuerdo con el carácter propio del centro.	LODE, 4.b
2. Las familias que no han podido hacer uso de su libertad en la elección de escuela, y lo han hecho por razones ajenas a la oferta de formación cristiana propia del centro, serán respetadas en sus convicciones, y ellas respetarán igualmente el carácter propio y la organización del centro y renunciarán a exigir cambios en la oferta de formación propia de la escuela.	LODE, 22 STC 5/81, II.12

Derechos de los padres y madres del alumnado

Artículo 105	
Los derechos de los padres y madres del alumnado, como miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:	
a) Que sus hijos reciban la educación integral tal como está definida en el carácter propio del centro y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con el proyecto curricular de la etapa que corresponda.	LODE, 4, modificado por LOE, Disposición Final Primera.
b) Conocer el funcionamiento del centro y la manera como se aplican sus proyectos curriculares, y recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos, tanto en los aspectos académicos como de su maduración afectiva, social y religiosa.	
c) Mantener relación con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con lo que establece el presente reglamento.	
d) Formar parte de la asociación de madres y padres de alumnos (AMPA) y participar en las actividades que organice.	LODE, 5.1
e) Participar en el gobierno del centro mediante sus representantes en el consejo escolar.	LODE, 56

Deberes de los padres y madres del alumnado

Artículo 106	
Los deberes de los padres y madres del alumnado son los siguientes:	
a)	Mantener comunicación con los tutores de sus hijos y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida orientación del proceso educativo.
b)	Conocer y respetar el modelo educativo de la escuela tal como está definido en el carácter propio y las normas contenidas en el presente reglamento. LODE, 22 STC 5/81, II.12
c)	Participar en las reuniones convocadas por la dirección del centro.
d)	Colaborar con los otros sectores de la comunidad educativa en el mantenimiento y consolidación de la escuela.
e)	Dar soporte a las decisiones de la dirección y del consejo escolar del centro en el marco de las competencias respectivas, y expresar así su corresponsabilidad en la gestión del centro.
f)	Atender puntualmente a las necesidades económicas del centro que estén debidamente autorizadas por la administración educativa.
p)	Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. ▪ Propiciarán las circunstancias que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo. ▪ Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación. ▪ Podrán elegir delegados de aula o de curso, que propicien una mayor colaboración con el Tutor, coordinando a los respectivos padres de alumnos, al servicio de los objetivos educativos del Centro.

- h) Las normas de convivencia relativas a los padres quedan dimensionadas y formuladas como sigue:

En relación con el Centro:

- Conocer el **Reglamento de Organización y Funcionamiento** y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante las horas lectivas sin causa justificada

En relación con los profesores:

- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.

En relación con sus hijos:

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar, en caso de que estos sean menores de edad. ▪ Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación. <p style="text-align: center;"><i>En relación con el personal de administración y servicios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratarles siempre con respeto y deferencia. ▪ Seguir sus indicaciones en el ámbito de sus competencias. 	
---	--

Participación de los padres y madres en la vida del centro

Artículo 107	
a. La participación de los padres y madres del alumnado en el gobierno del centro se realiza mediante sus representantes en el consejo escolar.	LODE, 55-57
b. La elección de tres representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar se realiza previa convocatoria del titular del centro. La elección es directa, nominal y secreta. Todos los padres y madres de los alumnos tienen derecho a voto, y los padres/madres que obtengan más votos serán los elegidos. El cuarto representante de los padres de alumnos en el consejo escolar será designado por la junta directiva de la asociación de madres y padres, a invitación del titular del centro y de acuerdo con lo que determine la autoridad competente.	
Artículo 108	
1. Los padres de alumnos pueden asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de madres y padres de alumnos se registrará por sus propios estatutos aprobados por la autoridad competente.	LODE, 5
2. Todos los padres de alumnos serán invitados a darse de alta en la asociación, ya que de esta manera podrán alcanzar más fácilmente las finalidades de la escuela y de la asociación, y se facilitará la relación escuela-familia.	
3. La asociación de madres y padres colaborará con la dirección del centro con el objeto de garantizar la oferta de una educación que promueva el	

<p>pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con el proyecto curricular y el presente reglamento.</p>	
<p>4. El presidente y la junta de la asociación mantendrán una frecuente relación con el Director Titular, en vista a asegurar la máxima colaboración en la acción educativa.</p>	
<p>5. La asociación de madres y padres podrá utilizar los locales de la escuela previa autorización del Director Titular del centro, que velará por el normal desarrollo de la vida escolar.</p>	
<p>6. La asociación de madres y padres podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro. b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno. c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad. d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas. e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. f) Formular propuestas para la realización de actividades escolares complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas. g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar. h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso. i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro. j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. 	

Capítulo 4º
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 109	
1. El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno.	
2. El personal de administración y servicios es nombrado y cesado por la Directora General del centro, y realiza su trabajo en dependencia del Director Titular, del Director Académico o del Administrador, según los casos.	

Los derechos del personal de administración y servicios

Artículo 110	
Los derechos del personal de administración y servicios son los siguientes:	
a. Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones encomendadas con eficacia y realización personal.	
b) Recibir la remuneración económica adecuada según la función que realiza en cada caso y de acuerdo con el convenio vigente, y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.	
c) Reunirse en el centro previa autorización del titular, respetando el normal desarrollo de las actividades educativas y de acuerdo con lo que establece el presente reglamento.	LODE, 8
d) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.	LODE, 56.1
e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.	

Los deberes del personal de administración y servicios

Artículo 111	
Los deberes del personal de administración y servicios son los siguientes:	
a) Conocer y respetar el carácter propio del centro y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de las competencias respectivas.	LODE, 22
b) Realizar las tareas que le sean encomendadas en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.	
c) Adoptar una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.	
d) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.	
e) Respetar las instrucciones de la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal	
f) Conocer y cumplir el código ético del centro.	
g) Guardar el debido sigilo profesional.	

La participación del personal de administración y servicios en la vida del Centro

Artículo 112	
1. La participación del personal de administración y servicios en el gobierno y gestión del centro tiene lugar a través de un representante en el consejo escolar, de acuerdo con la legislación vigente.	LODE, 56.1
2. El proceso de elección del representante en el consejo escolar será coordinado por el Director Titular del centro, y podrán participar todas las personas en la escuela en tareas no docentes. La elección será directa, nominal y secreta, y la persona que obtenga más votos será la designada para formar parte del consejo escolar.	

Capítulo 5º RECURSOS MATERIALES

Artículo 113	
1. El edificio escolar es un elemento del Centro que manifiesta en no pocas ocasiones el nivel cualitativo de la educación que se imparte en el mismo. De ahí que su conservación, mantenimiento y estado de limpieza deba ser una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	
2. El profesorado velará para que las aulas donde se imparte la docencia se mantengan limpias, así como todas las dependencias del Centro. Al finalizar la última hora de clase se encargará de que los alumnos dejen el aula ordenada de forma que faciliten las labores de limpieza.	
3. El uso del tabaco, alcohol y drogas queda prohibido en el Centro, según la legislación vigente.	
Artículo 114	
1. Los espacios del Centro se utilizarán atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan la agrupación rápida de los alumnos y la comunicación en grupos de distinto tamaño, al objeto de facilitar la integración social, el trabajo cooperativo y la colaboración.	
2. El horario para la utilización de los espacios del Centro se especificará en la <i>Programación General Anual</i> , de manera que se eviten las interferencias y se promueva su rentabilidad.	
Artículo 115	
1. Los puntos de potencial riesgo del edificio deberán estar cerrados con llave y bajo el control y vigilancia del personal de mantenimiento.	
2. El Centro contará con un plan de evacuación rápida y ordenada del Centro para situaciones de emergencia.	
Artículo 116	
1. El Director Académico, con el visto bueno del Director Titular, será el encargado de determinar y autorizar la utilización de las instalaciones para los usos docentes, así como para la celebración de reuniones de los diferentes órganos y estamentos del Centro, dentro del horario establecido para ello.	
2. Las instalaciones del Centro no podrán ser utilizadas dentro del horario escolar en actividades que interrumpen el normal desarrollo de las actividades docentes. Los Directores	

Académicos del Centro, de acuerdo con el Titular, podrán autorizar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que utilicen las instalaciones del Centro.	
3. La utilización autorizada de las instalaciones del centro lleva anexa la responsabilidad de su buen uso. El deterioro de las mismas por negligencia o abuso serán subsanados por los causantes del mismo. Si se desconociera u ocultara su autor, será el grupo que utiliza la instalación o el conjunto de alumnos que usan el espacio donde se produjo el desperfecto quienes deberán subsanarlo.	
Artículo 117	
1. Las existencias del mobiliario del Centro deben estar perfectamente inventariadas, siendo competencia del Administrador la realización del inventario. El Equipo Directivo debe cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.	
2. Su utilización, conservación y responsabilidad en caso de deterioro se registrará por el punto 3 del artículo precedente.	
Artículo 118	
1. El material didáctico constituye un apoyo a la enseñanza y un refuerzo del aprendizaje de los alumnos.	
2. Siendo un elemento tan básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el Claustro decidirá sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos existentes en el Centro.	
3. Cada Departamento se encargará de mantener al día el inventario de todo el material didáctico de su competencia y dictará las normas para su utilización por parte de los miembros del Departamento o de los alumnos. Realizará, además, el seguimiento del uso del material mediante el procedimiento que se determine.	
4. Será el mismo Departamento quien lleve el control del material didáctico, cuide de su conservación y/o reparación, recabe las necesidades que vayan surgiendo y priorice las adquisiciones, teniendo en cuenta su índice de utilización y rentabilidad didáctica.	
5. Al comienzo de cada curso escolar, los Coordinadores de Departamento entregarán al Equipo Directivo una relación detallada y priorizada de las necesidades de adquisición de	

material didáctico. El Equipo directivo estudiará dichas necesidades y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, autorizará las compras de acuerdo con el Administrador del Centro.	
Artículo 119	
El material de laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc.), deberá estar en armarios cerrados. Cualquier otro material sensible o de fácil deterioro (material de tecnología, informática, audiovisual, laboratorio de idiomas, plástica, etc.) Solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor.	
Artículo 120	
La normativa específica acerca del uso de los espacios comunes del centro será reglada por cada uno de los Departamentos que desarrollan en ellos su labor docente.	
Artículo 121	
El presente Reglamento no es óbice para que el Director Titular dicte la normativa específica que facilite la regulación del uso de las instalaciones y materiales didácticos o de determinados servicios.	

Capítulo 6º ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

Artículo 122	
La vigilancia se organizará atendiendo a la normativa vigente en lo referente a:	
a) Entradas y salidas del centro. El alumnado menor de edad necesitará autorización previa del Director Académico o Jefe de Estudios, o en su ausencia de algún miembro del Equipo Directivo para abandonar el Centro en horario lectivo. Para permitir la salida será imprescindible la solicitud por escrito de la misma por parte del tutor o tutora legal del menor.	
b. Durante el tiempo del recreo los menores permanecerán en las instalaciones del Centro. Las puertas de salida y entrada al centro serán custodiadas durante el recreo por la portera. El recreo será vigilado al menos por profesores de guardia, respetando las instrucciones que dicte la autoridad competente, y en	

<p>proporción al número de alumnos menores de edad que permanezca en las instalaciones del centro.</p> <p>c. Los espacios vigilados durante el recreo serán tanto los interiores como los exteriores. Se vigilarán los espacios interiores y patio, especialmente los lugares ocultos o fuera de la vista ordinaria, acotándose el acceso a escaleras o aulas.</p> <p>d. El profesorado que tenga asignada la vigilancia del recreo comprobará que las aulas queden vacías, cerradas y en las debidas condiciones de seguridad en lo referente a aparatos de calefacción.</p>	
<p>e. Se asignarán profesores de guardia para la totalidad de horas lectivas. Sus funciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. - Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas. - Informar al Director Académico o Jefe de Estudios o , en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo de la ausencia o retraso del profesorado - Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. 	

Capítulo 7º CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Principios

“La comunicación debe fluir a todos los niveles con criterios de eficacia y naturalidad”.

La comunicación, el diálogo y la circulación de información en un centro, especialmente entre los órganos de gobierno y el resto de la Comunidad Educativa, supone un estímulo muy importante que favorece el conocimiento entre los distintos miembros y produce un enriquecimiento mutuo, tanto a nivel de conocimiento de la dinámica del centro como a nivel personal y afectivo.

Este conocimiento y a la vez acercamiento tiene una gran importancia para que “las relaciones interpersonales tengan como su mayor fruto la búsqueda en común de la verdad, dentro del respeto y atención a las opiniones ajenas”.

Para que los miembros de la comunidad Educativa ejerzan plenamente su responsabilidad es fundamental que la comunicación – información se haga de una manera natural y transparente, “valorando, objetivamente, las propuestas y sugerencias de los componentes de la Comunidad Educativa”.

El Centro, fiel a su talante democrático, debe “formar hombres tolerantes con capacidad para dialogar, que respeten las opiniones ajenas y no sean impositivos con las suyas

Artículo 123

El Equipo Directivo informará globalmente de todas las publicaciones de carácter legal que afecten a las funciones de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

Artículo 124

Con objeto de asegurar la fluidez y transparencia de la comunicación, tanto en sentido ascendente como descendente entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, y para evitar rumores o malentendidos que pudiesen obstaculizar el normal desarrollo de la vida del Centro, éste contará, al menos, con los siguientes canales de información:

- Tablones de anuncios
- Casilleros de profesores.
- Buzón de sugerencias
- Comunicaciones telefónicas
- Reuniones periódicas de los órganos colegiados.
- Sesiones semanales de tutoría para la atención a padres de alumnos.
- Reuniones periódicas con padres de alumnos.
- Boletines, revistas y documentos impresos de carácter informativo.
- Organización de actos informativos específicos.

<p>Artículo 125</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existirán <i>tablones de anuncios de información general para alumnos y/o padres</i> en la Secretaría del Centro y cerca de la entrada del mismo. Asimismo, los alumnos contarán con tablones de anuncios y/o de exposición de trabajos murales en distintos lugares del Centro. Cualquier alumno del centro podrá exponer en dichos tablones documentos, carteles o murales de interés general, previa autorización de un miembro del Equipo Directivo del Centro. 2. El <i>tablón de anuncios de la Sala de Profesores</i> tendrá una doble función: por un lado, servir como canal de información sobre temas de interés general para el profesorado del centro; por otro, servir como vía de comunicación entre los propios profesores u desde el Equipo Directivo a éstos para la convocatoria de claustros, reuniones de tutores, etc. 3. Los <i>casilleros de profesores</i> se utilizarán como buzón para depositar la correspondencia dirigida a ellos y para cualquier comunicación o documentos de carácter interno. <p>Todos los alumnos y padres de alumnos podrán utilizar el <i>buzón de sugerencias</i> para hacer llegar sus ideas, peticiones, quejas, etc., al Equipo Directivo acerca de cualquier tema que consideren de interés para la mejora del funcionamiento del Centro, sin menoscabo de la utilización de otros canales de información directos.</p>	
<p>Artículo 126</p> <p>Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de mantenerse informados, consultando periódicamente los canales citados en el artículo nº 91. En cualquier caso, todos los profesores deberán consultar diariamente el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y su casillero personal.</p>	
<p>Artículo 127</p> <p>Los datos personales de todos los miembros de la Comunidad Educativa, recogidos a través de la Secretaría del Centro, los Tutores o los Orientadores, deberán ser considerados como información reservada, por lo que su uso quedará limitado al ámbito académico y en ningún caso podrán ser facilitados a personas ajenas a la Comunidad Educativa, ni para usos que no sean los estrictamente derivados de las actividades propias del Centro.</p>	

Artículo 128	
Las estrategias que sigue el Centro para relacionarse con el entorno son:	
a)	Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los padres y madres del alumnado y de los antiguos alumnos del Centro o de otros centros de la Institución.
b)	Visitas escolares a industrias, comercios, empresas, etc. del entorno, previamente planificadas y concretadas en la Planificación General Anual.
c)	Incremento y estímulo de las relaciones Centro-entorno para favorecer el conocimiento del medio físico y natural, económico y cultural.
d)	Participación del centro en el desarrollo del entorno, colaborando u ofreciendo posibilidades educativas a los organismos y miembros de la colectividad.
f)	Relación con otros centros públicos y privados del entorno, así como con las asociaciones en ellos constituidas, y participación en las actividades organizadas por los mismos.
f)	Establecimiento de relaciones con las empresas del entorno y, más concretamente, con aquellas que colaboren en la formación de nuestros alumnos de Ciclos Formativos mediante los programas de prácticas en empresas, según el Proyecto de Formación en Centros de Trabajo.

RÉGIMEN DE ENSEÑANZAS

Artículo 129	
<p>El régimen de Enseñanza que tenemos es Concertada.</p> <p>Educación Infantil tres unidades.</p> <p>Educación Primaria tiene siete unidades concertadas.</p> <p>Educación Secundaria Obligatoria tiene cinco unidades concertadas.</p> <p>En Formación Profesional Específica, diferenciamos:</p> <p style="text-align: center;">- Ciclos Formativos de Grado Medio.</p>	

<p>- Ciclos Formativos de Grado Superior, que poseen un Concierto Singular.</p> <p>Los niveles de los cuales consta el Centro son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Infantil. ▪ Educación Primaria. ▪ Educación Secundaria Obligatoria. ▪ Ciclos Formativos de Grado Medio: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa - Estética y Belleza. - Peluquería y Cosmética Capilar. ▪ Ciclos Formativos de Grado Superior: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la Dirección. 	
--	--

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

<p>Artículo 130</p> <p>Atendiendo a las particularidades del centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el equipo directivo, oído el claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al consejo escolar para su aprobación. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual. Dicha jornada podrá ser distinta para las diferentes etapas o ciclos, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento de los alumnos según su edad y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del colegio.</p>	
<p>Artículo 131</p> <p>Cuando el Centro decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del consejo escolar del año académico en curso.</p>	
<p>Artículo 132</p> <p>El horario general del Centro que apruebe el consejo escolar deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las horas y condiciones en la que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo. 	

<p>b) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales para cada una de las etapas o ciclos.</p> <p>c) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del Centro.</p>	
<p>Artículo 133</p>	
<p>Las reuniones del claustro de profesores y del consejo escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos.</p>	

HORARIO DE LOS ALUMNOS

<p>Artículo 134</p>	
<p>Los criterios son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios. b) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta minutos. c) Después de cada período lectivo habrá un descanso de cinco minutos como máximo para efectuar los cambios de clase. d) Después de cada dos o tres períodos lectivos habrá descanso de quince minutos como mínimo. e) En ningún caso podrá haber horas libre intercaladas en el horario lectivo de los alumnos. f) La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas. g) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecerse el claustro. 	

Artículo 135

El **Horario General del Centro**, de los diferentes niveles está recogido en el Documento de Organización de Centro, para el curso escolar que corresponda, y distribuido de la siguiente manera:

- Educación Infantil: **De 9:00 a 14:00h.** Con dos recreos de 20 minutos cada uno. :
 - El primer recreo: **10:00 a 10:20h**
 - El segundo recreo: **12:00 a 12:20h.**

- Educación Primaria: **De 9:00 a 14:00 h.** Con dos recreos de 15 minutos cada uno:
 - El primer recreo: **10:45 a 11:00h.**
 - El segundo recreo: **12:45 a 13:00h.**

- El horario de Actividades Formativas Complementarias: **lunes a jueves de 16:00 a 18:00h.**

- Educación Secundaria Obligatoria: **De 8:30 a 14:25h.** Con un recreo de 30 minutos.

Recreo: 11:15 a 11:45h.

- Formación Profesional: **De 8:30 a 14:25h.** Con un recreo de 30 minutos.

Recreo: 11:15 a 11:45h.

- Servicios Complementarios: **(Lunes a Viernes)**
 - Aula matinal: 7:45 a 9:00 hs.
 - Tiempo de Custodia: 14:00 a 14:30 hs.
 - Comedor: 14:00 a 16:00 hs.

- Actividades FMD: **Lunes y Miércoles de 16:00 a 18:00 hs.**

EVALUACIONES, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 136

1. Los Centros evaluarán su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se llevan a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del instituto impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.
3. El consejo escolar del colegio evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo del Centro así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores. El consejo escolar podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de la inspección educativa.
4. El claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, el proyecto curricular de cada etapa y ciclo que se imparta en el Centro, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del Centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro. La comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro el plan para realizar dicha evaluación.
5. Para facilitar la evaluación del funcionamiento de los Centro, el Ministerio de Educación y Ciencia elaborará modelos e indicadores de evaluación.

El proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la Formación Profesional Específica, se regulará por el Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, establecida en el Capítulo III, Art.15, la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación. (LOE) y la instrucción 11/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa. Incluida también el Proyecto Curricular de Etapa.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias y, en su caso, ámbitos del currículo.

<p>Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumno al curso siguiente, teniendo en cuenta su madurez y posibilidades de recuperación y de progreso en los cursos posteriores. Se regula por el Decreto 83/2007, de 24 de abril, por la orden de 26 de noviembre de 2007 y por la LEX en su art.97. Se incluye también el Proyecto Curricular de ESO.</p> <p>La evaluación de Educación Primaria se regula según el Real Decreto 1513/2006 de 7 de diciembre en su art. 9, el Decreto 82/2007 en su art. 13 y la LEX en su art. 94</p> <p>La evaluación de Educación infantil se regula según el Real Decreto 1630/2006 de 29 de diciembre en su art.7, el Decreto 4/2008 de 11 de enero en su art.12 y la LEX en su art. 86.</p>	
--	--

EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA

<p>Artículo 137</p>	
<p>Las exenciones de Educación Física se acreditarán mediante Certificado Médico, que justifique la lesión temporal o indefinida que el alumno tenga.</p>	

USO DE ALGUNAS DEPENDENCIAS

<p>1. LABORATORIO</p>	
<p>Artículo 138</p>	
<p>Se utiliza por los alumnos de Educación Secundaria y también por los Ciclos Formativos de Grado de Medio de Peluquería y Estética.</p>	
<p>2. AULAS ESPECÍFICAS</p>	
<p>Artículo 139</p> <p>Son los talleres que cada uno de los ciclos tienen para hacer las prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de Informática. - Taller de Estética - Taller de Peluquería - Taller de Informática. 	

<p>3. BIBLIOTECA</p> <p>Artículo 140</p> <p>Utilizaban la Biblioteca todos los alumnos que lo necesiten en cada momento, debido a que el número de volúmenes es muy amplio.</p>	
<p>4.COMEDOR</p> <p>Artículo 141</p> <p>Es un espacio donde los alumnos comen, pasan parte de su descanso, conviven, comparten experiencias, etc...</p>	
<p>5. INSTALACIONES DEPORTIVAS</p> <p>Artículo 142</p> <p>El centro está dotado de un gimnasio y de patio al aire libre, dotado con porterías de futbito, y dos canastas de baloncesto. Además de todo el material deportivo que puedan necesitar para realizar las diferentes actividades.</p>	
<p>6. AUDIOVISUALES</p> <p>Artículo 143</p> <p>Tiene una capacidad para 134 personas.</p> <p>Es un espacio donde la posibilidad de comunicación son muchas y variadas. Está dotado de proyector, pantalla, altavoces y equipo de sonido.</p>	
<p>7. TEATRO</p> <p>Artículo 144</p> <p>Su utilidad es muy diversa, tiene capacidad para 348 personas, con un equipamiento de luz, sonido y proyección adecuado.</p>	

DISPOSICIONES FINALES

Primera	
El Equipo Directivo del centro será directamente responsable de la aplicación de este reglamento y de complementar el contenido en aquellos asuntos que requieran una regulación más detallada.	
Segunda	
Cuando corresponda, el Director Titular del centro, escuchado el Equipo Directivo, adaptará el presente reglamento a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en el articulado, y lo revisará periódicamente en orden a garantizar la adecuación a las necesidades del centro. Los cambios que crea oportuno introducir en el reglamento serán sometidos a la aprobación del consejo escolar.	
Tercera	
El presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro el día	
Badajoz, 5 de diciembre de 2022	

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente reglamento se aprueba por un periodo de tres años.

ANEXO LEGISLATIVO

- **Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación (LODE)**
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**
- **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).**
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- **LEX 4/2011 de 7 de marzo.**
- **Real Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.**
- **Decreto 98/2022, de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura**
- **Decreto 107/2022, de 28 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Primaria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.**
- **DECRETO 14/2022, de 18 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.**
- **Resolución de 21 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.**
- **DECRETO 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura**
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**
- **Instrucción 11/2009 relativa a la evaluación en la formación profesional.**