

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA VEGA.

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR.

Curso: 2024-25



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	7
PREÁMBULO.....	7
Artículo 1.	7
Artículo 2.	7
Artículo 3.	7
TÍTULO PRIMERO.....	8
LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
Artículo 4. La Comunidad Educativa.....	8
Artículo 5. Los miembros de la Comunidad Educativa	8
Artículo 6. Obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa	9
CAPÍTULO PRIMERO	9
ENTIDAD TITULAR	9
Artículo 7. Entidad titular.....	9
Artículo 8. Obligaciones de la Entidad Titular.	10
Artículo 9. Representación de la Titularidad.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO	10
LOS ALUMNOS.....	10
Sección primera: Disposiciones Generales	10
Artículo 10. Tipo de educación.....	10
Artículo 11. Derechos y deberes del alumnado.	10
Artículo 12. Protección de los derechos y deberes del alumnado.	11
Sección segunda: Derecho de los alumnos	11
Artículo 13. Derechos del alumnado.....	11
Artículo 14. El derecho a ser evaluado.....	11
Artículo 15. El derecho a la orientación escolar y profesional.....	12
Artículo 16. El derecho a la seguridad e higiene.....	12
Artículo 17. El derecho a la libertad.....	12
Artículo 18. El derecho a su integridad.....	13
Artículo 19. El derecho a la custodia de la información	13
Artículo 20. El derecho a participar.....	13
Artículo 21. El derecho a la asociación.....	13
Artículo 22. El derecho a la libertad de expresión.....	13
Artículo 23. El derecho al voluntariado.....	13
Artículo 24. El derecho a la protección de los derechos.....	13
Sección tercera: Deberes de los alumnos	14
Artículo 25. Deberes básicos del alumnado.....	14
Artículo 26. El deber de estudiar.....	14
Artículo 27. El deber de cumplir las normas de convivencia.....	14
Artículo 28. El deber de participación en el Centro.....	20
Sección Cuarta: Admisión de alumnos.....	20

Artículo 29. La admisión del alumnado.....	20
CAPÍTULO TERCERO	21
LOS PROFESORES.....	21
Artículo 30. Derechos del profesorado.....	21
Artículo 31. Proceso de cubrir vacantes.....	23
Artículo 32. El despido del profesorado.....	24
CAPÍTULO CUARTO.....	24
LAS FAMILIAS.....	24
Artículo 33. Responsabilidad de las familias o tutores legales.....	24
Artículo 34. Derechos de las familias o tutores legales.....	24
Artículo 35. Obligación de las familias o tutores legales.....	24
CAPÍTULO QUINTO.....	25
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	25
Artículo 36. Personal de Administración y Servicios.....	25
Artículo 37. Derecho del Personal de Administración y Servicios.....	25
Artículo 38. Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	25
Artículo 39. Deberes de Secretaria.....	26
Artículo 40. Deberes del Mantenedor.....	27
Artículo 41. Deberes de la Gobernanta de limpieza.....	29
Artículo 42. Deberes del personal de limpieza.....	30
Artículo 43. Deberes del Conserje.....	30
Artículo 44. Deberes del Médico.....	31
CAPÍTULO SEXTO	32
OTROS MIEMBROS COLABORADORES	32
Artículo 45. Colaboradores de la Comunidad Educativa.....	32
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	32
LA PARTICIPACIÓN	32
Artículo 46. Participación en el Centro.....	32
Artículo 47. Los miembros de la Comunidad Educativa.....	33
Artículo 48. Consejos y comisiones.....	33
Artículo 49. Asociaciones de la Comunidad Educativa.....	33
TÍTULO SEGUNDO	34
ACCIÓN EDUCATIVA	34
Artículo 50. La acción educativa.....	34
Artículo 51. Fines de la acción educativa.....	34
Artículo 52. Premisas que debe tener el carácter propio del Centro.....	35
Artículo 53. Desarrollo del carácter propio.....	35
Artículo 54. Realización de la Programación Anual.....	35
Artículo 55. Evaluación de la actividad educativa.....	36
Artículo 56. El plan de acción tutorial.....	36
Artículo 57. La programación general anual.....	36
TÍTULO TERCERO	37
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN	37
Artículo 58. Los órganos de gobierno.....	37
CAPÍTULO PRIMERO	37
ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	37
Sección primera: Director del Centro.....	37
Artículo 59. Dirección del Centro.....	37
Artículo 60. Funciones y competencias del Director.....	38
Artículo 61. Ausencias del Director.....	40
Sección Segunda: Jefe de Estudios.....	40

Artículo 62. Jefatura de estudios.....	40
Artículo 63. Competencias y funciones de Jefatura de estudios.....	40
Sección Tercera: Coordinador de etapa.....	41
Artículo 64. Coordinación de etapa.....	41
Artículo 65. Competencias y funciones del Coordinador/es.....	41
Sección Cuarta: El Secretario Técnico.....	42
Artículo 66. El Secretario técnico.....	42
Sección Quinta: El Administrador del Centro.....	43
Artículo 67. Administrador del Centro.....	43
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.....	43
Sección Primera: El Equipo Directivo.....	43
Artículo 68. Composición del Equipo directivo.....	43
Artículo 69. Competencias y funciones del Equipo Directivo.....	44
Artículo 70. Funcionamiento del Equipo Directivo.....	44
Sección Segunda: El Consejo Escolar.....	44
Artículo 71. El Consejo Escolar.....	44
Artículo 72. Composición del Consejo Escolar.....	44
Artículo 73. Elección y nombramiento de los miembros del Consejo Escolar.....	45
Artículo 74. Nombramiento de vacantes.....	45
Artículo 75. Competencias y funciones del Consejo Escolar.....	45
Artículo 76. Reuniones del Consejo Escolar.....	46
Artículo 77. Constitución del Consejo Escolar.....	46
Artículo 78. Acuerdos y votaciones del Consejo Escolar.....	47
Artículo 79. Actas del Consejo Escolar.....	47
Artículo 80. Creación de las Comisiones del Consejo Escolar.....	47
Artículo 81. Convocatorias y actuaciones excepcionales del Consejo Escolar.....	47
Sección Tercera: Claustro de Profesores.....	48
Artículo 82. Composición del Claustro de profesores.....	48
Artículo 83. Competencias y funciones del Claustro de profesores.....	48
Artículo 84. Funcionamiento del Claustro de profesores.....	48
TÍTULO CUARTO.....	50
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	50
Artículo 85. Coordinación pedagógica.....	50
CAPÍTULO PRIMERO - EL COORDINADOR/A DE BILINGÜISMO.....	50
Artículo 86. Competencias y funciones del Coordinador de bilingüismo.....	50
Artículo 87. Nombramiento del Coordinador de bilingüismo.....	51
CAPÍTULO SEGUNDO - COORDINADOR/A COMPDIGEDU.....	51
Artículo 88. Competencias y funciones del Coordinador de compdigedu.....	51
Artículo 89. Nombramiento del Coordinador de compdigedu.....	52
CAPÍTULO TERCERO - ORIENTACIÓN.....	52
Artículo 90. Competencias y funciones del Orientador/a.....	52
Artículo 91. Nombra del Coordinador compdigedu.....	53
CAPÍTULO CUARTO – COORDINADOR DE BIENESTAR.....	53
Artículo 92. Competencias y funciones del Coordinador de bienestar.....	53
Artículo 93. Nombramiento del Coordinador de bienestar.....	54
CAPÍTULO QUINTO - DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y CICLOS.....	54
Artículo 94. Competencias y funciones del Jefe del Equipo Técnico.....	54
CAPÍTULO SEXTO -.....	55
Artículo 95. Funcionamiento, funciones, constitución y organización de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	55
TÍTULO QUINTO.....	56
CAPITULO PRIMERO - NORMAS DE CONVIVENCIA.....	56
Artículo 96. Convivencia.....	56

Artículo 97. Elaboración de informes de convivencia.	56
Artículo 98. Comisión de Convivencia	56
Artículo 99. Equipo de mediación.	56
Artículo 100. El Plan de convivencia.....	57
Artículo 101. Normas de convivencia.....	57
Artículo 102. Las conductas.	58
Artículo 103. Alteración de las normas de convivencia.	58
Artículo 104. Mecanismo de resolución de conflictos.	58
Artículo 105. La reforma de las Normas de Convivencia.	59
CAPÍTULO SEGUNDO - RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	59
Artículo 106. Regulación de parte de la Titularidad por la alteración de la convivencia.	59
CAPÍTULO TERCERO - ABSENTISMO ESCOLAR	59
Artículo 107. Absentismo escolar.....	59
Artículo 108. Tipos de absentismo	59
Artículo 109. Protocolo de actuación.....	60
Artículo 110. Composición de la Comisión de absentismo.	60
Artículo 111. Competencias y funciones de la Comisión de absentismo.	61
CAPÍTULO CUARTO - ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD.....	61
Artículo 112. Comunicación al Centro de la disolución matrimonial.	61
Artículo 113. Decisiones de los progenitores.	61
Artículo 114. Decisiones trascendentales o fundamentales.	62
Artículo 115. Actuaciones de los progenitores.	62
Artículo 116. Decisiones ordinarias.....	63
Artículo 117. Supuestos de patria potestad compartida.	63
Artículo 118. Derechos de los progenitores.....	63
Artículo 119. Información y documentación para los progenitores.	64
Artículo 120. Existencia de resoluciones penales.	64
Artículo 121. Delegación en otras personas.....	64
DISPOSICIÓN ADICIONAL	65
Única: Relaciones Laborales.....	65
DISPOSICIONES FINALES.....	65
Primera. Modificación del Reglamento.....	65
Segunda. Entrada en vigor.	65

1. INTRODUCCIÓN

Los dos instrumentos básicos para regular la convivencia en los centros escolares son el Plan de Convivencia y el Reglamento del Régimen Interior del Centro.

El Plan de Convivencia es elaborado por el Equipo Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determina la Entidad Titular. Dicho Plan es aprobado por el Equipo Directivo, forma parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorpora a la Programación General Anual del Centro.

El Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y deben contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros.

El presente Reglamento de Régimen Interior se ha elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PREÁMBULO

Artículo 1.

El Colegio Nuestra Señora de La Vega es un centro privado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato cuya titularidad es **ENSEÑANZA Y PROMOCIÓN, S.L.** Actualmente el Centro se encuentra acogido al régimen de “Conciertos Educativos” en los niveles de segundo ciclo de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. Además de los niveles señalados, el Centro imparte Educación Infantil de primer ciclo y Bachillerato.

Artículo 2.

El Colegio está situado en el Área territorial de la Comunidad de Madrid y pertenece a la Dirección del Área Territorial de Madrid Capital de la Consejería de Educación de la CAM.

Artículo 3.

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro; así como, promover y fomentar la participación de todos los estamentos que forman su Comunidad Educativa. Será de aplicación tanto en los niveles concertados como en los privados.

TÍTULO PRIMERO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4. La Comunidad Educativa.

El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben respeto al Ideario o Carácter Propio del Centro, al que habrán de adaptar sus actuaciones, sin merma de los derechos y libertades que le son propias.

Artículo 5. Los miembros de la Comunidad Educativa

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
2. Conocer el Carácter Propio o Ideario (cuyo documento puede encontrarse en la página Web del Centro como Misión, Visión y Valores), el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones legales que resulten de aplicación.
4. Celebrar reuniones de sus respectivos estamentos en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar dentro de sus respectivos ámbitos de competencias, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y en el presente Reglamento, y, en su caso, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular, teniendo en cuenta las disponibilidades de espacios del Centro para que dichas reuniones no impliquen merma, ni interfieran en la actividad docente del mismo.
5. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos Estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
6. Presentar peticiones, sugerencias y quejas, formuladas por escrito y firmadas, ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
7. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
8. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Ideario o Carácter Propio y en el presente Reglamento.

Artículo 6. Obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

1. Respetar recíprocamente los derechos de la Entidad Titular, de los Alumnos, de los Profesores, de las Familias, del Personal de Administración y Servicios y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Conocer, respetar y cumplir el Carácter Propio del Centro o Ideario, el Proyecto Educativo, las normas organizativas y pedagógicas propias del centro y el presente Reglamento de Régimen Interior, a los que declaran someterse expresamente.
3. Colaborar en el desarrollo, tanto de las actividades complementarias y extraescolares, como de los servicios del Centro.
4. Respetar y promover la imagen positiva del Centro.
5. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

CAPÍTULO PRIMERO**ENTIDAD TITULAR****Artículo 7. Entidad titular.**

La entidad titular define los principios y el modelo educativo del Centro y asume la responsabilidad última de los mismos ante la Sociedad, la Administración Educativa, las familias o Tutores legales, el Profesorado y el Personal de Administración y Servicios.

Son funciones y competencias propias de la Entidad Titular en relación con el Centro:

1. Establecer, con respeto a lo dispuesto en la legislación aplicable, el Carácter Propio del Centro o Ideario, y las normas organizativas y/o pedagógicas, y redactar la propuesta del Reglamento de Régimen Interior.
2. Formalizar Concierto Educativo con la Administración, decidir la solicitud para nuevas enseñanzas, así como su modificación y extinción.
3. Solicitar la modificación o extinción de la autorización docente existente, de conformidad con la legislación vigente.
4. Ejercer la dirección del Centro asumiendo la responsabilidad de la gestión, especialmente, en órganos de dirección administrativa y pedagógica, y del profesorado.
5. Proponer el nombramiento del director, de los demás órganos unipersonales de gobierno y de gestión del Centro y designar a sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Asumir la responsabilidad y ordenar toda la gestión económica y de cualquier índole del Centro.

7. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia, sin perjuicio de la competencia y funciones que la legislación atribuye al Consejo Escolar en los niveles educativos concertados.

Artículo 8. Obligaciones de la Entidad Titular.

La Entidad Titular está obligada a:

1. Dar a conocer el Carácter Propio del Centro o Ideario, el Proyecto Educativo, las Normas organizativas y/o pedagógicas propias del Centro, y el Reglamento de Régimen Interior, a los que la Comunidad Educativa declarará someterse expresamente.
2. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Administración y la Sociedad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la Ordenación Académica y, en su caso, los Conciertos Educativos.

Artículo 9. Representación de la Titularidad.

La representación ordinaria de la Entidad Titular corresponderá a quien por ésta se determine, pudiendo estar conferida al Director del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO

LOS ALUMNOS

Sección primera: Disposiciones Generales

Artículo 10. Tipo de educación.

El Centro docente imparte una educación integral y personalizada, que ayuda a cada alumno/a a adquirir conocimientos, a desarrollar comportamientos sociales y cívicos, a actuar con libertad personal en las tareas civiles y a servir al bien común.

Artículo 11. Derechos y deberes del alumnado.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as se realizará en el marco de los fines que a la Actividad Educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y el artículo 1 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, así como, las disposiciones estatales o de la Comunidad Autónoma aplicables en materia educativa.

Artículo 12. Protección de los derechos y deberes del alumnado.

Los órganos de Gobierno de los centros docentes, y la Administración Educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y garantizarán su efectividad de acuerdo con el presente Reglamento.

Sección segunda: Derecho de los alumnos**Artículo 13. Derechos del alumnado.**

Siempre de conformidad con el Carácter Propio o Ideario y el Proyecto Educativo, los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, y la formación en los valores humanos, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro del respeto de los derechos y libertades fundamentales. En consecuencia, todo alumno/a tiene derecho a:

1. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
2. A la adquisición y desarrollo de la capacidad para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
3. La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en el caso de alumnos menores de edad, la de sus familias o tutores, dentro del marco legalmente establecido.
4. La preparación para participar activamente en la vida social.
5. La formación para la paz, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
6. La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la Comunidad Autónoma de Madrid.
7. Al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
8. A una educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
9. A la participación en la mejora en la calidad de la enseñanza.

Artículo 14. El derecho a ser evaluado.

Los alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar, trabajo y comportamiento, sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, ello implica que:

1. Se les aplique el proceso de evaluación continua¹.

¹ Exceptuando a la etapa de Bachillerato.

2. Conozcan los criterios de evaluación y de promoción a principio de curso.
3. Puedan solicitar, o en caso de que sean menores de edad, sus familias o tutores legales, aclaraciones por parte de los profesores/as respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso.
4. Puedan presentar, o en caso de que sean menores de edad, su familia o tutores legales, reclamación contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final del ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración competente. Estas reclamaciones deberán fundamentarse en alguna de las causas siguientes:
 - a. La inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
 - b. La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Artículo 15. El derecho a la orientación escolar y profesional.

Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

Artículo 16. El derecho a la seguridad e higiene.

Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 17. El derecho a la libertad.

Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus creencias y su ideología, así como la intimidad en lo referente a tales creencias o convicciones, lo que incluye los siguientes derechos:

1. A la información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo y sobre el Carácter Propio del Centro.
2. Al fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos/as que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
3. A elegir, o sus familias o tutores legales en caso de que sean menores de edad, el tener una formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 18. El derecho a su integridad.

Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Artículo 19. El derecho a la custodia de la información

Los alumnos/as tienen el derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Artículo 20. El derecho a participar.

Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar, y a elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes como Delegados de cada grupo desde 1º de Secundaria hasta 4º de Secundaria podrán ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.

Artículo 21. El derecho a la asociación.

Los alumnos/as tienen el derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as.

Los alumnos/as podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.

Artículo 22. El derecho a la libertad de expresión.

Todos los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 23. El derecho al voluntariado.

Los alumnos/as tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.

Artículo 24. El derecho a la protección de los derechos.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en este Reglamento, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

Sección tercera: Deberes de los alumnos

Artículo 25. Deberes básicos del alumnado.

Constituyen deberes básicos de los alumnos/as:

1. El estudio.
2. El respeto a la libertad de conciencia.
3. El respeto a la diversidad.
4. El respeto a las instalaciones del Centro.
5. El respeto al Carácter Propio o Ideario del centro.
6. El respeto al Proyecto Educativo del Centro.
7. La participación en la vida del Centro.

Artículo 26. El deber de estudiar.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as y se concreta en los siguientes deberes:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo básico de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Observar una actitud responsable en su trabajo de estudiante.
6. Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y su posterior actividad profesional.
7. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.

Artículo 27. El deber de cumplir las normas de convivencia

Llamamos “**Normas de Convivencia**”² al modo de comportarse en el ámbito colegial que debe caracterizar a un alumno/a del Colegio Ntra. Sra. de La Vega. Son normas encaminadas a hacer del Colegio un espacio de convivencia agradable, y a facilitar la tarea de enseñar y aprender, propia del Colegio Ntra. Sra. de La Vega.

² Las Normas de Convivencia están recogidas en el Anexo 1 del Plan de Convivencia. El incumplimiento de las mismas tiene un carácter sancionador, tipificado en el mismo como falta leve.

a. Convivencia y orden en el Colegio.

Una actitud personal adecuada en el recinto escolar mejora la convivencia por ello:

- 1.- Para favorecer la comunicación y evitar distracciones, no se podrán traer teléfonos móviles (excepto por cuestiones familiares y que el alumno lo necesite por una cuestión justificada), reproductores de audio ni otros aparatos electrónicos al colegio a excepción del Chromebook en los cursos que se utilice o cuando el Tutor/a u otro profesor/a se lo requiera como herramienta de trabajo. El centro no se responsabiliza de su pérdida, rotura o sustracción. En cualquier caso, está terminantemente prohibido la grabación audiovisual dentro del colegio y sus alrededores por parte de los alumnos/as a excepción de uso del Chromebook o la Tablet en los momentos en que el profesor/a autorice su uso en clase.
- 2.- Por cuestiones de salud y orden, no se aconseja el uso de mochilas pesadas. Los profesores/as velarán porque los alumnos/as no tengan que llevar una carga excesiva de peso a casa.
- 3.- Al colegio no se puede traer tabaco, ni vapeadores, ni fumar dentro o en los alrededores del recinto escolar; tampoco, se pueden traer ni comer pipas, chicles, ...
- 4.- No se podrán traer juguetes al colegio en la etapa de Primaria. Los juegos de naipes están prohibidos. Se permiten traer al Colegio balones o pelotas que sean de plástico, goma blanda o espuma, no así de reglamento, ya que pueden producir daños entre los alumnos/as y los enseres del colegio.
- 5.- Se permanecerá en cada momento en las zonas correspondientes y se estará en los servicios exclusivamente el tiempo necesario. Los alumnos/as, al no ser que sean autorizados por el tutor/a y/o profesor/a, no deberán estar dentro del edificio escolar durante los tiempos de recreo; con la excepción de aquellos alumnos/as que no hayan terminado o hecho sus tareas, deberes, etc., y que el profesor/a o tutor/a lo estimen oportuno.
- 6.- Se debe acceder a los edificios por las zonas adecuadas y cuidar la limpieza de las zonas exteriores al aula.
- 7.- Cuando una clase se desplace por el colegio lo hará ordenadamente y en silencio para no interrumpir el proceso de aprendizaje del resto de compañeros/as que se encuentren en otras aulas. Los alumnos de la Etapa de Primaria lo harán en fila.
- 8.- Se debe atender a cualquier indicación del personal que pertenece al centro (profesores, profesores en prácticas, secretaria, limpieza, cocineras, tutores, etc.)

9.- Se contestará con veracidad a las preguntas que, el personal del colegio, les formulen a los alumnos.

10.- Los alumnos se dirigirán a los profesores y al resto del personal del centro con corrección.

b. Asistencia y puntualidad.

La asistencia y la puntualidad son una adecuada manifestación de respeto y responsabilidad en el trabajo personal por ello:

1.- La asistencia a clase ininterrumpida es fundamental para un adecuado desarrollo académico de los alumnos y es obligatorio por ley. No se debe privar a los niños del derecho a la educación que les asiste, permitiendo o favoreciendo faltas de asistencia no justificadas.

2.- Es obligatorio asistir a todas las clases. Si se prevé que un alumno va a faltar a clase por cualquier motivo, se debe comunicar por escrito al tutor. Ante una falta de asistencia imprevista que no se ha podido avisar previamente, se debe llamar al colegio antes de la hora del recreo para avisar de dicha falta de asistencia. En cualquier caso, se anotará la ausencia en la hoja de asistencia.

3.- La puntualidad es un signo de interés y respeto hacia el colegio, hacia las personas que lo componen y el trabajo que en él se realiza. Se le pondrá retraso (R) en la hoja de asistencia cuando un alumno/a llegue con la clase empezada pero antes de que hayan transcurridos los 5 primeros minutos. Si el alumno/a llega transcurridos los primeros 5 minutos de clase se anotará falta (F) a esa clase, pero deberá asistir a ella. Tendrá que venir a Estudio en la Biblioteca, los jueves a las 8:00 a.m. para los alumnos/as de ESO, y se apunta en la agenda.

4.- Con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases, cuando un alumno tenga que ser recogido fuera del horario habitual, abandonará el aula antes de empezar o después de terminar la clase; no con la clase ya empezada. Los padres, por tanto, deben procurar hacer coincidir la recogida de sus hijos con el final de una clase. En cualquier caso, los alumnos serán recogidos en la secretaría del colegio.

5.- Las familias o tutores legales deberán de justificar las ausencias, las faltas y los retrasos por escrito.

6.- Autorización a personas distintas a las que habitualmente recogen al alumno. No se entregará a ningún alumno a personas distintas de sus padres, si no hay una autorización firmada (puede ser en la Agenda), indicando el nombre y DNI de la persona autorizada por los padres a recoger al alumno.

c. Desarrollo de las clases.

Una actitud adecuada en clase, tanto en las aulas como en las zonas deportivas y vestuarios, es expresión de respeto a los demás y de colaboración en el cuidado de las cosas materiales. Las normas de convivencia que rigen el Colegio Ntra. Sra. de La Vega se resumen en: Silencio, Orden y Limpieza. Entre otras se detallan las siguientes indicaciones:

- 1.- Se debe traer completo el material escolar necesario para el desarrollo de las clases.
- 2.- El Chromebook deberá llegar al Colegio con la batería cargada al completo.
- 3.- Los libros deben estar forrados, excepto aquellos encuadernados con canutillo; y marcados claramente con el nombre del alumno en la esquina inferior derecha de la portada.
- 4.- El Chromebook debe estar identificado, en la funda y – con una pegatina – en el propio dispositivo, con el nombre, apellidos y curso del alumno.
- 5.- La conexión a Internet a través de la Chromebook ha de estar expresamente autorizada por el profesor/a, así como las direcciones, portales o contenidos a los que se accedan.
- 6.- Durante las clases, no se podrá salir del aula por ningún motivo; a menos que sea con autorización del profesor. Se evitarán las salidas al servicio en la medida de lo posible, procurando que éstas se hagan durante los recreos o al final de cada clase.
- 7.- Durante las clases, antes de preguntar algo o de levantarse, se levantará la mano para solicitar permiso y se esperará en silencio a que el profesor lo dé.
- 8.- Se debe respetar al profesor y seguir sus indicaciones expresas.
- 9.- Es necesario participar activamente en las actividades que se proponen y atender a las explicaciones del profesor.
- 10.- Es necesario estudiar y realizar los trabajos que se manden para casa con el fin de reforzar los conocimientos aprendidos en clase y desarrollar un mínimo de hábito de trabajo.
- 11.- Se deben cumplir los encargos encomendados por el tutor.
- 12.- Queda terminantemente prohibido tocar, de cualquier modo, el Chromebook de otro compañero o del profesor.

d. Orden y limpieza en el aula.

Cuidar la limpieza y el orden del material del aula favorece el ambiente de estudio e implica la adquisición de virtudes como el esfuerzo, la generosidad, el orden, etc. Por ello se debe:

- 1.- Respetar el material del aula, el propio y el de los demás.

- 2.- Tirar los papeles a la papelería.
- 3.- Tener las mesas limpias, exterior y cajoneras, y mantenerlas alineadas.
- 4.- Colocar las mochilas donde el tutor indique.
- 5.- El Chromebook deberá colocarse, de manera ordenada, en la mesa durante los trabajos en los que se requiera. El resto del tiempo deberá estar guardado en la cajonera o en la mochila.
- 6.- Sólo se deberán descargar documentos, imágenes, videos o cualquier otro tipo de contenido en el Chromebook cuando esté expresamente autorizado por el profesor.
- 7.- Facilitar el trabajo de limpieza al acabar la jornada, disponiendo las sillas sobre las mesas y cerrando las ventanas.

e. Trato entre compañeros.

El compañerismo que se vive en el Colegio Ntra. Sra. de La Vega requiere un trato correcto y adecuado con los compañeros. Entre otros aspectos:

- 1.- Evitar cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, insultos o palabras malsonantes, así como riñas, peleas, agresiones, etc.
- 2.- Sin el oportuno permiso, no utilizar ni apropiarse indebidamente de ningún objeto de los demás.
- 3.- Cuidar el aseo personal, la higiene y las normas elementales de educación. Se evitarán manifestaciones como escupir, gritar en la zona de aulas, etc.
- 4.- Acudir a los profesores o al tutor personal en caso de conflicto, pelea o cualquier tipo de riña.
- 5.- Jamás recurrir a la violencia para resolver un conflicto y usar, siempre, un lenguaje respetuoso. Ser solidarios y ofrecer ayuda a los compañeros que tengan especiales dificultades.

f. Uniformidad.

Con el fin de evitar conflictos, así como para aprender a vestir de un modo adecuado y decoroso, en el Colegio Ntra. Sra. de La Vega está previsto cumplir con las normas de uniformidad:

- 1.- Las diademas, coleteros, lazos o cualquier otro elemento para sujetar el pelo no podrán ser de colores estridentes y de formas extrañas.
- 2.- Las prendas que vistan los alumnos estarán limpias y en buen estado, sin roturas ni marcas añadidas.

3.- Todas las prendas, en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria (incluyendo zapatos, zapatillas de deporte, calcetines, etc.) deben ir claramente marcadas con el nombre y apellidos completos (no sólo con iniciales).

4.- No utilizar peinados, cortes de pelo o tintes que puedan resultar extraños, chocantes o que llamen extraordinariamente la atención. Será el equipo directivo del colegio quien determine si en algún caso esto ocurre.

5.- Por razones de higiene y seguridad, no está permitido en el recinto del colegio el uso de “piercings”, extensores y/o dilatadores. Tampoco el de pendientes, pulseras, colgantes o similares que puedan engancharse accidentalmente. No están permitidos el uso de maquillaje en ojos, cara o pintura de uñas excesivos. Hasta 3º de la ESO será el equipo directivo del colegio quien determine si en algún caso esto ocurre.

6.- No se podrán vestir, bajo ningún pretexto, en el centro escolar prendas que permitan mostrar partes íntimas. Será el Equipo Directivo del Colegio quien determine si en algún caso esto ocurre.

g. Actitud en el comedor.

Los alumnos/as que utilizan el servicio de comedor han de cumplir la correspondiente praxis de funcionamiento, que favorece la convivencia y facilita el trabajo de las personas que lo atienden. Para ello es necesario que observen unas normas mínimas de urbanidad que habrán aprendido en casa y que se reforzarán en el colegio. Entre otras indicaciones se han de seguir las siguientes:

1.- Ser puntuales, según el horario correspondiente, respetar el turno y ocupar el sitio previsto o que se le indique al alumno/a.

2.- Hablar en un tono adecuado de voz. No chillar, correr, jugar ni mantener una actitud que pueda perturbar al resto de personas que allí se encuentren.

3.- Dirigirse al personal del comedor con educación y respeto. Cuando se necesite algo, se levanta la mano desde su sitio para pedirlo.

4.- Utilizar los cubiertos adecuadamente y con el fin para el que están previstos; no cogiendo la comida con las manos. Masticar los alimentos con la boca cerrada.

5.- Comerse todo lo que pongan en el plato en un tiempo razonable; no alargando innecesariamente el tiempo de estancia en el comedor. Valorar los alimentos como un bien imprescindible para vivir y crecer sanamente, así como el esfuerzo en su preparación y el gasto, por lo que se evita su desperdicio.

6.- Dejar la silla y la mesa limpias al acabar, así como recoger cualquier objeto o desperdicio que haya caído al suelo en la zona donde uno está.

7.- No sacar fuera del comedor pan, fruta o cualquier otro alimento.

8.- Sólo se abandona el comedor cuando, una vez recogido, lo autorice el profesor que vigila el comedor.

9.- Respetar la comida de los demás y su derecho a disfrutarla: comer con educación, sin incordiar a los demás, evitando actitudes o comentarios que puedan molestar.

Artículo 28. El deber de participación en el Centro.

En relación con la participación en la vida del Centro los alumnos/as deben:

1. Participar en la vida y funcionamiento del Centro y no impedir el normal desarrollo de las actividades docentes.
2. Utilizar correctamente el uniforme del colegio.
3. Ser respetuoso y responsable.
4. Respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
5. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro, responsabilizándose de los daños ocasionados por su mal uso. En especial los alumnos/as deberán respetar las medidas de seguridad que se les indiquen en las aulas especializadas.
6. Promover la imagen positiva del Centro, tanto dentro como fuera de él.

Sección Cuarta: Admisión de alumnos

Artículo 29. La admisión del alumnado.

La admisión de los alumnos/as se realizará dentro de los límites del Carácter Propio del Centro y de acuerdo con las normas y leyes que estén en vigor.

CAPÍTULO TERCERO

LOS PROFESORES

Artículo 30. Derechos del profesorado.

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar su función educativa de acuerdo con el Carácter Propio o Ideario del Centro, el Proyecto Educativo y las normas organizativas y/o pedagógicas, y Reglamento de Régimen Interior, a los que declaran someterse expresamente.
2. Su formación permanente.
3. Participar en el Programación General de Anual, corresponsablemente con el conjunto de profesores de la etapa.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación General de Anual y de forma coordinada con el Departamento correspondiente.
5. Ejercer su función evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Programación General de Anual y en la normativa vigente.
6. Utilizar los recursos materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos de conformidad con las normas reguladoras de su uso.
7. Elegir a sus representantes para el Consejo Escolar.
8. Formar parte del Claustro de profesores.
9. Los miembros del Equipo Directivo, así como los profesores/as tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor)
10. En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por el Director y, demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.
11. Asistir a las sesiones del Claustro, reuniones de evaluación, de departamento, de ciclo y otros actos académicos, así como a las reuniones de los Órganos de Gobierno de los que pueda formar parte.
12. Repetir las pruebas o exámenes a los alumnos/as que, estando matriculados en el Centro, no hayan podido realizarlas por causas debidamente justificadas.
13. Respetar y cumplir los criterios de evaluación establecidos para cada Etapa educativa.

14. Comunicar al Jefe de Estudio, cuando se vaya a dar, su imposibilidad de asistencia a clase, atendándose a la normativa vigente e indicaciones del Centro.
15. No criticar ni permitir la crítica o la murmuración. No culpar al Titular, al Equipo Directivo o a otros profesores/as actuales o pasados de los problemas que surjan en el Centro o a sus alumnos/as.
16. No discutir con otros profesores/as delante de los alumnos/as. Debatirán, en su caso, a solas con la debida corrección.
17. Asumir las decisiones del Equipo Directivo como propias.
18. Corregir sus decisiones en caso de equivocación y pedir las correspondientes disculpas a quien corresponda.
19. Cuando sea posible, evitar las correcciones en público, y si las hubiera, se realizarán siempre de forma breve, precisa y aludiendo al hecho y no a la persona.
20. Tener detalles que manifiesten interés y cercanía por los alumnos/as y sus familias: atenderles cuando lo necesiten y enseñarles valores con su propio ejemplo.
21. Los profesores/as vestirán de forma coherente con la normativa exigida a los alumnos/as en materia de uniformidad y utilizar un lenguaje adecuado evitando expresiones malsonantes en todo momento.
22. Conseguir con fortaleza y exigencia que los alumnos/as vivan la Normativa del Centro en el presente Reglamento, para ello corrigiéndoles cuantas veces sea necesario y remarcando el carácter formativo de dicha Normativa.
23. No expulsar a ningún alumno/a de clase por ningún motivo, tal y como establece la legislación vigente. En el caso, que exista una fuerte tensión en el aula y que afecte al normal funcionamiento de la clase, el profesor/a podrá utilizar herramientas conductivas, mandando al alumno/a a beber agua al baño, realizar un encargo a secretaria, etc. En definitiva, aplicar toda aquella acción que interrumpa e impida una tensión innecesaria.
24. Cuidar la puntualidad en cada momento: entrada y salida de clase, servicios, vigilancias, etc.
25. Preparar convenientemente cada clase y cada tutoría para que sea eficaz y contribuya al proceso educativo del alumno/a haciendo partícipes a las familias en dicho proceso.
26. Corregir las distintas pruebas, exámenes, ejercicios, cuadernos, etc., con rapidez y comunicar los resultados enseñando los exámenes a los alumnos/as, que tienen el derecho y el deber de saber dónde han fallado explicándoselo de forma escrita en el propio examen o de forma verbal. Esta medida educativa busca ayudar al alumnado para aprender de sus propios errores.

27. No usar los exámenes como medio para premiar o castigar, sino para evaluar a los alumnos/as de manera justa. (No confundir la evaluación de conocimientos con la evaluación de actitudes).
28. No usar las calificaciones como medio para castigar el mal comportamiento de los alumnos/as. Éste deberá ser corregido y/o sancionado en la forma prevista en el Plan de Convivencia que se encuentra publicado en la Web del Centro.
29. Manifestar siempre positivismo e ilusión en sus afirmaciones ante los alumnos/as.
30. Guardar secreto y confidencialidad de los contenidos de las reuniones y claustros, así como de los resultados académicos globales de un curso expuestos en las sesiones de evaluación y no hacerlos públicos ante los alumnos/as o sus familias.
31. Acudir diligentemente a las sesiones lectivas con puntualidad, evitando las faltas de asistencia a clase; incluso aunque sean motivadas por otras actividades escolares, reuniones con las familias o llamadas telefónicas.
32. Responsabilizarse de cada actividad que desarrolla en el Colegio.
33. Colaborar para que se viva el ambiente y estilo propios del Colegio, mediante el ejemplo.
34. Fomentar un clima que favorezca que en cada momento se eduque en consonancia con el Ideario del colegio.
35. Respetar la persona del alumno/a, de su familia y de sus compañeros/as.
36. Enseñar a vivir la Normativa de Convivencia en todos los lugares y situaciones con autoridad, delicadeza, cordialidad y exigencia, transmitiendo el porqué de cada norma y su valor objetivo.
37. Comprometerse con el ideario del Centro y participar activamente en todas las actividades que tengan que ver con éste, siendo ejemplo y modelo frente a los alumnos/as.

Artículo 31. Proceso de cubrir vacantes.

Las vacantes que se produzcan en el profesorado serán cubiertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos, dando cuenta a la Titularidad y, posteriormente, al Consejo Escolar de la provisión de Profesores/as que se efectúe.
2. Los criterios de selección incluyen la titulación necesaria, la experiencia, capacidades, atributos personales, calificaciones, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar de forma adecuada la labor docente.

Artículo 32. El despido del profesorado.

El despido de los profesores/as no requerirá pronunciamiento previo del Consejo Escolar, pero sí se les informará convenientemente de los que puedan producirse.

CAPÍTULO CUARTO

LAS FAMILIAS

Artículo 33. Responsabilidad de las familias o tutores legales.

Las familias son las primeras responsables en la educación de sus hijos/as y forman parte de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de su hijo/a en el Centro lleva implícito el reconocimiento, respeto, aceptación y cumplimiento del Carácter Propio del Centro o Ideario, del Proyecto Educativo y de las normas organizativas y/o pedagógicas propias, así como del Reglamento de Régimen Interior del Centro y del Plan de Convivencia, a los que declaran someterse expresamente.

Artículo 34. Derechos de las familias o tutores legales.

Las familias tienen derecho a:

1. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en su Carácter Propio o Ideario, así como de conformidad con el Proyecto Educativo.
2. Participar en los aspectos relacionados con el desarrollo del Proceso Educativo de sus hijos/as en el Centro.
3. Recibir información acerca del Proceso Educativo de sus hijos/as.
4. Ser recibidos por los Profesores/as, Tutores/as, Orientadores y, demás responsables de la educación de sus hijos/as en los horarios establecidos para ello.
5. La asociación en el ámbito educativo.

Artículo 35. Obligación de las familias o tutores legales.

Las familias están obligadas a:

1. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
2. Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro haciendo efectivas, en su caso, las obligaciones de pago que les correspondan.
3. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
4. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.

5. Si desean recibir las actividades extraescolares específicas de etapa, las extraescolares de libre iniciativa y los servicios complementarios, deberán satisfacer las percepciones aprobadas por el Consejo Escolar conforme a su coste real, y autorizadas, en su caso, por la Dirección del Área Territorial de la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Madrid.

CAPÍTULO QUINTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 36. Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa. Su contratación, así como la extinción de su relación laboral, competen a la Entidad Titular del Centro, y se realizarán conforme a la legislación laboral vigente.

Este personal se compone de los siguientes puestos:

- Secretarios/as
- Gobernante/a
- Mantenedor/a
- Personal de limpieza
- Conserje.
- Medico/a

Artículo 37. Derecho del Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

1. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
2. Su formación permanente.
3. Elegir a su representante para el Consejo Escolar en los niveles concertados.

Artículo 38. Deberes del Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios, sin perjuicio de lo establecido específicamente para cada uno de ellos, está obligado a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo.
2. Procurar su perfeccionamiento profesional.
3. Colaborar en la tarea educativa.

Artículo 39. Deberes de Secretaria.

Obligaciones de secretarios/as.

1. Ser la primera imagen del colegio, tanto personal como telefónicamente, transmitiendo el estilo propio del colegio.
2. Ejercer sus funciones en dependencia directa del Director y del Secretario Técnico del Centro.
3. Cumplir puntualmente con su horario establecido. Respetar los turnos de trabajo que se asignen, tanto en días lectivos como no lectivos.
4. Preocuparse por atender a todas las personas que acudan al Centro, sin dejar a nadie sin atender y contestar puntualmente todas las llamadas telefónicas que se reciban en el Colegio.
5. Transmitir los mensajes y recados que se le dejen de forma diligente, rápida y eficaz, asegurándose de que lleguen a sus destinatarios.
6. Ordenar y decorar la secretaria para que resulte agradable a las visitas, aún en épocas de mucho trabajo.
7. Atender a todas las personas que acudan a la secretaria con amabilidad y cercanía, sin extender innecesariamente su atención en menoscabo de otras personas o tareas.
8. Preocuparse por tener la puerta de acceso al Centro cerrada, de tal manera que no entre nadie ajeno a estas dependencias.
9. Levantarse para atender a las familias, profesores/as, alumnos/as y visitas.
10. Conocer las tareas del resto de personal de secretaria y en caso de ausencia poder seguir desarrollando su trabajo.
11. Mantener prudencia, secreto, confidencialidad y discreción de todas las cuestiones tratadas u observadas en secretaria y de la propia institución educativa.
12. Mantener un tono de voz adecuado, cercano y cordial.
13. Mantener una actitud laboriosa, diplomática y conciliadora frente a las visitas que acuden a secretaria
14. Disculparse en caso de error u omisión.
15. Usar tratamiento “de usted” a todas las visitas.
16. No defraudar las expectativas de las familias, profesores/as o alumnos/as, mostrando estima, consideración, comprensión e interés.
17. Consultar siempre con el Director antes de enviar nada por escrito.
18. Realizar puntualmente las siguientes funciones a título enunciativo y no limitativo:
 - a. Atención puerta y teléfono.
 - b. Atención al público / mostrador.

- c. Coordinar correos electrónicos.
- d. Ayudar a la Administración en la contestación de algún mail, recuento comedor, certificados, recepción de “cheques guardería”, etc.
- e. Atender a los proveedores.
- f. Utilizar megafonía.
- g. Recibir correo y distribuirlo.
- h. Ayudar a la Secretaría Técnica en lo que fuera necesario.
- i. Fotocopia y escaneo de documentos.
- j. Encuadernar y plastificar documentos.
- k. Enviar circulares.
- l. Realizar pedidos de material.
- m. Matricular alumnos/as para diferentes campamentos, certámenes y otras actividades.
- n. Matricular las actividades extraescolares.
- o. Recoger matrículas e introducirlas en el sistema telemático según indique la administración competente en el periodo de matriculación.
- p. Mantener el orden y control del almacén de material escolar juntamente con los Conserjes y/o Bedeles.
- q. Tener actualizado, permanentemente, el número de alumnos/as que existe en el Colegio, contemplando las bajas y altas desde el primer día de curso hasta el momento que les sea solicitado.

Artículo 40. Deberes del Mantenedor.

La persona de mantenimiento se encarga de reparar y mantener todas las instalaciones, edificios, mobiliario, patios y jardines del colegio. El trabajador de mantenimiento está subordinado al Titular, Director y en última instancia al Equipo Directivo.

Entre sus obligaciones se encuentran las siguientes:

1. Apertura y cierre de puertas, permitiendo el acceso y negándolo a quien corresponda.
2. Organizar y realizar tareas generales de mantenimiento básico, tanto preventivo como correctivo del edificio del colegio.
3. Asegurar el orden, la limpieza y la conservación, en buen estado de uso, de los diferentes espacios en las instalaciones exteriores del Colegio.
4. Preparar el montaje y desmontaje de eventos del colegio: actos académicos, fiestas, celebraciones, etc.

5. Realizar trabajos de poda, riego y mantenimiento de jardines.
6. Realizar reparaciones y facilitar la realización de operaciones de mantenimiento o reparación por parte de los especialistas correspondientes, cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud laboral.
7. Realizar tareas básicas de albañilería y pintura para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
8. Realizar tareas básicas de fontanería, carpintería y electricidad para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
9. Reparar y sustituir sistemas de cierre de puertas y ventanas, tales como cerraduras, manillas, bisagras, etc. Custodiar las llaves de acceso a cada lugar.
10. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de limpieza, sistemas y elementos de seguridad y sistemas de climatización.
11. Realizar la limpieza del alcantarillado exterior de modo que se eviten atascos cuando llegan las lluvias.
12. Identificar los cuadros eléctricos de maniobra (alumbrado, fuerza, calefacción, aire acondicionado, etc.), y manipularlos para la conexión y desconexión de las diferentes instalaciones.
13. Verificar el estado de los diferentes elementos de las instalaciones eléctricas, realizando el mantenimiento preventivo y de reparación y/o sustitución de los mismos, hasta donde sea posible según su conocimiento técnico.
14. Verificar el estado de los elementos de cierre, seguridad y acceso a las instalaciones.
15. Realizar el conexionado de alarmas, gestionando la apertura y cierre de los locales, almacenando llaves, etc.
16. Verificar el estado de los elementos constituyentes de las instalaciones de climatización, llevando a cabo su mantenimiento en caso necesario.
17. Efectuar reparaciones y sustituciones de elementos constituyentes de las instalaciones de climatización.
18. Mantener actualizado un histórico de intervenciones realizadas en el edificio que estén a su cargo.
20. Contactar con los servicios técnicos de las instalaciones correspondientes para aquellas labores que excedan de su conocimiento técnico, y atenderles mientras desarrollan su trabajo.

Artículo 41. Deberes de la Gobernanta de limpieza.

Obligaciones de la Gobernanta de limpieza.

La gobernanta es la persona responsable de supervisar la limpieza y orden del Colegio. Depende del Director o de la persona que en este delegue.

Obligaciones:

1. Favorecer el trabajo en equipo, responsabilizar a cada uno de sus cometidos, corregir las tareas mal realizadas, de modo amable y persuasivo, tratando de enseñar cómo han de realizarse correctamente. Distribuir el trabajo entre sus supervisados y comprobar todos los quehaceres que cada uno tiene asignados por ella. Conseguir un espíritu de colaboración y evitar la competencia o rivalidad. Aclarar previamente los problemas que puedan surgir de la aplicación de las órdenes de trabajo. Informar a los empleados de los objetivos que se persiguen y motivarles haciéndoles comprender la importancia de su trabajo.
2. Gestionar la limpieza y orden de las dependencias del Colegio para que se encuentren perfectamente limpias, ordenadas, con tapicerías y cortinas en buen estado, enseres y muebles impecables, etc.
3. Organizar las zonas y turnos de limpiadoras. Supervisar todo el Colegio para comprobar que la limpieza esté correctamente hecha y que el mantenimiento sea el adecuado.
4. Ocuparse de preparar y gestionar todos los eventos que tienen lugar en el colegio relacionados con su quehacer: aperitivos, cafés de padres, acto de imposición de becas, etc.
5. Gestionar la lavandería y el inventario de la ropa. Proponer la compra y reposición de la lencería del Colegio. Cuidar del buen uso de lavadoras y máquina de planchar y también ocuparse ella misma del planchado, sobre todo de algunas prendas delicadas.
6. Encargarse de la ejecución de los partes de averías y mantenimiento y comprobar su correcto estado una vez finalizados. También controla el material de limpieza que se utiliza.
7. Custodiar todas las llaves de acceso a cada lugar.
8. Cuidar de que no se desaprovechen las horas de trabajo de las personas que tiene a su cargo y de advertir al director de la necesidad de contratación de más o de menos personal, según las necesidades.
9. Realizar, actualizar y custodiar los inventarios de todas las dependencias del Colegio.
10. Estar pendiente de la uniformidad de las personas de mantenimiento y limpieza, así como de que cuentan con el material necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 42. Deberes del personal de limpieza.

El personal de limpieza son las encargadas de mantener el colegio limpio y ordenado. Su actividad depende directamente de la Gobernanta de limpieza.

Obligaciones del personal de limpieza.

1. Limpieza de las aulas, baños, despachos, polipista, pasillos, suelos, escaleras, cristales, azulejos, mesas, sillas y demás dependencias y mobiliario del colegio.
2. Realizar dos limpiezas generales del colegio al año en periodo vacacional de los alumnos/as.
3. Informar de los desperfectos al personal de mantenimiento del Colegio.
4. Limpieza y desinfección de las dependencias del Centro.
5. Recogida de basuras, bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
6. Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.
7. Realizar las tareas encomendadas por la Gobernanta.

Artículo 43. Deberes del Conserje.

Obligaciones del Conserje del Centro. Es la persona encargada de custodiar las entradas y salidas del colegio, así como de colaborar directamente con la Secretaría del Colegio. Depende del director del centro.

Sus obligaciones son:

1. Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos, sin que puedan ausentarse, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo.
2. Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
3. Encendido de calefacción y apagado de la alarma, luces, aire acondicionado, etc. al comienzo y finalización de la jornada, preparación del Salón de Actos, salas, aulas y otras instalaciones para los eventos que tengan lugar en el Centro.
4. Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios e instalaciones.
5. Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias del Centro.
6. Colaborar en el manejo de máquinas fotocopadoras y análogas cuando estén autorizados para ello.
7. Colaborar en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y macetas.
8. Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
9. Revisar el Centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
10. Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Centro.

11. Recogida de correspondencia y paquetes haciendo entrega en la Secretaría del Centro.
12. Distribución interna de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
13. Y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

Artículo 44. Deberes del Médico.

Obligaciones del Médico/a del centro.

Es la persona encargada de velar por el bienestar físico, de los alumnos/as y de la comunidad escolar (siempre que se tenga contratado este servicio) a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener a la población escolar en óptimas condiciones de salud. Depende en lo asistencial y la gestora, dada la importancia de esta función, del Director del Colegio.

Sus obligaciones son:

1. Asistencial:
 - a. Una atención de: administración de tratamientos médicos y cuidados, atención al alumno/a con patología crónica.
 - b. Derivar a los alumnos/as a algún recinto asistencial en caso de urgencia y enfermedad grave, siempre con el aviso previo a las familias o tutores legales.
 - c. Una atención a demanda: consulta.
 - d. Una atención en situaciones de urgencia.
 - e. Pasar la revisión médico preventiva anual a cuantos alumnos/as soliciten el servicio.
2. Gestora:
 - a. Coordinar con la dirección del colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en el colegio revistan carácter "epidémico".
 - b. Emitir informe estadístico anual de acuerdo a la morbilidad, accidentalidad y atenciones otorgadas.
 - c. Mantener actualizados los registros de atención diaria a pacientes y derivaciones cuando procedan.
 - d. Colaboración con el orientador y jefe de estudios en la programación de actividades de promoción de la salud y en lo que lo que el equipo directivo determine.

- e. Creación, custodia y actualización de documentación clínica de cada alumno/a de acuerdo a parámetros definidos por la dirección del colegio.
- f. Registro de actuaciones.
- g. Transmisión de información relevante a tutores y profesionales que trabajan con los alumnos/as, manteniendo la confidencialidad.
- h. Elaboración de informes sobre alergias y enfermedades.
- i. Mantenimiento del stock, caducidades y resto del material en buen estado.
- j. Relaciones y colaboraciones multidisciplinares con otros profesionales sanitarios.
- k. Relaciones y colaboraciones con centros de salud o unidades de especialidades médicas, otros centros escolares.
- l. Relaciones y colaboraciones con ayuntamientos, organismos competentes en materia de salud.
- m. Revisión de que las dietas sean equilibradas del menú del Comedor del Centro.

CAPÍTULO SEXTO

OTROS MIEMBROS COLABORADORES

Artículo 45. Colaboradores de la Comunidad Educativa.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (Colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro, sin que, en ningún caso, interfieran en el normal desarrollo de la actividad del mismo, de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular, y de conformidad con la legislación que le sea de aplicación, especialmente la Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado y la Orden de 11 de Octubre de 1994, por la que se regula la actividad del voluntariado en los Centros Públicos que impartan enseñanzas de Régimen General (aplicable ésta en los Centros Privados Concertados en virtud de la Disposición Adicional Primera).

CAPÍTULO SÉPTIMO

LA PARTICIPACIÓN

Artículo 46. Participación en el Centro.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

1. El personal.
2. Los órganos colegiados.
3. Las asociaciones.

Artículo 47. Los miembros de la Comunidad Educativa.

1. Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
2. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los Órganos Colegiados del Centro, según lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 48. Consejos y comisiones.

La Titularidad podrá constituir Consejos y Comisiones para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

Artículo 49. Asociaciones de la Comunidad Educativa.

Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones conforme a la legislación vigente, a fin de procurar el mejor cumplimiento del Carácter Propio del Centro o Ideario, del Proyecto Educativo y de las normas organizativas y/o pedagógicas propias, así como del Reglamento de Régimen Interior, a los que declaran someterse expresamente.

1. Las Asociaciones tendrán derecho a:
 - a. Establecer su domicilio en el Centro, de acuerdo con la Titularidad.
 - b. Participar en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de cada Etapa.
 - c. Celebrar reuniones en el centro, siempre para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar las actividades que le son propias conforme a sus estatutos y a la normativa en vigor en el mejor cumplimiento del Carácter Propio del Centro, previa autorización de la Titularidad. La autorización no será posible si la reunión interfiere en el desarrollo normal de la vida del centro, o sin la compensación económica que, en su caso, proceda.
 - d. Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar y para el AMPA, en los términos establecidos en el presente Reglamento, en la LOMLOE y demás normas de desarrollo.
 - e. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito y firmadas ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
2. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y Normas de Convivencia señaladas en el presente Reglamento, así como los deberes propios del respectivo estamento.

TÍTULO SEGUNDO

ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 50. La acción educativa.

La Acción Educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio o Ideario, al Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual y a las normas organizativas y/o pedagógicas, así como al Reglamento de Régimen Interior y a la legislación aplicable, teniendo en cuenta las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y su entorno.

La educación del Colegio sintetiza las líneas maestras de una educación de alto nivel: integral, personalizada, completa y coherente, que atiende al desarrollo total y armónico de la persona, según la concepción de nuestra cultura occidental del ser humano y de la vida. Las familias, profesores/as y alumnos/as, al incorporarse al centro, aceptan libremente y se comprometen a mantener este modelo educativo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa comparten el Ideario y participan en el Proyecto Educativo común, actualizándolo y desarrollándolos en sus propios ámbitos de responsabilidad.

Artículo 51. Fines de la acción educativa.

La Acción Educativa tendrá, en este centro docente, los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.
2. Desarrollar personas libres, con capacidad para asumir las exigencias a través de la razón.
3. La formación en los valores humanos, en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
4. Formar personas conscientes de su responsabilidad de desarrollar al máximo sus posibilidades.
5. Desarrollar personas con criterio, sensibilidad estética, capacidad de compromiso, responsables y solidarias.
6. Formar a los alumnos/as para que éstos elaboren y asuman con iniciativa su proyecto vital personal, con afán de superación y empeño para mantener el esfuerzo que conlleva su consecución.
7. Desarrollar la autonomía en la dirección del propio aprendizaje, lo que conlleva motivos y metas internos de actuación, responsabilidad personal, etc.
8. Potenciar la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual que posibiliten esa progresiva autonomía, y asimilación comprensiva de un conjunto de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
9. Capacitar a los alumnos/as para los distintos campos profesionales y vida laboral activa.

10. Fomentar en los alumnos/as la inquietud por la búsqueda y posesión de la verdad y su transmisión a los demás.
11. Desarrollar en ellos la iniciativa en y para la libertad, unida a la responsabilidad.
12. Desarrollar en cada alumno/a sus capacidades intelectuales, físicas, de equilibrio personal y afectivo, de relación interpersonal y de actuación e inserción social, y conseguir que sea capaz de vivir con dignidad y eficacia en el mundo exterior, en su vida interior y en su relación con la trascendencia.

Artículo 52. Premisas que debe tener el carácter propio del Centro.

El Carácter propio o Ideario de este Centro define:

1. La naturaleza, características y finalidades del Centro, la razón de su fundación.
2. La visión del hombre como referencia del modelo educativo.
3. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
4. Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
5. Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

Artículo 53. Desarrollo del carácter propio.

El Proyecto Educativo desarrolla los objetivos del Carácter Propio o Ideario, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

1. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. El entorno del Centro.
3. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta del Titular.

Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director del Centro, pudiendo intervenir en su elaboración todos los miembros de la Comunidad Educativa en base a la representación que ostentan los órganos de gobierno del Centro.

Artículo 54. Realización de la Programación Anual.

Los profesores/as realizarán la Programación Anual conforme a las determinaciones de la Memoria Anual y en coordinación con los demás profesores/as de curso, ciclo, etapa y departamento, que incluirá al menos y según determine la legislación vigente.

Artículo 55. Evaluación de la actividad educativa.

La evaluación de la Acción Educativa es el medio para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Carácter Propio o Ideario del Centro, y abarca todos los aspectos de funcionamiento del mismo. Esta evaluación permite disponer de la información necesaria para adoptar las correcciones pertinentes orientadas a un mejor logro de los fines establecidos. En la evaluación de procesos y resultados de la Acción Educativa participará el Consejo Escolar. Dirigirá su elaboración y ejecución el Director del Centro.

Artículo 56. El plan de acción tutorial.

El Plan de Acción Tutorial está coordinado y dirigido por Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación. En su elaboración intervendrán los Tutores/as de curso. El Plan de Acción Tutorial incluirá, al menos:

1. Objetivos.
2. Actividades y recursos.
3. Directrices de evaluación.
4. Planes de Refuerzo.
5. Planes de Ampliación.
6. Procedimientos de las diferentes normas y acuerdos desarrollados.
7. Procedimiento de derivación a la Mesa Local de Absentismo escolar y/o Servicios Sociales.

Artículo 57. La programación general anual.

La Programación General Anual es el instrumento de gestión que se elabora en el Centro para la mejora educativa que se ofrece a las familias. Está integrado por los siguientes elementos:

1. Organización General del Centro
2. Objetivos y Prioridades fijadas por el Consejo Escolar.
3. Planes de actuación.
4. Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios.
5. Proyectos del Centro.

Es elaborada por el Equipo Directivo y aprobado y evaluado por el Consejo Escolar, a propuesta del Director.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Artículo 58. Los órganos de gobierno.

Los órganos de Gobierno y Gestión, desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio o Ideario y el Proyecto Educativo del Centro, de conformidad con la legislación vigente y pueden ser unipersonales o colegiados.

Son **órganos unipersonales** de gobierno y/o gestión: el Director y el Jefe de Estudios, Coordinadores de etapa que forman el Comité Directivo, y el Orientador en su ámbito de competencia.

Son **órganos colegiados** de gobierno y/o gestión: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores.

Salvo las exigencias que se establezcan por la normativa aplicable, no hay obligación de cubrir todos los órganos de gobierno.

En cualquier momento, podrán crearse otros órganos de gobierno y gestión por acuerdo del Consejo Escolar a propuesta motivada del Director o de la Entidad Titular, tales como, Subdirector, Jefes de Estudios, Coordinadores de etapa, Responsable Compigedu o Responsables de comunicación, etc.

Tal y como se ha indicado en el art. 30, puntos 9 y 10 de este Reglamento, los Coordinadores/as y demás miembros del Equipo Directivo, así como los Profesores/as tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los Coordinadores y, demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores/as, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección primera: Director del Centro.

Artículo 59. Dirección del Centro.

El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular, observando el procedimiento establecido para ello en la normativa vigente.

Artículo 60. Funciones y competencias del Director.

Constituyen funciones y competencias del Director:

1. Ostentar la representación del Centro ante la Administración educativa y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades del Colegio.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Establecer y acordar, junto con la Titularidad, el objetivo de alumnos/as de cada curso escolar, así como de los inscritos a las distintas actividades y servicios ofertados por el Colegio, responsabilizándose de su cumplimiento.
4. Organizar a todos los empleados/as bajo su cargo. En particular, revisar y aprobar los horarios de los profesores y grupos de alumnos/as de manera que se optimicen al máximo los recursos laborales dentro de los tiempos de trabajo anuales establecidos por el Convenio Colectivo aplicable. Velando por el ahorro y evitando costes superfluos e innecesarios y abriendo sólo grupos que sean viables económicamente. Para el ejercicio de esta función, se rellenarán las plantillas establecidas al efecto y las someterá a la aprobación de la Titularidad y siguiendo lo establecido en este Reglamento.
5. Participar en el proceso de selección de nuevos profesores y empleados, siguiendo las directrices de la Titularidad.
6. Promover, impulsar y participar en los planes de formación de todos los empleados del Colegio a su cargo. Responsabilizarse del seguimiento profesional de cada uno, instruyendo, enseñando y corrigiendo a todos sus empleados/as, buscando siempre la mejora profesional y el aumento de la calidad de enseñanza y atención a los alumnos/as y familias del Colegio. Poniendo siempre al alumnado y sus familias por delante de las comodidades o deseos de los profesores/as.
7. Hacer valer su autoridad frente a toda la Comunidad Educativa, dentro de un marco de dialogo, respeto, empatía y cercanía, pero con la firmeza necesaria para cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Régimen Interior del Centro.
8. Aplicar las medidas disciplinarias necesarias frente a cualquier empleado/a que incumpla sus obligaciones laborales y éticas frente al Colegio, teniendo la potestad para rescindir los contratos de trabajo que, a su juicio, hayan sido vulnerados, previa consulta al Titular e informando al Consejo Escolar.
9. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
10. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
11. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

12. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, en cumplimiento de la normativa. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.
13. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
14. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. Responsabilizándose de la aplicación de los sistemas de calidad establecidos, en particular, las encuestas de satisfacción de alumnos, familias y clima laboral y del sistema de evaluación del desempeño por el que se evalúan las competencias establecidas a los profesores/as y se elaboran los planes de mejora profesional.
15. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y de las Juntas de preevaluación y evaluación del Claustro de profesores/as del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
16. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
17. Proponer a la Titularidad el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo o aceptar los propuestos por ésta, e informar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
18. Elaborar la Programación General Anual (PGA) del Centro y en la elaboración del Documento Organizativo del Centro (DOC), en los plazos establecidos al efecto.
19. Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en las Leyes y disposiciones vigentes en cada momento.
20. Realizar reuniones con alumnos/as para conocer la situación del alumnado del colegio.
21. Mantener despachos con el profesorado del Centro para conocer la situación y clima de trabajo de los docentes. Mínimo se realizarán dos al año con cada Profesor/a.
22. Conseguir la obtención de recursos complementarios por parte de la Administración educativa para mejorar la atención a los alumnos/as.
23. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
24. Detectar y programar las necesidades de formación del personal académico y personal de administración y servicios.

25. Atender las visitas de las nuevas incorporaciones al Colegio. Pudiendo delegarlas en Jefatura de Estudios.
26. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Titularidad.

Artículo 61. Ausencias del Director.

1. En la ausencia del Director, en caso de ser una ausencia de larga duración asumirá sus funciones quien disponga la Entidad Titular al respecto.
2. En el caso que el Director se tenga que ausentar entre unas horas y unos días concretos asumirá sus funciones Jefatura de Estudios.

Sección Segunda: Jefe de Estudios

Artículo 62. Jefatura de estudios.

El Jefe/a de Estudios es nombrado y cesado por la Entidad Titular y/o el Director, observando el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Artículo 63. Competencias y funciones de Jefatura de estudios.

Son competencias y funciones del Jefe/a de Estudios:

1. Mantener reuniones con cada profesor revisando las programaciones, la metodología y la evaluación, ayudando por un lado al crecimiento profesional y por otro ofreciendo herramientas para que los alumnos/as superen las dificultades.
2. Realizar y organizar los horarios de los profesores/as y grupos de alumnos/as de manera que se optimicen al máximo los recursos laborales dentro de los tiempos de trabajo anuales.
3. Mantener reuniones con cada Tutor/a para hacer seguimiento de los problemas de las familias e intentar resolverlos.
4. Mantener reuniones con los Coordinadores de etapa y Jefes de Departamento.
5. Acoger a los alumnos/as de nueva incorporación para hacerles sentir como si fuera su casa.
6. Despachar con el Director los detalles más relevantes del día.
7. Tener en cuenta las faltas de los profesores/as, sustituyendo dichas faltas con la menor repercusión en los alumnos/as.
8. Hacer seguimiento de la marcha académica de los alumnos/as y de la calidad de la enseñanza.
9. Mantener el orden, la disciplina y el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Colegio; determinando sanciones, informando a las familias de las faltas contra las normas de conducta y

convivencia, y de las sanciones impuestas y reuniéndose con ellos en caso de faltas graves. Se exceptúan las faltas graves y muy graves cometidas por los alumnos/as cuya sanción contemple la expulsión del Centro en los plazos que marca el Plan de Convivencia.

10. Atender las quejas de las familias e intentar solucionarlas.
11. Estar al día de la legislación vigente y aplicarla.
12. Supervisar los cambios en las programaciones.
13. Supervisar a los responsables de patios y comedores (una vez por semana).
14. Realizar la agenda: fechas de evaluación pre-evaluación entrega de notas, calendario escolar, calendario de excursiones, etc.
15. Realización en colaboración con la dirección de la PGA.
16. Supervisar con la Dirección y la secretaría técnica los expedientes de los alumnos/as; como también, entrega de boletines notas y actas.
17. Promover, y encargar a los distintos profesores/as los certámenes y concursos analizando los resultados.
18. Supervisar, promover y designar a los profesores/as responsables de las distintas fiestas y celebraciones del Colegio.
19. Presidir con el Director las juntas de evaluación y sustituirle cuando no esté.
20. Atender las visitas de las nuevas incorporaciones al colegio.

Sección Tercera: Coordinador de etapa.

Artículo 64. Coordinación de etapa.

Las diferentes etapas de enseñanza que existen en el Colegio contarán con un Coordinador, y, su nombramiento, compete al Director del Centro.

Artículo 65. Competencias y funciones del Coordinador/es

Son competencias y funciones del Coordinador de etapa:

1. Coordinar y dirigir el Plan de Acción Tutorial y la acción de los tutores/as, en colaboración con el Departamento de Orientación, y de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
2. Convocar las sesiones de evaluación, así como las reuniones de equipos de profesores/as de su etapa.
3. Organizar los actos académicos que le encomiende el Director.
4. Ser oído previamente al nombramiento de Tutores/as.

5. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento.
6. Recomendar libros de texto, previa consulta al correspondiente departamento y profesorado, en los términos legales establecidos, así como promover la adquisición y utilización de otros materiales didácticos necesarios para el desarrollo de la acción educativa.
7. Proponer algún tema que se deba tratar en la reunión semanal del Equipo Directivo.
8. Cuestiones materiales: arreglos y mejoras, limpieza de aulas, aseos, pasillos, etc. Necesidades de material de la etapa, biblioteca, comedor, laboratorios, etc.
9. Seguimiento del calendario de actividades de familias, profesores/as y alumnos/as.
10. Seguimiento en el día a día de la Normativa de convivencia en la etapa tanto de alumnos/as como de profesores/as.
11. Ayudar al Jefe de Estudios en la elaboración de los horarios, distribución de encargos y de vigilancias a comienzo de curso.
12. Establecimiento de horarios y control de los mismos para el uso de laboratorios, biblioteca y demás aulas especiales.
13. Control de vigilancia de comedor y recreos.
14. Seguimiento de las llamadas a casa de los alumnos/as que hayan faltado.
15. Sustituciones de profesores. Control de ausencias.
16. Atender a los permisos de salida de los alumnos/as.
17. Cumplir otras funciones que le puedan ser encomendadas por el Director y este Reglamento dentro del ámbito académico.

Sección Cuarta: El Secretario Técnico.

Artículo 66. El Secretario técnico.

El Secretario Técnico es nombrado y cesado por la Entidad Titular y el Director, pudiendo coincidir el cargo con una persona de Secretaría general. Son competencias del Secretario Técnico:

1. Organizar y custodiar el archivo general del Centro, las actas y los libros académicos.
2. Dar fe de los títulos y las certificaciones expedidas, así como de los expedientes académicos.
3. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades administrativas y los interesados, así como cumplimentar la documentación a presentar a la Administración Educativa.
4. Realizar la inscripción de los alumnos/as de acuerdo con la legislación vigente.
5. Confeccionar listas, actas de fin de curso y libros de escolaridad.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos en el Colegio.

7. Cualquier otra función que encomiende el Director del Centro del ámbito de sus competencias.

Sección Quinta: El Administrador del Centro.

Artículo 67. Administrador del Centro.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes competencias:

1. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
2. Mantener informados periódicamente a la Entidad Titular cuando ésta lo solicite, sobre la situación y marcha económica del Centro.
3. Mantener informado periódicamente al Director, cuando éste lo solicite, sobre la situación y marcha económica del Centro.
4. Realizar y supervisar la recaudación y liquidación de los honorarios del alumnado, las tasas académicas, las subvenciones y los derechos económicos que procedan.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad o en la persona en quien delegue.
6. Realizar inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
7. Preparar la documentación necesaria para la elaboración las Memorias económicas y demás informaciones solicitadas por las Administraciones Públicas, de acuerdo con el Titular y el Director.
8. Cualquier otra función que le encomiende el Titular y el Director, dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: El Equipo Directivo

Artículo 68. Composición del Equipo directivo.

El Equipo Directivo está formado por el Director y los mandos intermedios: Subdirector (si lo hubiera), Jefe de estudios, Coordinadores de etapa, Secretario Técnico y Orientador del Centro. Ocasionalmente también podrá participar el Administrador del Centro.

Artículo 69. Competencias y funciones del Equipo Directivo.

Son competencias del Equipo Directivo:

1. Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones, explicitadas en este Reglamento.
2. Proponer asuntos de estructuración, organización, funcionamiento y mantenimiento del Colegio, a propuesta del Director. El Comité Directivo actúa colegiadamente, con voto dirimente del Director.
3. Promover y coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento y organización del Centro, en orden a la consecución de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos Órganos de Gobierno, y supervisar la marcha general del Centro.
4. Preparar los asuntos que deben de tratarse en el Consejo Escolar.
5. Aprobar la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que sea necesario adoptar en el Centro.

Artículo 70. Funcionamiento del Equipo Directivo.

El Director dirige el Equipo Directivo que gobierna colegiadamente el Centro por delegación del Titular. El Comité Directivo se reunirá, de forma ordinaria, una vez a la semana.

Sección Segunda: El Consejo Escolar

Artículo 71. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado máximo de participación de la Comunidad Educativa. Su competencia se extiende a las enseñanzas que sean objeto de concierto educativo con la Administración.

Artículo 72. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar está formado por:

1. El Director y tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
2. Cuatro representantes de los Profesores/as.
3. Cuatro representantes de las familias o tutores legales de los alumnos/as.
4. Dos representantes de los alumnos/as entre 1º y 4º de ESO.
5. Un representante del Personal de Administración y Servicios.

Artículo 73. Elección y nombramiento de los miembros del Consejo Escolar.

La elección y nombramiento de los representantes de los Profesores/as, de las Familias, del Personal de Administración y Servicios y de los Alumnos/as, así como la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará a la legislación vigente.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA) más representativa en el Centro podrá designar uno de los representantes de las familias en el Consejo Escolar, de acuerdo con el procedimiento regulado por la Administración Educativa.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años.

Artículo 74. Nombramiento de vacantes.

Las vacantes que se produzcan con anterioridad al periodo de renovación serán cubiertas de la siguiente forma:

1. Si la vacante se produjera en relación con las personas designadas por el Titular del centro, corresponderá a ésta la designación de los nuevos miembros.
2. Si la vacante afectara a la Dirección del Centro, el mismo será sustituido provisionalmente por la persona que designe la Entidad Titular sin perjuicio de la convocatoria urgente de una reunión del Consejo Escolar para la designación del nuevo Director.
3. Si la vacante producida afectase a algún representante de los Profesores/as, de las Familias de alumnos/as o del Personal de Administración y Servicios, será cubierta por la persona que, en las elecciones respectivas, haya tenido más votos, después de los que ya sean miembros del Consejo. En este supuesto el sustituto/a lo será por el restante tiempo del mandato del sustituido.

Artículo 75. Competencias y funciones del Consejo Escolar.

Son competencias del Consejo Escolar:

1. Evaluar el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Proyecto de Gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro.
2. Evaluar la Programación General Anual (PGA) del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Ser informado del nombramiento y cese del Director y de los demás miembros del Equipo Directivo.
4. Ser informado sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en LOMLOE y todas aquellas disposiciones legales, tanto nacionales como de carácter autonómico, que la desarrollen.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios adoptados por la Comisión de Convivencia y velar porque se atengan a la normativa vigente.

6. Velar por el correcto ejercicio de derechos y deberes de los alumnos/as en el Centro. Favorecer iniciativas que velen por la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
8. Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
9. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
10. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora en la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
11. Aprobar el horario general del Centro.
12. Aprobar la Programación General de Aula.
13. Aprobar todos los planes que el Centro estime necesario, como por ejemplo el Plan de Convivencia.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 76. Reuniones del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director. El Secretario del Consejo Escolar será nombrado de entre sus miembros a propuesta del Director.

La convocatoria ordinaria se realizará, al menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del Orden del Día. En caso de urgente necesidad, las convocatorias extraordinarias podrán realizarse con 24 horas de antelación.

El Consejo Escolar se reunirá, de forma ordinaria, tres veces al año coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Director, a solicitud de la Entidad Titular o de la mitad de los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 77. Constitución del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

Los representantes de los alumnos/as participarán en las deliberaciones, con voz pero sin voto, del Consejo Escolar.

En las deliberaciones del Consejo Escolar podrán estar presentes previa autorización del Presidente, con voz pero sin voto, los demás Órganos Unipersonales y aquellas otras personas cuyo asesoramiento estime oportuno para informar sobre cuestiones de su competencia.

La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

Artículo 78. Acuerdos y votaciones del Consejo Escolar.

Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, en cualquier caso, el voto del Presidente será dirimente.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas. Todos los asistentes al Consejo deberán guardar reserva y discreción de todos los asuntos tratados.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

Artículo 79. Actas del Consejo Escolar.

De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan que se someterán a votación. Una vez aprobada, el acta será suscrita por el Secretario, quién la emitirá, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 80. Creación de las Comisiones del Consejo Escolar.

De común acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determine en el acuerdo de creación.

Artículo 81. Convocatorias y actuaciones excepcionales del Consejo Escolar.

Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar se haya de tratar con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar una reunión, el Equipo Directivo asumirá el tema y tomará la decisión oportuna. En la próxima reunión, el Presidente informará al Consejo Escolar y someterá a la ratificación del mismo la decisión adoptada.

Sección Tercera: Claustro de Profesores

Artículo 82. Composición del Claustro de profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Está integrado por todos los profesores/as de enseñanzas curriculares del Centro, así como por la Orientadora.

Artículo 83. Competencias y funciones del Claustro de profesores.

Son competencias y funciones del Claustro de profesores:

1. Elaborar, aprobar y evaluar, bajo las directrices del Equipo Directivo, el Proyecto Curricular del Centro.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro propuesto por la Entidad Titular, así como en la Programación General Anual, en la Memoria anual y en la evaluación del Centro.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
4. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
5. Fijar y coordinar los criterios sobre la evaluación y adaptaciones curriculares de los alumnos/as, así como determinar los criterios de promoción a las etapas correspondientes.
6. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar por la Sección del Claustro de los niveles concertados.
7. Proponer al Equipo Directivo cuantas iniciativas se estimen adecuadas para el buen funcionamiento de la acción educativa.
8. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento, según las directrices del Equipo Directivo.
9. Estudiar y proponer al Equipo Directivo temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
10. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual y la Memoria Anual.
11. Hacer respetar las Normas de Convivencia y corregir comportamientos que sean contrarios a la norma.

Artículo 84. Funcionamiento del Claustro de profesores.

Las normas de funcionamiento del Claustro de profesores son las siguientes:

1. El Director convoca y preside las reuniones del Claustro. El secretario levantará acta de las mismas y dará fe con el visto bueno del Presidente.

2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del Orden del Día correspondiente. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada, con voz y sin voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el director.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por mayoría de votos de los miembros del Claustro asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de todos los asuntos tratados.
8. El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, dos veces al año, coincidiendo con el inicio y el final del curso académico. De forma extraordinaria cuando lo convoque el Director o así lo soliciten dos tercios de los miembros integrantes.

TÍTULO CUARTO

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 85. Coordinación pedagógica.

Los órganos de coordinación educativa son los Coordinadores de bilingüismo, el Coordinador/a Compdgedu, la Orientador/a, el Coordinador/a de Bienestar y los Jefes de Equipos Técnicos.

CAPÍTULO PRIMERO - EL COORDINADOR/A DE BILINGÜISMO.

Artículo 86. Competencias y funciones del Coordinador de bilingüismo.

El Coordinador de bilingüismo es el órgano unipersonal de coordinación de los idiomas (inglés) y cuyas competencias y funciones son:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- b) Impartir el mayor número de horas posible de una materia en inglés o de la materia Primera Lengua Extranjera.
- c) Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto de los profesores/as.
- d) Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al colegio, facilitándoles la acogida en el centro y orientándolos en su adaptación al entorno y trabajar estrechamente con ellos para la realización de las tareas encomendadas a los mismos.
- e) Organizar, junto con el Director, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos maestros y grupos, velando por la óptima utilización de este recurso en el Centro. Los horarios de los auxiliares de conversación se adaptarán a las necesidades que se planteen en el Centro a lo largo del curso escolar.
- f) Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores/as y los auxiliares de conversación.
- g) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el Centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
- h) Colaborar con el Equipo Directivo en el diseño, adecuación al contexto educativo y puesta en práctica de iniciativas que permitan la difusión y aprovechamiento de las actividades formativas en las que participen los miembros del equipo docente.
- i) Seleccionar recursos y materiales, en colaboración con el equipo docente, velando por su buen uso y mantenimiento.

- j) Organizar en el Centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos, etc.)
- k) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- l) Mantener puntualmente informado al director de todos los aspectos relativos al Programa bilingüe español-inglés.
- m) Convocar, establecer el orden del día, presidir las reuniones del equipo docente bilingüe y levantar acta de los acuerdos alcanzados. Los auxiliares de conversación podrán ser convocados a dichas reuniones cuando el Coordinador estime que es necesario para el correcto desarrollo del programa.

El Director del Centro supervisará, junto con el resto de los miembros del Equipo Directivo, el ejercicio de las funciones del Coordinador, velando por su cumplimiento.

Cuando proceda, el Director facilitará al Coordinador la asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro. El Coordinador podrá elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente bilingüe.

Artículo 87. Nombramiento del Coordinador de bilingüismo.

Su nombramiento y el seguimiento de sus funciones y tareas lo llevará a cabo el Director del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO - COORDINADOR/A COMPDIGEDU.

Artículo 88. Competencias y funciones del Coordinador de compdigu.

El Coordinador/a de Compdigu es el órgano unipersonal de coordinación del área de Tecnología de la Información y Comunicación aplicadas a la educación y cuyas competencias y funciones son:

1. Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos digitales del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías y de la Información y Comunicación.

6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de la Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
7. Tener al día un inventario de materiales TIC del centro, incluyendo las aplicaciones didácticas de los distintos departamentos.
8. Apoyar al profesorado en el uso de las tecnologías digital con propuestas de cursos de formación, y recursos informáticos.
9. Estar al día de las averías que se produzcan en el material TIC, solucionando incidencias y dando aviso a los distintos servicios de soporte de las incidencias que así lo requieran.

El Director del Centro supervisará, junto con el resto de los miembros del Equipo Directivo, el ejercicio de las funciones del coordinador, velando por su cumplimiento.

Cuando proceda, el Director facilitará al Coordinador la asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro. El Coordinador podrá elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.

Artículo 89. Nombramiento del Coordinador de compdgedu.

Su nombramiento y el seguimiento de sus funciones y tareas lo llevará a cabo el Director del Centro.

CAPÍTULO TERCERO - ORIENTACIÓN

Artículo 90. Competencias y funciones del Orientador/a

El Orientador/a es la persona que se encarga de detectar y en su caso derivar posibles problemas de aprendizaje y conducta de los alumnos/as. Trabaja coordinadamente con el tutor/a y con profesores que se ocupan del apoyo al departamento. Sus funciones son:

1. Detección de posibles dificultades en el ámbito educativo. Diagnóstico de necesidades educativas.
2. Asesoramiento y orientaciones a toda la comunidad educativa: padres y madres, alumnos/as, profesores/as y Equipo Directivo.
3. Entrevistas e intervención directa con alumnos/as para orientarlos académica y profesionalmente.
4. Aplicación de pruebas generales, individuales y colectivas internas.
5. Seguimiento y apoyo de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
6. Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del colegio.

7. Favorecer los procesos de madurez personal (propia identidad, sistema de valores, progresiva toma de decisiones, etc.) y social (integración y cohesión del grupo).
8. Coordinación Escuela de padres.
9. Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
10. Asesorar y elaborar junto al resto de profesionales (tutor y profesores especialistas) las Adaptaciones Curriculares Individuales de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
11. Elaboración y participación en los diferentes documentos de centro (Plan de Atención a la Diversidad. Plan de Acción Tutorial, Programación General de Anual, memorias...).
12. Elaboración, custodia y actualización de los informes de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
13. Relaciones con otros organismos.
14. Elaboración de la Programación del aula de apoyo.
15. Adaptación y búsqueda de recursos materiales para el aula de apoyo.

Artículo 91. Nombra del Coordinador compdigu.

Su nombramiento y el seguimiento de sus funciones y tareas lo llevará a cabo el Director del centro.

CAPÍTULO CUARTO – COORDINADOR DE BIENESTAR.

Artículo 92. Competencias y funciones del Coordinador de bienestar.

Esta figura tiene un rol muy importante en la prevención y detección de la violencia en el ámbito escolar, puesto que se encargará, entre otras funciones, de:

1. Promover entre profesorado, alumnado y progenitores formación en esta materia.
2. Coordinar los casos que requieran la intervención de los servicios sociales.
3. Ser el referente principal para que los niños/as y adolescentes comuniquen posibles casos de violencia.
4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar y la cultura del buen trato; fomentar la resolución pacífica de conflictos; informar de los protocolos en materia de prevención y protección.
5. Promover el respeto a alumnos/as con discapacidad o con alguna situación de vulnerabilidad.
6. Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de las situaciones que supongan un riesgo para un menor.
7. Coordinar el Plan de Convivencia en el Centro educativo.

El Director del Centro supervisará, junto con el resto de los miembros del Equipo Directivo, el ejercicio de las funciones del coordinador, velando por su cumplimiento.

Cuando proceda, el Director facilitará al Coordinador la asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro. El Coordinador podrá elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas oportunas.

Artículo 93. Nombramiento del Coordinador de bienestar.

Su nombramiento, seguimiento de sus funciones y tareas lo llevará a cabo el Director del Centro.

CAPÍTULO QUINTO - DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y CICLOS

Artículo 94. Competencias y funciones del Jefe del Equipo Técnico.

Los departamentos didácticos y de ciclos estarán compuestos por los profesores/as de las distintas áreas y se denominarán “Equipos Técnicos”. Se nombrará entre los profesores del área o del ciclo, un Jefe de cada Equipo por el Comité Directivo.

Las competencias del “Jefe del Equipo Técnico” son:

1. Participar en la elaboración del Programación General Anual de su etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Reunirse periódicamente con el Coordinador de etapa o ciclo para analizar la marcha del Departamento.
3. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
6. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos/as de ESO y Bachillerato con materias pendientes, siempre en coordinación con el Coordinador de la etapa o ciclo y la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

7. Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
8. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
10. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
11. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Colegio, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

CAPÍTULO SEXTO -

Artículo 95. Funcionamiento, funciones, constitución y organización de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica (a partir de ahora CCP) en los primeros días de septiembre se reunirá para tratar los siguientes puntos:

1. Directrices generales para la elaboración o posible modificación de:
 - a. Los documentos generales del PCC.
 - b. Las programaciones didácticas.
 - c. El Plan de Orientación Académica y Profesional.
 - d. El Plan de Acción Tutorial.
 - e. El Plan de Atención a la Diversidad.
2. Propuesta al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, del calendario de evaluaciones y de exámenes o pruebas extraordinarias.

A finales del curso se dedicará una sesión para:

- 1.- La evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular.
- 2.- El análisis de la coherencia interna del PCC con el PEC.

La CCP, que se reunirá al menos una vez al mes, estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, por los Coordinadores de etapa de Educación Infantil y Primaria y ESO - Bachillerato, los Jefe del Equipo Técnico de ESO, el Coordinador del Proyecto Bilingüe, el Coordinador de Bienestar y el jefe del Dpto. de Orientación.

TÍTULO QUINTO

CAPITULO PRIMERO - NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 96. Convivencia.

Los Órganos de Gobierno del Centro, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y para impedir la comisión de hechos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias o representantes legales de los alumnos/as.

Artículo 97. Elaboración de informes de convivencia.

El Equipo Directivo del Centro con el Departamento de Orientación y el Coordinador de Bienestar elaborará, siempre que sea necesario, y, en todo caso, al menos una vez al año, un informe analizando los problemas surgidos en el ejercicio de los derechos y deberes por parte de los alumnos/as, proponiendo soluciones a los mismos, que pasará a la Comisión de Convivencia. Una vez revisada por esta última se elevará al Consejo Escolar.

Artículo 98. Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as. Para facilitar dicho cometido, en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia. Esta Comisión estará compuesta por un profesor/a, padre y/o madre, alumno/a y PAS elegidos por el Sector correspondiente, y que será presidida por el Director del Centro. Las funciones principales de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

1. Resolver y mediar en los conflictos planteados.
2. Analizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
3. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa integrados en el Colegio para impedir la comisión de hechos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro.

Artículo 99. Equipo de mediación.

A criterio del Equipo Directivo y cuando la situación así lo aconseje, podrá constituirse un Equipo de mediación, que tendrá como función principal ayudar, mediante su intervención imparcial, a las partes implicadas en un conflicto a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio para las partes. Podrá ser mediador cualquier

miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. El Mediador será designado por el Director del Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación. El Mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Artículo 100. El Plan de convivencia.

El Plan de Convivencia se encuentra recogido en un documento aparte, al igual que el resto de planes que tiene el Centro. Se recoge en la Programación General Anual. Dicho Plan contempla los siguientes apartados:

- a. Contenidos.
- b. Sensibilización.
- c. Análisis.
- d. Ejecución de Plan.
- e. Evaluación de Plan.
- f. Los agentes de convivencia en el Centro.
- g. Los derechos y deberes en relación a la convivencia.
- h. Tipos de conductas y medidas correctoras.
- i. Procedimiento de intervención disciplinario.
- j. Procedimiento de comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos, etc.
- k. Normas de convivencia.
- l. Normas de clase.
- m. Protocolo de acoso escolar.
- n. Protocolos de intervención.
- o. Protocolos de prevención.

Artículo 101. Normas de convivencia.

Las Normas de Convivencia incluidas en el Plan de Convivencia son propuestas y dirigidas a la Comunidad Educativa y se refieren tanto a comportamientos como a actividades específicas, convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones entre los estamentos de la misma y para el trabajo en común. Con ellas, se pretende garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad, el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, así como la consecución de los objetivos del Carácter Propio o Ideario, del Proyecto Educativo del Centro y el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 102. Las conductas.

Las Normas de Convivencia del Centro definen las conductas que deben promoverse con el fin de lograr:

1. El crecimiento integral de la persona.
2. Los fines educativos del Centro.
3. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
4. Un clima y un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
5. El respeto a los Derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Artículo 103. Alteración de las normas de convivencia.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las Normas de Convivencia a que se refiere el Plan de Convivencia y las demás Normas que el Centro proponga y haga públicas en orden a lograr mejor sus objetivos. La interpretación de la alteración de las Normas de Convivencia, así como las correcciones pertinentes, será competencia de los órganos previstos en el Plan de Convivencia y de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 104. Mecanismo de resolución de conflictos.

Para la resolución de conflictos en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se procederá de la siguiente forma:

1. En un plazo no superior a cinco días lectivos desde que se tenga conocimiento de los hechos, Dirección convocará a los componentes de la Comisión al menos con 24 horas de antelación. En caso, que no fuera posible convocar a la Comisión de Convivencia por la gravedad de los hechos, el Equipo Directivo actuará siguiendo el presente procedimiento. Posteriormente, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar.
2. En dicha sesión se dará audiencia a todos los implicados en el conflicto y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que la Dirección considere que puede aportar datos de interés para la resolución del mismo.
3. Una vez oídas todas las partes, la Comisión de Convivencia formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro o en el Decreto 32/2019, de 9 de abril de la Comunidad de Madrid.
4. De existir acuerdo se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos de la solución alcanzada y que deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión de Convivencia y por los implicados.
5. De no producirse acuerdo con el estudiante, se procederá a incoar el correspondiente expediente.

6. En la siguiente sesión del Consejo Escolar, Dirección informará de lo tratado en la Comisión de Convivencia.

Artículo 105. La reforma de las Normas de Convivencia.

Las Normas de Convivencia podrán ser reformadas:

1. Siempre que sea derogada o modificada alguna normativa legal de carácter superior que les afecte.
2. Si lo plantea el Equipo Directivo.
3. Si lo plantea el Consejo Escolar.

El órgano encargado de recibir las propuestas de reforma, estudiarlas, hacer propuestas adicionales y, en su caso, aprobarlas, será el Consejo Escolar del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO - RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 106. Regulación de parte de la Titularidad por la alteración de la convivencia.

Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, etc.) la alteración de la convivencia por estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

1. Amonestación privada.
2. Amonestación pública.
3. Limitación de acceso a las instalaciones, actividades y servicios del Centro.
4. Despido disciplinario.

CAPÍTULO TERCERO - ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 107. Absentismo escolar.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia del alumno/a al Centro educativo, sin causa justificada, y durante la edad de escolarización obligatoria.

Artículo 108. Tipos de absentismo

Se distinguen los siguientes tipos de Absentismo:

1. **Absentismo pasivo o interior:** Consiste en asistir, pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo.

2. **Absentismo leve o inicial:** Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría, jefatura de estudios o la Comisión de Absentismo.
3. **Absentismo grave:** Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos/as están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno/a a la Mesa Local de Absentismo.
4. **Absentismo muy grave:** Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos/as superan el 50 % del crédito horario. En estos casos, la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno/a a la Mesa Local de Absentismo.

Artículo 109. Protocolo de actuación.

Los Tutores/as son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos/as que acumulen faltas no justificadas. Ellos, junto con el Jefe de Estudios, y en función del tipo de absentismo escolar que se presente según lo establecido en el artículo 107 de este RRI, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Realizar entrevista con el alumno/a absentista, con registro en el expediente del alumno/a.
2. Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a la familia y mantener entrevista con la misma. Registrar todas estas actuaciones en el expediente del alumno/a.
3. Analizar las causas del absentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.), y buscar alternativas y estrategias de intervención.
4. Elaborar un plan individualizado, adoptando medidas específicas y estableciendo un compromiso con el alumno/a y con la familia.
5. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y de los compromisos adquiridos
6. Notificar a la familia todas las actuaciones llevadas a cabo y, llegado el caso, del traslado del expediente de su hijo/a a la Comisión de Absentismo del centro.

Artículo 110. Composición de la Comisión de absentismo.

La Comisión de Absentismo del Centro estará constituida, al menos, por los siguientes miembros:

1. Director del centro, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.
2. Jefe de estudios.
3. Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
4. Representante de las familias en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

5. Representante del grupo PAS en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Artículo 111. Competencias y funciones de la Comisión de absentismo.

La Comisión de Absentismo del Centro tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un Plan de Actuación de prevención y control del absentismo escolar, que podrá incluirse en el Plan de Acción Tutorial, para cada curso y que se evaluará en la Memoria de Centro.
2. Facilitar la recogida de información para la detección precoz y el seguimiento alumnos/as absentistas.
3. Proponer y evaluar las actuaciones tanto de prevención, como de control y seguimiento de los alumnos/as absentistas.
4. Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista.
5. Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos/as cuando las posibilidades de intervención desde el Centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas.
6. Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de absentismo.
7. Promover la coordinación entre centros escolares para intercambiar información que evite el absentismo.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en esta Comisión.

CAPÍTULO CUARTO - ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

Artículo 112. Comunicación al Centro de la disolución matrimonial.

Es recomendable que el Centro, al inicio del curso, informe a los padres y madres de aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del Centro o Tutores/as, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al Equipo Docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al Centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

Artículo 113. Decisiones de los progenitores.

En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos/as, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: *“La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad”* Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y

ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC)

Artículo 114. Decisiones trascendentales o fundamentales.

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

1. La elección del Centro educativo.
2. Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
3. La baja del alumno/a en el Centro y la tramitación del traslado de expediente.
4. La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
5. La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
6. Los viajes fuera de la jornada lectiva.
7. La publicación de fotografías e imágenes de alumnos/as a través de Internet.
8. En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el Centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

Artículo 115. Actuaciones de los progenitores.

Fuera de los casos apuntados en el artículo anterior, serán válidos los actos que realice uno de los progenitores sin el consentimiento del otro en situaciones de urgente necesidad. También serán válidas las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas entre estas decisiones cotidianas u ordinarias:

1. Las relativas al uso del servicio de comedor escolar.
2. Las actividades extraescolares siempre que no sean fuera del municipio y que tengan una duración superior a una jornada.
3. La recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza.

En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

Artículo 116. Decisiones ordinarias.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.)

Artículo 117. Supuestos de patria potestad compartida.

En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos/as. El Centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:

1. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al Centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno-filiales (copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
2. De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.
3. Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos/as, el Centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

Artículo 118. Derechos de los progenitores.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

1. El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
2. La información facilitada por los tutores/as y los horarios de tutoría.
3. El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.

4. El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
5. En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
6. El listado de ausencias, motivo de éstas y su justificación.
7. El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
8. El menú del comedor escolar.
9. Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos/as al colegio.
10. El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

Artículo 119. Información y documentación para los progenitores.

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres y madres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos/as a los que solo tienen acceso la familia del menor. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder notarial de representación otorgado por el progenitor representado.

Artículo 120. Existencia de resoluciones penales.

Cuando el Centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos/as que convivan con ambos, no se le facilitará a ese progenitor información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

Artículo 121. Delegación en otras personas.

Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos/as, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor, el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres y/o madres para recoger a sus hijos/as queda fuera del ámbito de actuación del Centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única: Relaciones Laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

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

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor, después de ser aprobado por el Consejo Escolar. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el Régimen de Conciertos Educativo.

COLEGIO Ntra. Sra. de LA VEGA

CÓDIGO: 28031993

C/ Chantada, n.º 28, 28029 - Madrid

T: 917386700 | F: 917386060

nsv@ntrasradelavega.com

www.ntrasradelavega.com