



salesianos

ALICANTE

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Colegio Don Bosco

Inspectoría M^a Auxiliadora

SUMARIO

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRELIMINAR: Naturaleza y finalidad del Colegio

TÍTULO PRIMERO: Entidad Titular

TÍTULO SEGUNDO: Órganos de Gobierno y de Gestión del Colegio

CAPÍTULO 1º: Órganos unipersonales

A. Órganos unipersonales de Gobierno

- Director del Colegio
- Director Pedagógico

B. Órganos unipersonales de Gestión

- Coordinador General de Pastoral
- Jefe de Estudios
- Jefe del Departamento General de Orientación
- Administrador
- Secretario
- Coordinador de Calidad

CAPÍTULO 2º: Órganos colegiados de Gestión y Control

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores

CAPÍTULO 3º: Comisión de Conciliación

TÍTULO TERCERO: Organización de la Acción Educativa

CAPÍTULO 1º: Marcos de Organización de la Acción Educativa

CAPÍTULO 2º: Órganos de Coordinación de la Acción Educativa

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Equipo de Ciclo/Etapa
- Coordinador de Ciclo
- Tutor

CAPÍTULO 3º: Departamento de ERE-Pastoral

CAPÍTULO 4º: Departamento de Orientación

CAPÍTULO 5º: Departamentos Didácticos

CAPÍTULO 6º: Equipos de Área

CAPÍTULO 7º: Evaluación de la Acción Educativa

TÍTULO CUARTO: Comunidad Educativa

CAPÍTULO 1º: Alumnos

CAPÍTULO 2º: Profesores

CAPÍTULO 3º: Padres de Alumnos

CAPÍTULO 4º: Personal de Administración y Servicios

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXO I: La comisión de Convivencia

ANEXO II: Órganos encargados y procedimiento de reclamación de calificaciones

ANEXO III: Normas cotidianas de convivencia

ANEXO IV: Medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

ANEXO V: Acceso a escuela familia (Qe) para alumnos mayores de edad

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) se ha elaborado adaptando el RRI Marco de la Inspectoría Salesiana de M^a Auxiliadora aprobado por el Consejo Inspectorial el 06/11/2014, a las peculiaridades de nuestro Colegio.

El Reglamento recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento y garantizan la adecuada participación y coordinación de todos los elementos y personas que formamos la Comunidad Educativa Pastoral.

En su elaboración se ha tenido en cuenta la legislación vigente y se ha adaptado a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Orden de 31 de marzo de 2006 de la Conselleria de Educación, por la que se regula el plan de convivencia.
- Orden de 12 de septiembre de 2007 de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Conselleria, sobre la convivencia en los
 - Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado
- Orden de 20 de diciembre de 2011 de la Conselleria de Educación, Fomento y Empleo por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa

(LOMCE)

No se quiere obviar, en este Reglamento, que el Colegio está inserto en una Obra salesiana, configurando el ambiente escuela que, como el resto de ambientes, se encomienda a una Comunidad Salesiana.

Con la confianza de que el presente Reglamento de Régimen Interior nos permita una actuación educativa que responda a las diversas necesidades de los alumnos que acuden a nuestro colegio, en plena sintonía con la Propuesta Educativa Salesiana, es comunicado al Consejo Escolar, a propuesta del Director del Colegio, con fecha 14 de Abril de 2015.

TITULO PRELIMINAR

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL COLEGIO

Art. 1.- Naturaleza.

El Colegio Salesiano Don Bosco, con domicilio en la ciudad de Alicante, avenida Vicente Blasco Ibáñez, nº 1, inscrito en el registro de la Conselleria de Educación y Ciencia de Alicante con el número 03001775, es un centro escolar privado concertado que comprende los niveles de Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato.

Art. 2.- Entidad Titular.

La Entidad Titular de este Colegio es la Inspectoría Salesiana de M^a Auxiliadora. Sociedad de San Francisco de Sales (Congregación Salesiana).

Art. 3.- Finalidad.

Nuestro Colegio tiene como finalidad favorecer el crecimiento y la maduración integral del alumno dentro de una visión cristiana de la vida y la cultura, adoptando el proyecto educativo de Don Bosco, explicitado en el Carácter Propio.

Art. 4.- Comunidad Educativa.

Para lograr esta finalidad el Colegio necesita la convergencia en las actuaciones de todos los que colaboran en él. Por eso nuestro Colegio orienta sus esfuerzos hacia la formación de una Comunidad Educativa que sea a la vez sujeto y ambiente de educación.

Art. 5.- Participación.

La participación coordinada y corresponsable de las diversas personas y grupos es una característica irrenunciable en el funcionamiento de nuestra Comunidad Educativa.

Art. 6.- Objeto del Reglamento.

El Reglamento de Régimen Interior recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de nuestro Colegio y garantiza la adecuada participación de todos los que formamos la Comunidad Educativa.

Art. 7.- Marco legal

El presente Reglamento de Régimen Interior está elaborado de acuerdo con la legislación vigente y prevé su adaptación a toda normativa de rango superior que le afecte, tanto en el ámbito de la Congregación Salesiana como en el de la administración educativa.

TÍTULO PRIMERO

ENTIDAD TITULAR

Art. 8.- Entidad Titular, última responsable.

La Inspectoría Salesiana de M^a Auxiliadora, como Entidad Titular, a través de sus representantes y de acuerdo con la legislación vigente, define la identidad y el estilo educativo del Colegio, y tiene la última responsabilidad del mismo ante la sociedad, la Administración educativa competente, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.

Art. 9.- Funciones de la Entidad Titular.

Las funciones propias de la Entidad Titular en relación con el Colegio son las siguientes:

- a) Ostentar en última instancia la representación del Colegio y asumir la responsabilidad de su dirección, organización y gestión.
- b) Establecer el Carácter Propio y determinar las directrices de la acción educativo-pastoral del Colegio.
- c) Definir las líneas generales del Reglamento de Régimen Interior.
- d) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de las existentes, así como el cambio de titularidad y de denominación.
- e) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, así como su modificación y extinción.
- f) Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes.
- g) Nombrar y cesar a los representantes de la Entidad Titular en el Colegio.
- h) Decidir los aspectos básicos del régimen de personal del Colegio: criterios para su contratación, períodos de prueba, formación continua, despidos, etc.
- i) Decidir los aspectos básicos del régimen de gestión económica y documental del Colegio, así como el régimen de uso y cesión de los edificios e

instalaciones.

- j) Decidir los aspectos básicos del régimen de funcionamiento del Colegio: aspectos fundamentales de la oferta educativa, jornada lectiva, establecimiento o cese de servicios complementarios fundamentales (comedor, autobús, etc.).
- k) Contratar y cesar al personal del Colegio, de acuerdo con los criterios y procedimientos de la Entidad Titular.

Art. 10.- Representantes de la Entidad Titular en el Colegio

La Entidad Titular ejerce sus funciones a través del Inspector Provincial y su Consejo.

Los representantes de la Entidad Titular en el Centro que ejercitan facultades y responsabilidades de ésta son:

- a) El Director de la Obra.
- b) El Director del Colegio.
- c) Otros representantes en el Consejo Escolar del Centro.

Art. 11.- Director de la Obra, su nombramiento y competencias en el colegio

Es, a tenor de las Constituciones Salesianas, el director de la Comunidad Salesiana a la que ha sido confiada la Obra con sus diversos ambientes, siendo el representante del Inspector en todos los ambientes y actividades de la Obra.

Es nombrado y cesado por el Rector Mayor a propuesta del Inspector Provincial. Ejerce sus funciones según se indica en las Constituciones Salesianas. En caso de ausencia o incapacidad ejerce sus funciones el Vicario de la Comunidad Salesiana.

El director de la Obra coordina los diversos ambientes y actividades generales a través del Consejo de la Obra Salesiana (COS).

El director de la Obra se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como representante de ella, sean respetadas y atendidas.

Le compete, sin perjuicio de las competencias que corresponden a otros órganos de gobierno, lo siguiente:

- a) Designar, a propuesta del Director del Colegio, a los representantes del COS procedentes del Colegio, según el Reglamento propuesto por el Inspector y su Consejo.
- b) Promover, a través del COS, la coordinación del ambiente colegial con el resto

de ambientes de la obra favoreciendo la intervención educativo-pastoral desde un objetivo común.

- c) Promover el Plan Local de formación conjunta, según lo estipula el Directorio Inspectorial, facilitando la participación de los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio.
- d) Valorar con su consejo, y presentar a las instancias superiores de gobierno de la Inspectoría, las propuestas procedentes del ambiente colegial en lo referente a modificaciones de autorización, conciertos, jornada escolar, propuestas de régimen económico, presupuestos, etc.
- e) Ser el cauce ordinario de presentación de propuestas dirigidas al Inspector y su Consejo con motivo de la realización de obras o inversiones extraordinarias en los espacios destinados al ambiente escolar, así como ante la posible afectación y cesión de los locales colegiales que tengan la consideración de acto de administración extraordinaria.
- f) Autorizar la afectación y cesión de los locales del Colegio para cualquier uso que no sea el específico del ambiente al que están destinados y en las condiciones ordinarias de uso, previo informe al Director del Colegio.
- g) Aprobar las propuestas de financiación complementaria en el ámbito de sus facultades.
- h) Dar su parecer en la contratación del personal sin menoscabo de las facultades propias de otros órganos recogidas en este documento,
- i) Aquellas otras facultades recogidas en las Constituciones y Reglamentos de la Sociedad Salesiana en cuanto Director de la Obra.

Art. 12.- Otros representantes de la Inspectoría Salesiana en el Consejo Escolar

Son nombrados y cesados por el Inspector Provincial. El nombramiento tendrá una duración ordinaria de dos años, pudiendo ser renovados sucesivamente. Los requisitos ordinarios para ser designado para esta función son:

- a) Ser miembro o tener relación o vinculación con la Inspectoría Salesiana
- b) Conocer y asumir el Carácter propio del Centro
- c) Tener una preparación adecuada para desempeñar esta función.

Su gestión la llevan a cabo en sintonía con el Inspector Provincial y con el Director del Colegio. Sus facultades son:

- a) Servir de cauce de comunicación entre el Consejo Escolar y la Titularidad del Centro.
- b) Promover las iniciativas de la Titularidad del Centro en el ámbito del Consejo

Escolar.

TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN DEL COLEGIO

CAPÍTULO 1º: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art. 13.- Órganos unipersonales

Son órganos unipersonales de gobierno: el Director del Colegio y los Directores Pedagógicos. Son órganos unipersonales de gestión: el Coordinador General de pastoral, los Jefes de Estudios, el Administrador, el Secretario, el Coordinador de Calidad, el Coordinador de Formación y el Jefe del Departamento General de Orientación.

A. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Art. 14.- Director del Colegio

El Director del Colegio, es el representante permanente de la Entidad Titular en el Colegio y ante la Administración educativa.

Art. 15.- Funciones del Director del Colegio

Las funciones del Director del Colegio son las siguientes:

- a) Dirigir el Colegio y ostentar habitualmente la representación del mismo ante las instancias civiles y eclesiales y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Garantizar la colaboración y las buenas relaciones con la comunidad salesiana y con los demás ambientes de la Obra Salesiana de la que el Colegio forma parte.
- c) Mantener y potenciar las relaciones con los distintos miembros de la

- comunidad educativa y sus asociaciones, con la Iglesia local y con las instituciones del entorno del Colegio.
- d) Dar a conocer y promover el estudio del Carácter Propio del Colegio y velar para que se aplique correctamente en la acción educativa.
 - e) Hacer la propuesta, para su información por parte del Consejo Escolar, del Proyecto Educativo del Colegio (de acuerdo con las directrices de la Entidad Titular), y darlo a conocer.
 - f) Responder de la marcha general del Colegio, sin detrimento de las facultades que la Ley o este mismo Reglamento asignan a otros órganos unipersonales y colegiados.
 - g) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Colegio, de la ordenación académica, de los conciertos educativos, de las relaciones laborales y, en general, la relacionada con la actividad y funcionamiento del Colegio.
 - h) Proponer a las instancias competentes de la Entidad Titular la modificación de los conciertos educativos, por incremento o disminución de unidades y suscribir en nombre de la Inspección los conciertos educativos.
 - i) Proponer a las instancias competentes de la Entidad Titular la modificación del régimen de jornada escolar del Colegio.
 - j) Suscribir las solicitudes ordinarias dirigidas a la Administración en nombre de la Entidad Titular.
 - k) Impulsar y coordinar el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar y comunicar su composición a la Comunidad Educativa y a la Administración.
 - l) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento de Régimen Interior, proponerlo al Consejo Escolar para su conocimiento e interpretarlo autorizadamente.
 - m) Convocar y presidir el Equipo Directivo.
 - n) Mantener relación habitual con la Asociación de Padres, estando presente en las reuniones de la Junta directiva según establezcan sus propios estatutos.
 - o) Coordinar la acción educativa global de los diversos niveles o secciones del Colegio.
 - p) Proponer y acordar con el Consejo Escolar los criterios de selección, de acuerdo con las orientaciones de la Entidad Titular, para la provisión de vacantes del personal docente.
 - q) Proponer al Inspector Provincial el nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno.
 - r) Nombrar y cesar, previo informe a los órganos competentes de la Entidad Titular, a los órganos unipersonales de gestión (salvo al Coordinador General

- de Pastoral Escolar y al Administrador).
- s) Promover la cualificación profesional y educativo-pastoral del personal del Colegio, con la colaboración de los Directores Pedagógicos.
 - t) Aprobar, a propuesta del Director Pedagógico que corresponda, la distribución de horas lectivas y no lectivas del personal del Colegio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio colectivo.
 - u) Aprobar las directrices pastorales del Colegio, de acuerdo con las orientaciones de la Entidad Titular.
 - v) Responsabilizarse de la admisión de alumnos que soliciten plaza en el Colegio, de acuerdo con la legislación vigente e informar al Consejo Escolar.
 - w) Proponer, de acuerdo con el Administrador, a los órganos competentes de la Entidad Titular el régimen de gestión económica del Colegio, la aprobación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, el balance y la rendición de cuentas y la autorización del régimen de financiación complementaria del Colegio.
 - x) Presentar al Consejo Escolar para su aprobación el presupuesto anual del Colegio en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas y la rendición anual de cuentas, en los términos previstos por la ley.
 - y) Solicitar autorización de la Administración Educativa para las percepciones correspondientes a los servicios escolares y, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las actividades extraescolares, en los términos previstos por la ley.
 - z) Autorizar la afectación y cesión de los locales del Colegio, que no tenga la consideración de acto de administración extraordinaria, de común acuerdo con el Director de la Obra.
- aa) Decidir las actividades y servicios complementarios del Colegio.
 - bb) Participar, cuando proceda, en la comisión de conciliación de la que habla la legislación vigente.
 - cc) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

Art. 16.- Nombramiento y cese del Director del Colegio.

El Director del Colegio es nombrado y cesado por el Inspector Provincial. La duración del mandato será de 3 años, pudiendo ser renovado por uno o dos trienios más.

Art. 17.- Director Pedagógico.

El Director Pedagógico es el responsable de dirigir y coordinar la acción educativa, sin

perjuicio de las competencias propias del Director del Colegio, y del Consejo Escolar.

Art. 18.- Funciones del Director Pedagógico

Las funciones del Director Pedagógico son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas de la/s etapa/s correspondiente/s.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Visar las certificaciones y los documentos académicos.
- e) Elaborar la Programación General Anual teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Equipo Directivo, del Claustro y del Consejo Escolar, con la participación de la comunidad educativa.
- f) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- g) Proponer al Director del Colegio el nombramiento de los Jefes de Estudios, Jefes de Departamentos Didácticos, Coordinadores de Ciclo, Coordinadores de Área y Tutores.
- h) Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Colegio y el funcionamiento de los Equipos Docentes.
- i) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia.
- j) Promover la acción tutorial, convocar las Juntas de Evaluación y coordinar el proceso de las recuperaciones y atención a la diversidad.
- k) Garantizar la acción evangelizadora y pastoral de todas las actividades escolares que se realicen en el Colegio.
- l) Formar parte y asistir a las reuniones, al menos de programación y evaluación, de los equipos de Pastoral y Orientación de la etapa que le corresponde.
- m) Favorecer la convivencia y resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Colegio en materia de disciplina de alumnos.
- n) Proponer al Equipo Directivo los libros de texto que deban ser adoptados en el Colegio, de acuerdo con el Carácter Propio, previa consulta a los departamentos didácticos y/o equipos docentes.
- o) Atender a la dotación de otros materiales curriculares y del material didáctico necesario para el desarrollo de la acción educativa del profesorado.
- p) Asumir aquellas otras funciones que le delegue la Entidad Titular a través del Director del Colegio.

Algunas de estas funciones podrán ser delegadas, si procede, en otros órganos de gestión, previa conformidad con el Director del Colegio.

Art. 19.- Designación del Director Pedagógico

1. El Director Pedagógico es designado por el Inspector Provincial a propuesta del Director del Colegio. En los Colegios o niveles concertados la propuesta es presentada por el Director del Colegio al Consejo Escolar. El acuerdo del Consejo Escolar del Colegio será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
2. En caso de desacuerdo, el Director Pedagógico será designado por el Consejo Escolar de entre una terna de profesores propuesta por la Entidad Titular
3. De no obtenerse la mayoría absoluta en las dos primeras votaciones, resultará elegido el que en la tercera votación obtenga mayor número de votos.

Art. 20.- Duración del mandato del Director Pedagógico

1. El mandato del Director Pedagógico tendrá la duración de tres años, pudiendo ser renovado. Podrá ser cesado por la Entidad Titular antes de acabar el mandato cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
2. En caso de ausencia prolongada del Director Pedagógico, el Director del Colegio ejercerá temporalmente sus funciones, bien directamente, bien a través de un profesor designado al efecto. Si la ausencia supera los tres meses, la Entidad Titular deberá proceder al nombramiento de un nuevo Director Pedagógico de acuerdo con el artículo 17.

B. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN

Art. 21.- Coordinador General de Pastoral

El Coordinador General de Pastoral es el responsable de promover, animar y coordinar la dimensión evangelizadora de la acción educativo-pastoral. Realiza sus funciones en colaboración con el Director del Colegio y los Directores Pedagógicos.

Art. 22.- Funciones del Coordinador General de Pastoral

Las funciones del Coordinador General de Pastoral son las siguientes:

- a) Animar y coordinar la acción pastoral de los Coordinadores de Pastoral de las distintas etapas y sus equipos.

- b) Convocar y presidir el Departamento de ERE - Pastoral.
- c) Impulsar, con todo el profesorado, la programación, seguimiento y evaluación de las iniciativas y actividades que tienden a la animación educativo-pastoral del Colegio.
- d) Impulsar y coordinar la enseñanza-aprendizaje del área de Religión.
- e) Colaborar en la acción tutorial de los distintos ciclos.
- f) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.

Art.23.- Nombramiento y cese del Coordinador General de Pastoral

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por el Inspector Provincial.

Art.23.- Jefe de Estudios

El jefe de estudios es el responsable de coordinar el desarrollo de la acción educativo-cultural.

Art. 25.- Funciones del Jefe de Estudios

Las funciones del Jefe de Estudios son las siguientes:

- a) Coordinar el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
- b) Facilitar el orden y el cumplimiento de las normas de convivencia del Colegio.
- c) Conocer las ausencias de los profesores y prever las correspondientes suplencias.
- d) Conocer los partes de clase de los alumnos y conceder permisos de ausencia.
- e) Comunicar al Director Pedagógico el estado de conservación de las instalaciones, mobiliario, material didáctico.
- f) Procurar la coordinación en la utilización de las instalaciones educativas de uso común.
- g) Conocer y supervisar las Actas de las Juntas de Evaluación.
- h) Convocar, moderar y colaborar en el funcionamiento de la Junta y Consejo de Delegados de Alumnos.
- i) Velar por el adecuado funcionamiento de la acción tutorial, mediante la coordinación de los tutores.

- j) Facilitar los medios que necesitan los tutores en el ejercicio de sus funciones.
- k) Asumir aquellas otras funciones que excepcionalmente le delegue el Director Pedagógico.

Art. 26.- Nombramiento y cese del Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director del Colegio, a propuesta del Director Pedagógico. La duración del nombramiento será de 3 años, pudiendo ser renovado.

Art. 27.- Jefe del Departamento General de Orientación

1. El Jefe del Departamento General de Orientación es profesor del Colegio, con titulación en Psicopedagogía, Pedagogía o Psicología.
2. Son funciones del Jefe del Departamento General de Orientación:
 - a) Convocar, presidir y coordinar el Departamento General de Orientación.
 - b) Impulsar todas las funciones que corresponden al Departamento General de Orientación.
 - c) Formar parte de las Comisiones de Coordinación Pedagógica.
 - d) Participar en los claustros, especialmente cuando se aborden temas relacionados con las funciones de la Orientación. En su caso, podrán intervenir otros orientadores, si los hubiere.
 - e) Participar en las reuniones del Equipo Directivo en las que se aborden temas relacionados con la orientación.
 - f) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.
 - g) Redactar, con los otros especialistas y/o departamentos y equipos implicados, los planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, el plan de atención a la diversidad, el plan de orientación académica y profesional, el plan salesiano de acción tutorial y el plan de formación continua del profesorado.
 - h) Dar a los alumnos, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades del Departamento. Esta función la realizará con los otros especialistas.
3. El Jefe del Departamento General de Orientación es nombrado y cesado por el Director del Colegio y actúa bajo la dirección de los Directores Pedagógicos.

Art. 28.- Administrador

Es el responsable de la administración de los bienes, de la gestión económica y de la conservación, mantenimiento y mejora de las instalaciones así como del cumplimiento de los derechos y obligaciones de tipo económico, financiero, fiscal y laboral.

Ejerce sus funciones en dependencia de la Titularidad. En los aspectos técnicos y de procedimiento sigue los criterios generales y pautas de la Entidad Titular determinadas por el Ecónomo Inspectorial.

Art. 29.- Funciones del Administrador

Las funciones del Administrador son las siguientes:

- a) Elaborar el presupuesto del Colegio y la rendición anual de cuentas, solicitando los datos necesarios a los responsables directos de los distintos sectores.
- b) Informar al Director del Colegio de la situación y marcha económica del Colegio.
- c) Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación del presupuesto.
- d) Facilitar a la Administración Educativa respectiva, en el caso de las etapas educativas concertadas, las nóminas del personal docente para que ésta proceda al pago de los salarios correspondientes.
- e) Ejercer la jefatura del personal de Administración y Servicios y coordinar su trabajo.
- f) Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compra y almacén de material fungible, procurar la conservación de los edificios, instalaciones y, en general, de todos los servicios de la comunidad educativa.
- g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo, así como la sanidad escolar.
- h) Recaudar y liquidar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan, y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
- i) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
- j) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con la Titularidad, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios y gratificaciones.

Art. 30.- Nombramiento y cese del Administrador

El Administrador es nombrado y cesado por el Inspector Provincial.

Art. 31.- Secretario

1. El Secretario es el responsable de la gestión documental, de la recopilación y de la conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Colegio.
2. Las funciones del Secretario son las siguientes:
 - a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Colegio.
 - b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director del Colegio y de los Directores Pedagógicos y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
 - c) Actuar como Secretario del Consejo Escolar, levantar acta de la sesión y dar fe de los acuerdos tomados, con el visto bueno del Director Pedagógico.
 - d) Dar fe de todos los títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Colegio.
 - e) Despachar la correspondencia oficial.
 - f) Coordinar la actividad del personal adscrito a la Secretaría en la gestión administrativa oficial del Colegio.
 - g) Preparar la documentación que hay que presentar a la Administración Educativa.
3. El Secretario es nombrado y cesado por el Director del Colegio, preferiblemente de entre los profesores del mismo.

Art. 32.- Coordinador de Calidad

1. El Coordinador de Calidad es el responsable del adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio.
2. Entre sus funciones están:
 - a) Asesorar al Equipo Directivo en el diseño del sistema de calidad del Colegio y su estrategia de implantación.
 - b) Coordinar el proceso de implantación y aseguramiento de la Calidad.
 - c) Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Calidad implantado en el Colegio.
 - d) Incorporar los indicadores de Calidad propuestos por la Entidad Titular.
 - e) Coordinar el trabajo de los Equipos de Mejora de la Calidad establecidos en

el Colegio.

- f) Presentar al Equipo Directivo los informes pertinentes para el establecimiento de planes de mejora y para la toma de decisiones.
 - g) Coordinar los procesos de auditoría interna y facilitar los de auditoría externa que sean oportunos.
3. El Coordinador de Calidad es nombrado y cesado por el Director del Colegio. La duración del mandato será de 3 años, pudiendo ser renovado.

CAPÍTULO 2º: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Art. 33.- Órganos colegiados de gestión y control

Son órganos colegiados de gestión y control: el Equipo Directivo, el Consejo Escolar del Colegio y el Claustro de Profesores.

Art. 34.- Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ordinario de gestión del Colegio, y tiene como misión específica corresponsabilizarse con el Director del Colegio del funcionamiento ordinario e impulsar la acción educativa global.

Art. 35.- Composición del Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo está formado, al menos por:
 - El Director del Colegio, que lo convoca y preside.
 - Los Directores Pedagógicos.
 - El Coordinador General de Pastoral.
 - El Coordinador de Pastoral de la Obra.
 - El Administrador del Colegio.
2. En las reuniones del Equipo Directivo podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que convenga por razón de los asuntos que se deban tratar. El Director de la Obra salesiana en la que está incardinado el Colegio, cuando no coincida con el Director del Colegio, podrá acudir a las reuniones del Equipo Directivo por voluntad propia.

Art. 36.- Funciones del Equipo Directivo

Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:

- a) Asesorar al Director del Colegio en el ejercicio de sus funciones.
- b) Elaborar e impulsar los Planes de Mejora del Colegio.
- c) Aprobar y realizar el seguimiento y la evaluación de la Programación General Anual del Colegio.
- d) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo del Colegio.

- e) e) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Colegio en orden a la realización de sus objetivos y resolver los asuntos que surjan en la marcha ordinaria del mismo, sin perjuicio de las competencias propias de los otros órganos de la función directiva
- f) Informar sobre la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización de la acción educativa.
- g) Programar y realizar el seguimiento y evaluación del objetivo educativo del curso y las actividades educativo-pastorales escolares y extraescolares no regladas.
- h) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo Escolar o deban tratarse en el Claustro de Profesores.
- i) Aprobar la selección de los libros de texto que se hayan de adoptar en el Colegio, a propuesta del Director Pedagógico y con el visto bueno de la Entidad Titular.
- j) Impulsar la elaboración del Plan de Formación del Profesorado favoreciendo la aplicación del Carácter Propio del Colegio.
- k) Establecer cauces de participación y formación de las familias del Colegio.
- l) Elaborar e impulsar el Plan de Convivencia del centro.

Art. 37.- Normas de funcionamiento de las reuniones del Equipo Directivo

Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

1. El Director del Colegio, prepara el orden del día de la reunión y lo hace llegar a los miembros del Equipo con un mínimo de tres días de antelación. Una vez celebrada la reunión se levanta el acta correspondiente. Actúa como secretario del Equipo Directivo uno de sus miembros, por rotación, excepto el Director del Colegio que es quien convoca y preside.
2. El Equipo Directivo ha de ser un ámbito de intercambio y búsqueda de consenso sobre las decisiones directivas que deben adoptarse en el Colegio, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias propias de cada órgano.
3. El Equipo Directivo se reunirá al menos cada quince días, y siempre que lo convoque el Director del Colegio o lo soliciten las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 38.- Consejo Escolar del Colegio

El Consejo Escolar del Colegio es el órgano colegiado de gestión y control, representativo de la Comunidad Educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los

derechos de padres, profesores, personal de administración y servicios, alumnos y Entidad Titular.

Art. 39.- Composición del Consejo Escolar

1. La composición del Consejo Escolar es la siguiente:
 - Los Directores Pedagógicos, que lo convocan y presiden
 - Tres representantes de la Entidad Titular, designados por la misma.
 - Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de Profesores en votación secreta y directa.
 - Cuatro representantes de los padres de alumnos, elegidos por los mismos padres.
 - Dos representantes de los alumnos, elegidos por los compañeros a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - Un representante del personal de administración y servicios, elegido por dicho personal.

Además, en el caso de contar con enseñanzas de Formación Profesional concertadas, podrá incorporarse un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la administración educativa.

En el caso de existir varios Directores Pedagógicos, la presidencia del Consejo Escolar será ejercida de manera rotatoria.

2. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrá asistir, por voluntad propia, con voz pero sin voto, el Director del Colegio.
3. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir por invitación del presidente, con voz pero sin voto, otros miembros de la comunidad educativa cuando deban tratarse temas de su competencia.
4. El Secretario del Colegio, ejercerá de Secretario del Consejo, levantando acta de todas las reuniones.

Art. 40.- Funciones del Consejo Escolar

Las funciones del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Intervenir en la designación y cese del Director Pedagógico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de este Reglamento.
- b) Intervenir en la selección del profesorado del Colegio, de acuerdo con el artículo 110 de este Reglamento.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de

- alumnos en niveles concertados.
- d) Aprobar, a propuesta del Director del Colegio, el presupuesto del Colegio en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
 - e) Informar y evaluar la Programación General Anual del Colegio que, con carácter anual, elaborará el Equipo Directivo.
 - f) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos y alumnas por realización de actividades escolares complementarias.
 - g) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Colegio y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
 - h) Aprobar, en su caso, a propuesta del Director del Colegio, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades educativas extraescolares, y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
 - i) Establecer los criterios para la participación del Colegio en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Colegio pudiera prestar su colaboración.
 - j) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
 - k) Informar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Colegio.
 - l) Participar en la evaluación de la marcha general del Colegio en los aspectos administrativos y docentes.
 - m) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director Pedagógico correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del colegio, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el colegio, la igualdad entre hombres y mujeres, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
 - o) Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
 - p) Cuantas otras tenga atribuidas legalmente.

Art. 41.- Normas de funcionamiento del Consejo Escolar

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

1. El Director Pedagógico, convoca y preside la reunión. Dado que en el Colegio puede haber más de un Director Pedagógico, la presidencia quedará regulada por consenso en la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
2. El presidente preparará y hará distribuir la convocatoria, el orden del día de la reunión y la documentación oportuna al menos con una semana de anticipación.
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.
4. El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada y, a través del diálogo y el contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que para determinados asuntos sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
6. Las votaciones serán secretas cuando se trate de personas o lo solicite el presidente o un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. El acta de cada reunión será leída en la siguiente, por el Secretario, quedando a salvo el derecho de formular e incorporar las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
8. Los miembros del Consejo están obligados a guardar secreto de los asuntos tratados en las reuniones.
9. Para tratar asuntos de competencia del Consejo, no incluidos en el orden del día, será necesario solicitarlo con 48 horas de antelación y avalarlo con las firmas de la mayoría de los miembros del Consejo.
10. El Consejo Escolar se reunirá de ordinario una vez al trimestre durante el curso escolar y siempre que el Director Pedagógico lo considere oportuno, y también a propuesta del Director del Colegio o de dos terceras partes de los miembros del Consejo.
11. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Colegio y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.

Art. 42.- Renovación y vacantes del Consejo Escolar

El Consejo Escolar se renovará siguiendo las instrucciones de la administración educativa competente. El Director del Colegio será el responsable de impulsar el

proceso de renovación o provisión de vacantes.

Art. 43.- Cuestiones de urgencia

Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el Director del Colegio o el Director Pedagógico -según sus competencias- asumirá el tema, sin perjuicio de dar, en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter, en su caso, a ratificación la decisión tomada.

Art. 44.- Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Colegio. Está integrado por la totalidad de los profesores que imparten docencia en el mismo y será presidido por el Director Pedagógico.

Art. 45.- Funciones del Claustro de Profesores

Las funciones del Claustro de Profesores son:

- a) Formular al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Colegio
- c) Participar en las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- d) Proponer al Equipo Directivo iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica e impulsar su realización.
- e) Colaborar en la puesta en práctica del Proyecto Pastoral del Colegio.
- f) Participar en ofertas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
- g) Elegir los representantes de los profesores en el Consejo Escolar del Colegio.
- h) Participar en los procesos de Calidad y Evaluación del Colegio.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Colegio.

Art. 46.- Normas de funcionamiento del Claustro de Profesores

Las reuniones del Claustro de Profesores seguirán las siguientes normas:

1. El Director Pedagógico convoca y preside las reuniones y designa al secretario. La convocatoria la hará con una semana de anticipación a la fecha

- de la reunión y adjuntará el orden del día.
2. El Claustro de Profesores quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión los dos tercios de sus componentes. Si el Director del Colegio no es profesor del mismo podrá participar en las reuniones del Claustro, pero no intervendrá en las votaciones.
 3. Para una mayor eficacia del trabajo en equipo, los Profesores se organizarán en Equipos Docentes de Ciclo/Etapa, Equipos de Área en la Educación Infantil y Educación Primaria y Departamentos Didácticos en la Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
 4. El Presidente podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
 5. El Claustro tenderá a tomar las decisiones por consenso. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. En las elecciones de los representantes para el Consejo Escolar bastará la mayoría simple.
 6. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite el presidente o un tercio de los asistentes con derecho a voto
 7. Las reuniones se ceñirán al orden del día, y si algún profesor propone tratar otros temas de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de los asistentes.
 8. El secretario del Claustro levantará acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la siguiente reunión y tener el visto bueno del Director Pedagógico.
 9. El Claustro de Profesores se reunirá al menos tres veces al año, y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director Pedagógico.
 10. El Claustro de Profesores dedicará, al menos, dos reuniones a la planificación y revisión del Proyecto Pastoral del Colegio.
 11. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

CAPÍTULO 3º: COMISIÓN DE CONCILIACIÓN

Art. 47.- Comisión de Conciliación

1. La Comisión de Conciliación será competente para conocer:
 - a) Los conflictos que surjan en el ejercicio de sus respectivas competencias entre el Director del Colegio o la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
 - b) El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos
2. En el caso de producirse alguno de los supuestos a que se refiere el número anterior se constituirá una Comisión de Conciliación integrada por:
 - Un representante de la Entidad Titular del Colegio.
 - Un representante del Consejo Escolar del Colegio elegido por la mayoría absoluta de sus componentes de entre los profesores o padres de alumnos que ostenten la condición de miembros de aquél.
 - Un representante de la Administración educativa.
3. La Comisión de Conciliación adoptará sus acuerdos por unanimidad. En el caso de que la Comisión de Conciliación no alcance el correspondiente acuerdo, se levantará acta en la que cada una de las partes habrá de exponer sus posiciones o alegaciones. El acta y los antecedentes del caso se remitirán a la Administración educativa a los efectos que proceda.

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 1º: MARCOS DE ORGANIZACIÓN

Art. 48.- Marcos de organización de la acción educativa

La Organización Educativa viene determinada por los siguientes documentos que constituyen el marco legal que define la acción educativa y pedagógica del Colegio:

- Carácter Propio.
- Proyecto Educativo.
- Proyecto Curricular.
- Reglamento de Régimen Interior.
- Programación General Anual.
- Plan Salesiano de Acción Tutorial.
- Plan de Normalización Lingüística – Bilingüismo.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Convivencia.
- Plan General de Pastoral.
- Plan de formación del profesorado.
- Memoria Anual.

Art. 49.- Carácter Propio

1. El Carácter Propio del Colegio define la identidad y el tipo de educación que la Entidad Titular ofrece a las familias en una sociedad pluralista y democrática. Este documento inspira y condiciona la acción educativa y pastoral (Proyecto

Educativo), la organización y coordinación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos (Proyecto Curricular) y los aspectos organizativos y legales (Reglamento de Régimen Interior).

2. La elección del Colegio por las familias y alumnos comportará el compromiso de respetar el Carácter Propio.
3. El Carácter Propio, propuesto por la Entidad Titular, lo da a conocer el Director del Colegio a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa. Todos los miembros de la misma se comprometerán a asumirlo y a adoptar una actitud de respeto.

Art. 50.- Proyecto Educativo de Centro

El Proyecto Educativo es la primera concreción del Carácter Propio Salesiano adaptado a las necesidades de la Comunidad Educativa del Colegio. Lo elabora el Equipo Directivo con la participación de toda la Comunidad Educativa, a propuesta del Director del Colegio.

Art. 51.- Proyecto Curricular

El Proyecto Curricular es el instrumento de la organización educativa y pedagógica del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Concreta y completa el Currículo preceptivo adaptándolo al Carácter Propio, a las necesidades de los alumnos y a las características del entorno del Colegio. Lo elabora el Claustro de Profesores, a propuesta del Equipo Directivo y dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

El proyecto curricular de la etapa incluirá al menos:

- La concreción de los objetivos y de las competencias básicas en la etapa.
- La secuenciación de los contenidos.
- La metodología pedagógica.
- Los recursos didácticos y organizativos.
- Los criterios de evaluación y promoción.
- Las medidas para atender a la diversidad.
- Las medidas de coordinación entre las etapas.
- Las medidas de fomento de la lectura.
- Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
- La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Art. 52.- Reglamento de Régimen Interior

El Reglamento de Régimen Interior define los aspectos organizativos, jurídicos y legales de la acción educativa, según la legislación vigente. Es revisado por el Equipo Directivo y aprobado por la Entidad Titular y a propuesta de ésta lo informa al Consejo Escolar.

Art. 53.- Programación General Anual

1. La Programación General Anual es el instrumento de concreción del Proyecto Educativo para el año escolar. La elabora el Equipo Directivo teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro con la participación de la Comunidad Educativa, según el ámbito de su competencia. Es informada y evaluada por el Consejo Escolar.
2. La Programación General Anual incluye:
 - Una memoria con la organización del Colegio, las estadísticas del principio de curso, la situación de las instalaciones y del equipamiento de materiales y recursos pedagógicos.
 - El horario de los alumnos y profesores.
 - El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
 - La programación pastoral anual y la planificación del objetivo educativo-pastoral.
 - Las modificaciones al Proyecto Curricular.
 - Todo aquello que demande, además, la administración educativa.
3. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 54.- Plan Salesiano de Acción Tutorial

1. El Plan Salesiano de Acción Tutorial, siguiendo la línea del Carácter Propio del Colegio ofrece a la persona en proceso de formación una educación sistemática en los valores humanos y evangélicos, a través de las actividades diarias en las aulas, patios, actividades complementarias y extraescolares. Lo elabora el Claustro de profesores, coordinados y asesorados por los Departamentos de ERE-Pastoral y Orientación. Lo aprueba el Director del Colegio.
2. En nuestro Centro, inserto en el PSAT, desarrollamos un Plan de Orientación Académica-Profesional (POAP) cuyo objetivo es “ayudar a nuestros alumnos a desarrollarse plenamente como personas, guiándolos en la búsqueda de su misión en la vida, de aquello que responda a sus capacidades, aptitudes, intereses y valores, y que les permita volcarlos satisfactoriamente en la

sociedad". El Departamento de Orientación es quien coordina el POAP.

Art. 55.- Plan de Normalización Lingüística

El Plan de Normalización Lingüística, recoge las líneas de acción lingüística del Colegio de acuerdo con la normativa vigente establecida por la administración y la realidad del entorno en la que se encuentra el Colegio. Lo elabora la Comisión de Normalización Lingüística nombrada por el Equipo Directivo. Lo aprueba el Consejo Escolar.

Art. 56.- Plan de Atención a la Diversidad

El Plan de Atención a la Diversidad trata de dar respuesta adecuada a las necesidades educativas especiales que presentan algunos alumnos. Lo elabora el Departamento de Orientación y lo aprueba el Equipo Directivo.

Art.57.- Plan de Convivencia

1. El Plan de Convivencia establece los modelos de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa del Colegio. Lo elabora el Equipo Directivo con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo y formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la Programación General Anual del Centro.
2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta.
3. El Departamento de Orientación del Colegio asesora al Equipo Directivo y a los equipos docentes en su elaboración y puesta en práctica.
4. Para un mejor desarrollo del Plan de Convivencia, y en cumplimiento de la normativa legal vigente, el Centro cuenta con la Comisión de Convivencia (ANEXO I).

Art.58.- Plan General de Pastoral

1. El Plan General de Pastoral es un documento que, partiendo del Proyecto Educativo, estructura la actividad pastoral del Colegio, unificando los criterios, objetivos y líneas de acción para toda la comunidad educativa. Lo elabora el Equipo General de Pastoral y lo aprueba el Equipo Directivo.
2. Plan de Pastoral Anual. Cada curso escolar el Departamento de ERE- Pastoral

presenta la concreción anual del Plan General de Pastoral en las sesiones de inicio de curso, y se pone en conocimiento de todos los estamentos del centro y de la CEP.

Art. 59.- Plan de formación del profesorado

1. El Plan de Formación del Centro es el elemento vertebrador de las estrategias, acciones y recursos que el centro diseña para mejorar la capacidad de respuesta a las necesidades del alumnado. El propio diseño y desarrollo del Plan de Formación de Centro servirá de cauce para identificar la formación del profesorado necesaria para la consecución de los objetivos planteados.
2. El Plan de Formación del Centro será elaborado por el Equipo Directivo en estrecha colaboración con el coordinador de formación del centro, si lo hubiera. Será aprobado por el/la Director/a contando con la opinión del Claustro e informado al Consejo Escolar. Una vez aprobado se incluirá en la Programación General Anual, estableciendo los horarios y tiempo necesario para su desarrollo. El resultado de la evaluación del mismo figurará, a su vez, en la Memoria Anual.

Art. 60.- La Memoria Anual.

La Memoria Anual recoge los resultados finales de reflexión y evaluación que los distintos sectores de la Comunidad Educativa realizan sobre el desarrollo de la Programación Anual de Centro, teniendo como referente los anteriores documentos básicos. La elaboración corresponde al Claustro de Profesores; su dirección y evaluación al Director Pedagógico. Su aprobación corresponde al Equipo Directivo del Centro, convirtiéndose así en el punto de partida de la Programación Anual del siguiente curso. Será informada y evaluada en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 2º: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Art. 61.- Órganos de Coordinación de la acción educativa

La Coordinación de la Acción Educativa se estructura en el Colegio mediante estos Órganos de Coordinación:

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Equipo Docente de Ciclo/Etapa
- Tutor
- Departamento de ERE-Pastoral
- Equipo de Pastoral de Etapa
- Departamento General de Orientación
- Equipo de Orientación de Etapa
- Departamentos Didácticos (Educación Secundaria)
- Equipos de Área (Educación Infantil y Primaria)

Art. 62.- Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano asesor y de coordinación del Director Pedagógico. Su finalidad es la de responsabilizarse con el Director Pedagógico de la tarea educativa de la Etapa.
2. Está integrada por:
 - Director Pedagógico.
 - Jefe de Estudios.
 - Coordinador de Pastoral de Etapa.
 - Jefe del Departamento General de Orientación.
 - Coordinadores de Ciclo y de Área, en Educación Infantil y Primaria.
 - Jefe de cada departamento didáctico, en Educación Secundaria.
3. El Director Pedagógico preside y convoca a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se reunirá, al menos una vez al mes, y siempre que lo convoque el Director Pedagógico. La propia Comisión de Coordinación Pedagógica designará un secretario de entre sus miembros. A las convocatorias de reunión puede asistir el Director/a del Colegio como un miembro más del equipo.

Art. 63.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Coordinar la Acción Educativa y Pedagógica.
- b) Proponer criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Elaborar los criterios para la evaluación y promoción de los alumnos y, en su caso, de repetición de curso.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones didácticas.
- e) Velar por la coherencia entre el Carácter Propio, el Proyecto Curricular y las Programaciones didácticas.
- f) Velar por la coherencia entre el objetivo educativo del curso y el Plan Salesiano de Acción Tutorial.
- g) Presentar al Claustro de Profesores propuestas sobre la selección de los materiales y recursos didácticos.
- h) Proponer anualmente al Claustro y al Equipo Directivo, para su aprobación, las pautas de Evaluación de la práctica docente y del Proyecto Curricular.

Art. 64.- Equipo Docente de Ciclo/Etapa

1. El Equipo Docente de Ciclo/Etapa es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de los alumnos en un mismo ciclo/etapa. A este equipo le corresponde, bajo la dirección del Director Pedagógico, organizar, desarrollar y coordinar, las enseñanzas y directrices educativas propias del ciclo/etapa. Se reunirán, al menos, una vez por evaluación.
2. Son competencias del Equipo Docente de Ciclo/Etapa:
 - a) Hacer propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Curricular, a las Programaciones didácticas y a la Programación General Anual.
 - b) Desarrollar el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo que afecta al ciclo/etapa.
 - c) Hacer propuestas y evaluar el Plan de Apoyo de enseñanza y aprendizaje (atención a la diversidad) y el Plan de Orientación Académica y Profesional de los alumnos que elaborará el Departamento General de Orientación.
 - d) Hacer propuestas y evaluar el Plan de Formación del Profesorado que elaborará el Equipo Directivo.
 - e) Hacer propuestas y evaluar el Plan Salesiano de Acción Tutorial que elaborarán conjuntamente el Departamento General de Orientación y el Departamento de ERE-Pastoral.
 - f) Hacer propuestas y evaluar el Plan Educativo Pastoral que elaborará

el Departamento de ERE-Pastoral.

- g) Colaborar en la labor de los diversos Equipos de Área (Educación Infantil y Primaria) y Departamentos Didácticos (Educación Secundaria).
- h) Colaborar en el buen funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.
- i) Mantener actualizada la metodología didáctica

Art. 65.- Tutor

1. Cada maestro o profesor por el hecho mismo de ser docente desarrolla la acción tutorial con sus alumnos.
2. Se denomina Tutor al profesor responsable de velar por la aplicación del Proyecto Curricular en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos. Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir su proceso de aprendizaje y maduración personal.
3. Es nombrado por el Director del Colegio, a propuesta del Director Pedagógico, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Art. 66.- Funciones del Tutor

Las funciones principales del Tutor son:

- a) Responsabilizarse de realizar la Acción Tutorial programada por el Departamento General de Orientación y el Departamento de ERE-Pastoral.
- b) Coordinar el Proceso de Evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda, de acuerdo con el Equipo Docente y el Equipo de Orientación, acerca de la promoción de los alumnos.
- c) Hacer el seguimiento de los alumnos en su proceso de enseñanza y aprendizaje y proceder a la diversificación curricular si fuera necesario, de acuerdo con el Equipo Docente y el Equipo de Orientación.
- d) Actuar de moderador en las sesiones de evaluación de los alumnos de su grupo, elaborar y custodiar el acta de las mismas.
- e) Orientar a los alumnos, con la colaboración del Equipo de Orientación, en sus posibilidades académicas y educativas, así como asesorarles en la elección de materias optativas y elección de las diversas modalidades de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación en los términos que establezca la
- g) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Colaborar con el Jefe de Estudios en la creación de un ambiente educativo y

favorecedor de la convivencia.

- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con los delegados del grupo, ante el resto de los Profesores, en los problemas que se planteen.
- j) Atender el movimiento asociativo de los alumnos y ayudarlos en la promoción de actividades extraescolares.
- k) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo en lo que les concierna en relación con las actividades docentes, educativas y el rendimiento escolar.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- m) Complimentar los informes de evaluación de los alumnos de su grupo, al finalizar el curso.

CAPÍTULO 3º: DEPARTAMENTO DE ERE-PASTORAL

Art. 67.- Definición, componentes, normas de funcionamiento.

1. El Departamento de ERE-Pastoral es el órgano responsable de animar la dimensión evangelizadora de la acción educativo-pastoral con los alumnos en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen.
2. El Departamento de ERE-Pastoral está integrado, por los miembros siguientes:
 - El Coordinador General de Pastoral Escolar.
 - Los Coordinadores de Pastoral de Etapa.
 - El Director del Colegio.
 - Los Directores Pedagógicos.
 - Coordinador de Pastoral de la Obra Salesiana.
3. El Departamento de ERE-Pastoral se reúne, al menos, una vez por trimestre. La convocatoria la hace el Coordinador General de Pastoral y él mismo lo preside.

Art. 68.- Funciones del Departamento de ERE-Pastoral

Las funciones del Departamento ERE-Pastoral son:

- a) Proponer anualmente los objetivos y líneas de acción de la dimensión Evangelizadora del Proyecto Educativo en consonancia con el objetivo educativo del curso.
- b) Hacer el seguimiento del Proyecto Educativo en lo que se refiere a la acción educativo-pastoral en clave de educación en la fe.
- c) Evaluar el itinerario de educación en la fe de los alumnos.
- d) Programar todos los aspectos referidos al área de Religión y demás funciones asignadas por el RRI a los departamentos didácticos.
- e) Colaborar, con el Departamento General de Orientación, en la elaboración del Plan Salesiano de Acción Tutorial y en Plan de Orientación Académico-Profesional.
- f) Colaborar, con el Equipo Directivo, en la elaboración del Plan de Formación del Profesorado.
- g) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo, las actividades religiosas y pastorales del curso.
- h) Promocionar el asociacionismo religioso entre los alumnos y darles los medios más adecuados para su funcionamiento.

- i) Prolongar la acción educativo-pastoral del Colegio entre las familias de la Comunidad Educativa.

Art. 69.- Equipo de Pastoral de Etapa

1. Es el órgano responsable de animar la dimensión evangelizadora de la acción educativo-pastoral con los alumnos en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en la correspondiente etapa del Colegio. Concreta y aplica las decisiones del Departamento de ERE-Pastoral.
2. El Equipo de Pastoral de Etapa está integrado por los miembros siguientes:
 - El Coordinador de Pastoral de Etapa.
 - Varios profesores de la Etapa, preferentemente los que imparten Religión.
 - Director Pedagógico.
 - Un miembro del Equipo de Orientación, de la Etapa.
3. El Coordinador de Pastoral de Etapa es nombrado por el Director del Colegio, a propuesta del Coordinador General de Pastoral y con el conocimiento del Director Pedagógico de la Etapa. El nombramiento será por dos años, renovables.
4. El Equipo de Pastoral de Etapa se reúne, al menos, una vez al mes. La convocatoria la hace el Coordinador de Pastoral de Etapa y él mismo lo preside.
5. Las funciones del Equipo de Pastoral de etapa son:
 - a) Hacer el seguimiento del Proyecto Educativo en lo que se refiere a la acción educativo-pastoral en clave de educación en la fe en la propia etapa.
 - b) Evaluar el itinerario de educación en la fe de los alumnos a lo largo de la correspondiente etapa educativa.
 - c) Llevar a cabo, de acuerdo con el Proyecto Curricular y el Proyecto Educativo, las actividades religiosas y pastorales del curso en la propia etapa.
 - d) Colaborar, con el Equipo de Orientación de la etapa, en el desarrollo del Plan Salesiano de Acción Tutorial y en Plan de Orientación Académico-Profesional.
 - e) Promocionar el asociacionismo religioso entre los alumnos y darles los medios más adecuados para su funcionamiento en la propia etapa.
 - f) Promover dentro de la etapa todas aquellas iniciativas que se tomen en el Departamento de ERE-Pastoral del Colegio.
 - g) Prolongar la acción educativo-pastoral del Colegio entre las familias de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO 4º: DEPARTAMENTO GENERAL DE ORIENTACIÓN

Art. 70.- Definición, componentes, normas de funcionamiento

1. El Departamento de Orientación en un centro integrado es único en su Departamento General de Orientación, y diversificado por etapas educativas en los Equipos de Orientación de Etapa. Con ello se pretende que la orientación y los planes que elabore sean unitarios.
2. El Departamento General de Orientación es el responsable de promover y coordinar la atención a la diversidad, la orientación personal, académica y profesional de los alumnos, impulsar la acción tutorial, colaborar con el profesorado en el asesoramiento sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y su formación continua y colaborar en la formación de las familias de los alumnos.
3. El Departamento General de Orientación (DGO) está compuesto por:
 - El Jefe del Departamento General de Orientación.
 - El Director del Colegio.
 - Los Directores Pedagógicos.
 - El Coordinador General de Pastoral.
 - Los Coordinadores de los Equipos de Orientación de Etapa
4. El Departamento General de Orientación se reunirá, al menos, tres veces al año para tareas de planificación y coordinación general con la asistencia de todos sus miembros y será convocado y presidido por el Jefe del Departamento.
5. El Jefe de Departamento General de Orientación es nombrado por el Director/a del Colegio, oído el parecer de los Directores Pedagógicos, del Equipo Directivo y del Director Titular. El nombramiento será por dos años y podrá ser renovable. Es cesado en sus funciones y competencias por el Director del Colegio.
6. Actuará bajo la dirección del Director del Colegio y de los Directores Pedagógicos de la Etapa

Art. 71.- Funciones del Departamento General de Orientación.

El Departamento General de Orientación tiene estas funciones:

- a) Elaborar y proponer al Equipo Directivo y a las Comisiones de Coordinación Pedagógica, el plan de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje

- (atención a la diversidad) de la totalidad del alumnado.
- b) Elaborar y proponer al Equipo Directivo y a las Comisiones de Coordinación Pedagógica, el plan de orientación académica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o de etapa, y la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
 - c) Elaborar, junto al Departamento de ERE-Pastoral, y proponer al Equipo Directivo y a las Comisiones de Coordinación Pedagógica, el plan salesiano de acción tutorial que abarque, principalmente, la organización de las tutorías y las líneas de actuación que los tutores deben desarrollar con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el Equipo docente correspondiente.
 - d) Elevar dichos planes a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión, y posteriormente al Equipo Directivo para su aprobación e inserción en el Proyecto Curricular y en la Programación General Anual.
 - e) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan anual de formación continua del profesorado.
 - f) Colaborar con el Equipo Directivo en las tareas de formación de las familias del Colegio.
 - g) Dar a los alumnos, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades del Departamento. Esta función la realizará con los otros especialistas.

Art. 72.- Equipo de Orientación de Etapa

1. Las decisiones del Departamento General de Orientación se concretan en los Equipos de Orientación de cada etapa.
2. El Equipo de Orientación de Etapa está integrado por los miembros siguientes:
 - El Coordinador del Equipo de Orientación de etapa
 - Profesores especialistas de la etapa.
 - Director Pedagógico.
 - Jefe de Estudios.
3. El Equipo de Orientación de etapa se reúne, cada mes. La convocatoria la hace el Coordinador del Equipo de Etapa y él mismo preside la reunión.
4. Las funciones del Equipo de Orientación de etapa o sección son:
 - a) Colaborar en la elaboración de los diversos Planes del Departamento General de Orientación en la parte correspondiente a su etapa.
 - b) Facilitar y promover el desarrollo de cada uno de los Planes del Departamento General de Orientación en la etapa correspondiente, llevando a cabo aquellas tareas que se encomiende, en los mismos, al Equipo de Orientación de etapa.

- c) Promover la orientación y la acción tutorial como ejes de la formación integral de los alumnos en la etapa y las acciones necesarias para ello junto al Equipo de Pastoral y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - d) Colaborar con los profesores en la prevención, detección y orientación de problemas escolares, y en la planificación y puesta en marcha de las respuestas educativas (adaptaciones curriculares, programas de intervención, resolución de conflictos, modificación de conducta, integración, etc.) especialmente la atención a la diversidad dirigida a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - e) Organizar las actividades de apoyo y de refuerzo para los alumnos con necesidades educativas especiales.
5. El Coordinador del Equipo de Orientación de Etapa es nombrado por el Director del Colegio, a propuesta del Jefe del Departamento de Orientación y con el conocimiento del Director Pedagógico de la Etapa. El nombramiento será por dos años, renovables.
6. Actuará bajo la dirección del Director Pedagógico de la Etapa.

CAPÍTULO 5º: DEPARTAMENTOS DIDACTICOS

Art. 73.- Definición y componentes

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias correspondientes y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Los Departamentos Didácticos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas o materias asignadas al Departamento. En la Educación Infantil y Primaria actuarán como Equipos de Área y en la Enseñanza Secundaria como Departamentos.

Art. 74.- Competencias de los Departamentos Didácticos

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesores para la elaboración del Proyecto Curricular y de la Programación General Anual.
- b) Elaborar la Programación Didáctica de las áreas o materias integradas en el departamento según el Proyecto Curricular.
- c) Determinar la secuenciación de contenidos de las áreas correspondientes garantizando la continuidad y coherencia en la programación vertical del área.
- d) Promover la investigación educativa, la innovación pedagógica y el perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Hacer propuestas al Director Pedagógico para el equipamiento de materiales didácticos, mediante la elaboración de presupuestos.
- g) Organizar y realizar actividades educativas y pedagógicas con los alumnos, como complemento a la enseñanza de aula.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación y dictar los informes correspondientes.
- j) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas, dependientes del Departamento.
- l) Elaborar y calificar las pruebas extraordinarias.

Art. 75.- Jefe de Departamento Didáctico

1. El Jefe de Departamento es nombrado por el Director del Colegio, a propuesta del Director Pedagógico. El nombramiento será por dos años, renovable. Actuará bajo la dirección del Director Pedagógico.
2. Las funciones del Jefe de Departamento Didáctico son:
 - a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas o materias y redactar la memoria final de curso.
 - b) Coordinar las actividades académicas y complementarias del Departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
 - d) Supervisar la elaboración de las actas de reunión del Departamento
 - e) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - f) Garantizar que se dé a conocer a los alumnos la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - g) Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias.
 - h) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica elaborada por el Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - j) Promover la investigación educativa, la innovación pedagógica y el perfeccionamiento de los miembros del departamento.
 - k) Elaborar la programación anual del Departamento.

CAPÍTULO 6º: EQUIPOS DE ÁREA

Art. 76.- Definición y componentes

1. El equipo de área es el órgano de coordinación didáctica, en Educación Infantil y Primaria, que agrupa al profesorado especialista de una determinada área de conocimiento.

Art. 77.- Competencias de los Equipos de Área

Son competencias del equipo de área:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, a las Programaciones didácticas y a la Programación anual.
- b) Programar y establecer las competencias curriculares del área de conocimiento en la Etapa.
- c) Programar las actividades docentes, diseñar los materiales de trabajo del alumnado y buscar los recursos didácticos del área de conocimiento.
- d) Evaluar las programaciones y actividades docentes del área de conocimiento, y aplicar las medidas correctoras en relación con el alumnado, los materiales y recursos didácticos.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

Art. 78.- Coordinador de Área

1. Cada equipo de área tendrá como responsable a un coordinador designado por el Director del Colegio, a propuesta del Director Pedagógico, entre los maestros especialistas en la materia, y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.
2. El coordinador de área formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CAPÍTULO 7º: EVALUACION DEL PROCESO

Art. 79.- Evaluación del proceso de la acción educativa

1. La Evaluación del Proceso de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación del Proyecto Curricular forman parte de la organización educativa del Colegio. Dicha evaluación corresponde hacerla anualmente a todo el Claustro de Profesores, a iniciativa del Equipo Directivo.
2. Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica elaborar, con las orientaciones del Coordinador de Calidad, el Plan de evaluación de la práctica docente y del Proyecto Curricular, que deberá incluirse dentro de dicho Plan.
3. Los resultados de la evaluación de la práctica docente y del Proyecto Curricular serán puestos a disposición del Equipo Directivo a fin de incorporarlos a la toma de decisiones y la implantación de líneas de mejora del Colegio.

Art. 80.- Elementos de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

La Evaluación del Proceso de enseñanza y aprendizaje consta, entre otros, de estos elementos:

- a) La Programación General Anual.
- b) Los aspectos docentes más específicos contenidos en el Proyecto Curricular (objetivos, contenidos, orientaciones pedagógicas, criterios de evaluación).
- c) El objetivo educativo-pastoral del curso y la programación del mismo.
- d) La Orientación y Atención a la Diversidad.
- e) La relación entre profesores y alumnos, entre los mismos profesores, así como la convivencia y el clima educativo de los alumnos.
- f) La coordinación entre los órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente.
- g) La regularidad y calidad de la relación con las familias de los alumnos.
- h) La organización y aprovechamiento de los recursos del Colegio.

TÍTULO CUARTO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1º: LOS ALUMNOS

Art. 81.- Admisión de alumnos

1. La admisión de alumnos en el Colegio se ajustará a lo que determine la normativa vigente en esta materia.
2. La responsabilidad de su cumplimiento compete al Director del Colegio.

Art. 82.- Derechos de los alumnos

El Colegio reconoce a los alumnos todos los derechos que le asigna la ley. Los derechos de los alumnos son los siguientes:

1. A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con el Carácter Propio del Colegio. Esto comprende:
 - a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - b) La adquisición de hábitos intelectuales y sociales y de técnicas de trabajo, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c) El conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto a la pluralidad lingüística, cultural y religiosa de la sociedad.
 - f) La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - g) La orientación educativa y profesional.

- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
 - i) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
 - j) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
 - k) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
 - l) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
 - m) La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
 - n) La formación en el esfuerzo y el mérito.
 - o) La formación del ocio y tiempo libre.
 - p) La formación en los buenos hábitos del consumo.
2. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en el colegio para favorecer el esfuerzo y el estudio.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Esto comprende:
- a) La aplicación del proceso de evaluación continua.
 - b) El conocimiento, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificaciones y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
 - c) La información personal a los padres o tutores de su proceso de aprendizaje y la facultad de solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
 - d) La posibilidad de reclamar ante el órgano competente contra las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda y calificaciones al finalizar un curso o ciclo, basadas en la inadecuación de las pruebas propuestas en relación con los objetivos o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. Las reclamaciones se formularán, a través del Tutor correspondiente, al Director Pedagógico. (ANEXO II)
4. A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas, morales o ideológicas de acuerdo con la Constitución, y su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Esto se garantiza mediante:

- a) El fomento de su capacidad y actitud crítica que posibiliten a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
 - b) La información a los alumnos y, en su caso, a sus padres o tutores acerca del Carácter Propio del Colegio y del Proyecto Educativo.
 - c) La educación según los principios que se derivan del Carácter Propio del Colegio.
 - d) La objetividad y exclusión de toda manipulación propagandística o ideológica en la enseñanza, sin perjuicio del derecho a la libertad de expresión, que se ejercerá en los términos previstos en el ordenamiento jurídico.
 - e) El carácter voluntario de las prácticas confesionales.
5. A que se respete su integridad física, psicológica y moral y su identidad, intimidad y dignidad personal. Esto supone que:
- a) No podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física, psicológica o moral o de su dignidad.
 - b) Tienen, asimismo, derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 - c) En el colegio exista un ambiente que fomenta el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas
 - d) El Colegio estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de menores.
6. A participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento.
7. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
8. A recibir información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencia de tipo familiar, económico o sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familia.
9. A reunirse en el Colegio, previo conocimiento y autorización de la Dirección, para tratar asuntos de vida escolar, así como para aquellos que tengan una finalidad educativa o formativa, y siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del Colegio.

10. A asociarse en el ámbito escolar, en los términos previstos por la legislación vigente y la normativa interna del Colegio.

- a) a) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b) b) En caso de ser mayores de edad, estar informados directamente sobre el proceso de aprendizaje, así como de las decisiones relacionadas con la convivencia que les afecten.
- c) c) Igualmente si son mayores de edad, ser oídos en aquellas decisiones que afecten a su orientación académica y profesional.

El ejercicio de estos derechos de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 83.- Derecho a inasistencia a clase

a) El derecho de reunión que implique inasistencia a clase por parte de los alumnos viene regulado por la siguiente **normativa**:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE), artículo 8.2
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Decreto 73/2011 de marzo, de la Carta de Derechos y Deberes de la CE
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, (LOMLOE)
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia
- RRI del Colegio Don Bosco - Salesianos de Alicante
- Cualquier otra reglamentación posterior que sea de aplicación

b) De acuerdo con dicha normativa, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, **a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria**, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de sanción ni corrección cuando éstas sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

c) Para poder ejercer el derecho de reunión, deben cumplirse los siguientes **requisitos**:

- Que los solicitantes y ejercientes sean alumnos de cursos a partir de **3ºESO**.
- Que se informe a la dirección del centro mediante una **solicitud formal y por escrito**, firmada por los representantes del alumnado (delegados y subdelegados preferentemente) indicando el **curso**, la/s **fecha/s y hora/s exactas** en los que los alumnos solicitan ejercer su derecho de reunión.
- Que se especifique la **convocatoria oficial**.
- Que al menos el **50% del alumnado** de 3ºESO en adelante avale la convocatoria. Esta votación será secreta.
- Que se adjunte el **consentimiento informado** con el listado de alumnos que desean ejercer efectivamente su derecho de reunión con inasistencia a clase, indicando su **nombre, apellidos y firma**.
- Que se comunique con una antelación mínima de **2 días** antes del principio del ejercicio del derecho, y como máximo **5 días** después de la convocatoria oficial.

d) La dirección del centro **comunicará** esta solicitud a las familias a modo informativo. Asimismo, podrá convocar a la junta de delegados para analizar, razonar la convocatoria y explorar diferentes vías de ejercer el derecho de reunión.

e) Los profesores registrarán siempre la **asistencia a clase**. El alumnado ejerciente del derecho no podrá abandonar el centro si ha asistido previamente a clase ni entrar o salir de forma intermitente del centro. El ejercicio del derecho de reunión se realizará de forma total, incluyendo todas las horas y/o días convocados, no pudiendo elegir solo ciertas horas y/o días. Se considerarán justificadas las faltas de asistencia que pudieran derivarse, excepto si se incumpliera alguno de los requisitos, en cuyo caso los alumnos tendrían una falta sin justificar, con las consecuencias académicas o disciplinarias que procedieran.

f) El ejercicio del derecho de reunión es una decisión **legítima, personal y unilateral** del alumnado. Con independencia de las decisiones colectivas de inasistencia, el centro no estará obligado a variar las actividades académicas programadas y garantizará los derechos de los alumnos que acudan a clase, permaneciendo debidamente atendidos por el profesorado. El alumnado que no asista a clase asumirá

la pérdida de los contenidos tratados en esas sesiones. No obstante, se podrán aplazar o redistribuir las actividades calificables (exámenes, pruebas entregas...) que tuvieran lugar durante el ejercicio del derecho de reunión. Éstas se llevarían a cabo cuando el profesor considerase, en coordinación con el delegado de clase, asegurando que no haya más de 2 pruebas calificables el mismo día y se darían las mismas garantías que ante cualquier otra falta justificada.

Art. 84.- Deberes de los alumnos

Son deberes de los alumnos:

1. Dedicarse al estudio de un modo responsable esforzándose en desarrollar todas sus capacidades, lo cual supone:
 - a) Asistir a clase y tener una actitud activa, participativa y atenta, sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas a conseguir los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo y en las diversas Programaciones.
 - c) Cumplir y respetar con puntualidad los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Colegio.
 - d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - e) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de sus compañeros.
 - f) Asistir al colegio con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - g) Realizar el esfuerzo necesario para adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
 - h) Permanecer en el recinto colegial durante la jornada lectiva.
2. Respetar el Carácter Propio del Colegio.
3. Respetar las normas de convivencia del Colegio, lo cual supone:
 - a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- b) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del Colegio.
 - d) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres o tutores del alumno o alumna.
 - e) Utilizar habitualmente un trato social educado y un lenguaje correcto, y presentarse siempre limpio y ordenado.
 - f) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - g) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
 - h) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del colegio.
4. Participar en la vida escolar ejerciendo el derecho a elegir a sus representantes en los órganos de gestión.
 5. Colaborar con sus compañeros en las diversas actividades que organice el Colegio.
 6. Ejercer los cargos de representación para los que fueran elegidos en espíritu de colaboración al bien común y las finalidades del Colegio.
 7. Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 8. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del colegio, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del colegio y la legislación vigente
 9. Cumplir las normas de salud e higiene, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
 10. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el colegio, y viceversa
 11. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del colegio, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
 12. Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del colegio

respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos del colegio

Art. 85.- Participación de los alumnos en el Colegio

1. El derecho de participación de los alumnos en las tareas de la Comunidad Educativa se realiza, ante todo, por medio de su colaboración y aportación personales y también a través de las reuniones de aula y de sus representantes en la Junta de Delegados, Consejo de Delegados y Consejo Escolar, y en la libre adscripción a la Asociación de alumnos.
2. Los alumnos tendrán dos representantes en el Consejo Escolar del Colegio, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

Art. 87.- Derechos y deberes de los Delegados y Sub-delegados

1. Derechos y deberes de los Delegados:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - b) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del grupo.
 - c) Mediar en los conflictos entre alumnos y profesores.
 - d) Mediar en los conflictos entre compañeros.
 - e) Colaborar con los tutores en la programación de los controles de final de evaluación.
 - f) Fomentar la adecuada utilización y limpieza del material y de las instalaciones del Colegio, especialmente del aula del grupo correspondiente.
 - g) Notificar al Tutor o Jefe de Estudios las deficiencias del material de su aula.
 - h) Colaborar en la selección y preparación de las actividades complementarias.
 - i) Asistir a las sesiones de evaluación (en las etapas de ESO-Bachillerato) en la fase donde los delegados exponen análisis del funcionamiento del grupo y sus conclusiones. .
 - j) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
 - k) El Jefe de Estudios facilitará al Consejo y Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
2. Derechos y deberes de los Sub-delegados:

- a) Pertenecer a la Comisión de Pastoral de alumnos de la etapa (Ver Plan Educativo Pastoral del Centro). Se reunirán con el Equipo de Pastoral de profesores con el fin de proponer iniciativas en las diferentes actividades, fiestas y campañas. Serán convocados por el Coordinador de Pastoral de etapa o por el Coordinador General de Pastoral Escolar, según la programación del curso.

Art. 88.- Junta de Delegados

1. En Educación Secundaria existirá una Junta de delegados de Alumnos constituida por los delegados y subdelegados de clase y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Colegio.
2. La Junta de Delegados se reunirá, al menos una vez al trimestre y siempre que lo crean conveniente dos tercios de sus miembros o el Jefe de Estudios.
3. El Jefe de Estudios realizara la convocatoria de la reunión, se responsabilizará de su moderación y designará el secretario. El secretario de la Junta levantará acta de la reunión que deberá ser aprobada en la siguiente reunión.
4. Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:
 - a) Informar al Director Pedagógico de las dificultades de cada grupo.
 - b) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
 - d) Informar a los estudiantes de sus actividades.
 - e) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y no docentes.
5. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por el equipo directivo y los órganos de coordinación, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su atención y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas de exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades pastorales, culturales, recreativas y deportivas.
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Art. 89.- Consejo de Delegados

1. El Consejo de Delegados es el órgano colegiado encargado de promover, organizar y coordinar las propuestas y actividades aprobadas por la Junta de Delegados, con la colaboración de los Tutores y Jefe de Estudios.
2. La composición del Consejo de Delegados es la siguiente:
 - Un consejero por nivel educativo, elegido democráticamente entre los representantes de dicho nivel en la Junta de Delegados
 - Los dos representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. El Consejo de Delegados se reunirá mensualmente y cuando lo crea oportuno el Director Pedagógico o a propuesta de la mitad de sus miembros.

Art. 90.- Asociaciones de alumnos

1. Los alumnos podrán asociarse con las siguientes finalidades:
 - a) Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Colegio.
 - b) Colaborar en la labor educativa del Colegio y en las actividades no regladas del mismo.
 - c) Realizar actividades culturales, deportivas, de trabajo de equipo y de índole pastoral.
 - d) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Colegio.
2. Los alumnos podrán promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Art. 91.- Normas de convivencia

En el Colegio existen unas normas cotidianas de convivencia, aprobadas por el Equipo Directivo, que deberán ser conocidas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa. (ANEXO III)

Art. 92.- Criterio de aplicación de las normas

1. Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto de los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación familiar y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores del

entorno que pudieran ser relevantes.

3. El no cumplimiento de las normas de convivencia fuera del recinto escolar, no será óbice para la aplicación del presente reglamento cuando ésta se efectúe durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares programadas por el Colegio y la utilización del servicio de comedor.
4. Asimismo resultará de aplicar siempre que se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.
5. En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
6. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y alumnas.

Art. 93.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del colegio

1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del colegio las siguientes:
 - a) Las faltas injustificadas de puntualidad (3 en una semana o 4 en la evaluación).
 - b) Una falta injustificada de asistencia a clase.
 - c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del colegio, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
 - d) Los actos de indisciplina.
 - e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
 - f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del colegio.
 - g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
 - h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
 - i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del colegio y viceversa.
 - k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los

padres, madres, tutores o tutoras por parte del colegio.

- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el colegio.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el colegio.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del colegio.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del colegio y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Art. 94.- Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes y agravantes

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación espontánea del daño causado.
- La presentación de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del colegio.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- La provocación suficiente.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los

demás miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.

- Cuando la sustracción, agresión, injuria, u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferioridad por edad, minusvalía, reciente incorporación al Colegio o situación de indefensión.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo o con la intención de ampararse en el anonimato que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- El uso de la violencia.
- La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación, de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

3. La concurrencia de una o más circunstancias agravantes o atenuantes serán tenidas en cuenta para la gradación de la medida educativa correctora

Art. 95.- Medidas educativas correctoras

Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con las medidas correctoras siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora pedagógica.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el colegio. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.
- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario o lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o

complementarias que tenga programadas el colegio durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.

- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el colegio efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios de la etapa organizará la atención a este alumnado.

Art. 96.- Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.

La imposición de medidas educativas correctoras corresponde al Director Pedagógico de la etapa sin perjuicio de que éste pueda delegar su imposición en el Jefe de Estudios o al profesor de aula en el caso de las medidas correctoras recogidas en el ANEXO IV del presente RRI.

Art. 97.- Procedimiento para la imposición de medidas educativas correctoras.

1. La imposición de cualquier medida correctora, deberá ser comunicada a los padres, tutores o alumnos mayores de edad, quedando constancia escrita que incluya la descripción de la conducta, su tipificación y la medida correctora adoptada. Posteriormente el director o directora pedagógica lo registrará, si procede, en el Registro Central de Incidencias de la Conselleria de Educación, con excepción de la amonestación verbal, la comparecencia ante el Jefe de Estudios o Director y la retirada de teléfonos móviles aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos que no requieren constancia escrita.
2. Cuando estas consistan en la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, será preceptivo el trámite de audiencia a padres, tutores o alumnos mayores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Art.98.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Colegio, las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 89 del presente Reglamento.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas las faltas que afecten de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Art.99.- Medidas educativas disciplinarias

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que consistan en actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro o la negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras o disciplinarias adoptadas, podrán ser sancionadas con la imposición de las medidas educativas disciplinarias siguientes:
 - a) Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
 - b) La suspensión del derecho a participar en actividades

- extraescolares,
complementarias y servicios escolares programados por el centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) El cambio de grupo o clase por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
2. El resto de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser sancionadas con las siguientes medidas educativas disciplinarias:
- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
 - b) Cambio de centro educativo. En caso de aplicar esta medida disciplinaria, el alumno que se encuentre en edad de de escolaridad obligatoria, se propondrá a la Administración Educativa que le proporcione plaza escolar en otro centro con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.

Art- 100.- Procedimiento para la imposición de medidas educativas disciplinarias

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia solo podrán ser objeto de medida disciplinaria previa instrucción del correspondiente expediente.
2. Corresponde al Director Pedagógico incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, los referidos expedientes.
3. El acuerdo de iniciación del expediente se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos.
4. El Director Pedagógico hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener al menos los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos del alumno.
 - Los hechos imputados.
 - La fecha en la que se produjeron los mismos.
 - El nombramiento de la persona designada como instructora. En el caso de expedientes de gran complejidad podrá ser auxiliado por un secretario.

- Las medidas de carácter provisional que en su caso se hayan acordado.
5. El acuerdo de iniciación del expediente deberá notificarse a los padres o tutores, al alumno mayor de edad y al instructor. En la notificación se advertirá a los interesados que de no efectuar alegaciones en el plazo de 5 días naturales, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
 6. En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior o en cualquier momento del procedimiento, los padres o tutores o el propio alumno mayor de edad podrán manifestar su conformidad con los hechos, la calificación y las medidas disciplinarias propuestas en el escrito de iniciación, siempre que éste contenga los requisitos a los que hace referencia el artículo siguiente del presente Reglamento. En este caso se dictará resolución en el plazo máximo de dos días naturales desde que conste dicha conformidad de forma expresa.

Art. 101.- Instrucción y propuesta de resolución.

1. El Instructor del expediente, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la notificación de su designación, practicará las actuaciones que estime pertinentes, solicitará los informes que juzgue oportunos y practicará las pruebas que estime conveniente para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución que se notificará a los padres o tutores y al alumno mayor de edad, concediéndoles audiencia por un plazo de 5 días naturales.
3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el expediente ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución deberá contener:
 - Los hechos imputados al alumno o a la alumna
 - La tipificación de los mismos según lo previsto en el artículo 95 del presente Reglamento.
 - La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, especificando en su caso las circunstancias agravantes o atenuantes.
 - La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 96 del presente Reglamento.
 - La competencia del Director o de la Directora Pedagógica para resolver.

Art.102.- Presunción de veracidad.

Como consecuencia de lo establecido en los artículos 93 y 96 del presente Reglamento de Régimen Interior, y al amparo de lo establecido en el Art.6 de la Ley

15/2010, de tres de diciembre, de Autoridad del Profesorado, en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto a los constatados por ellos personalmente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas, por el interesado.

Art. 103.- Resolución y notificación.

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario no podrá exceder de un mes desde la fecha del acuerdo de iniciación.
2. La resolución, deberá ser motivada y contendrá al menos los siguientes apartados:
 - a) Hechos imputados al alumno o alumna.
 - b) Circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere.
 - c) Fundamentos jurídicos en que se basa la medida impuesta.
 - d) Contenido de la sanción y fecha de efecto.
 - e) Órgano ante el que cabe imponer reclamación y plazo para la misma.
 - f) En el caso de conformidad se hará constar de forma expresa, sin que la medida disciplinaria que se imponga pueda ser de mayor gravedad que la contemplada en el escrito de iniciación.
3. Podrá solicitarse la revisión de la resolución del Director o Directora Pedagógica en un plazo máximo de 3 días naturales ante el Consejo Escolar del Colegio, a instancias de padres o tutores o del alumno mayor de edad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57.d de la LODE, que resolverá en un plazo máximo de 10 días naturales.
4. Contra la decisión del Consejo Escolar, no cabe reclamación o recurso alguno.

Art. 104.- Medidas cautelares.

1. Desde el inicio del expediente disciplinario o a lo largo de su tramitación el Director o Directora Pedagógica, oída la Comisión de Convivencia podrá adoptar las siguientes medidas provisionales:
 - a) Cambio de grupo.
 - b) Suspensión de asistir a determinadas clases.
 - c) Suspensión de asistir a determinadas actividades o servicios del Colegio.

- d) Suspensión de asistir al Colegio.
2. Dichas medidas provisionales se establecerán por un periodo máximo de 5 días lectivos, salvo casos de especial gravedad a juicio del Director o Directora Pedagógica, en las que estas se mantendrán hasta la resolución del expediente disciplinario, debiendo ser comunicadas en todo caso a los padres, tutores o alumnos mayores de edad.
 3. El Director o Directora pedagógica podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
 4. Si la medida adoptada consiste en la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro se organizarán por el jefe de estudios o tutor respectivamente, las actividades educativas o trabajos académicos que se consideren necesarios para garantizar el proceso formativo y el derecho a la evaluación continua del alumno.
 5. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

Art 105.- Comunicación a la autoridad judicial.

1. Cuando los hechos imputados puedan ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial y a la Dirección Territorial de Educación.
2. En dicha comunicación se solicitará que se informe al colegio de las actuaciones judiciales que en su caso se practiquen sin que la misma, paralice el expediente disciplinario que en su caso se incoe.
3. En el caso de que la Administración de Justicia comunique al colegio el inicio de un procedimiento penal, el órgano sancionador correspondiente, acordará la suspensión del expediente disciplinario hasta que recaiga resolución judicial, siempre que exista identidad de sujetos, hechos y fundamento entre el expediente disciplinario y el penal.

Art. 106.- Prescripción

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán en el plazo de tres meses desde la fecha de su comisión.

Art. 107.- Responsabilidad y reparación de los daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones,

- equipamiento informático o cualquier material del Colegio, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo a restituir, en su caso, lo sustraído.
2. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. La reparación material de los daños puede sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Colegio.
 3. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida
 4. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la sanción.

Art. 108.- Faltas de asistencia

1. La ausencia a un 20 % del total de las horas de una área o materia en una evaluación, tanto si son justificadas o no, facultan a la no calificación del alumno. El “no calificado” no debe entenderse como “insuficiente” sino como “pendiente de calificación”.
2. Cada profesor establece en su programación los adecuados mecanismos para calificar a los alumnos en estas circunstancias, oído el departamento.
3. Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos/as a partir de tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Colegio. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos/as.
4. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos/as deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres o tutores, en el caso de que los alumnos/as sean menores de edad.
5. La autorización de los padres o tutores de los alumnos/as para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del colegio derivada de la actuación del alumno/a, tanto con el resto del alumnado como con respecto a tercera personas
6. Las decisiones colectivas de los alumnos/as de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres o tutores de los alumnos/as, deberán ser comunicadas a la dirección del colegio con una antelación mínima de cinco días naturales.

7. El colegio comunicara a los padres o tutores, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos/as respecto al ejercicio del derecho de reunión.

CAPÍTULO 2º: LOS PROFESORES

Art. 109.- Los profesores

Los profesores son los primeros responsables del proceso de enseñanza y aprendizaje en el marco de los respectivos ciclos, áreas y departamentos y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Colegio junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa.

Art. 110.- Provisión de vacantes

1. La selección del profesorado del Colegio corresponde a la Entidad Titular, de conformidad con la legislación vigente.
2. La provisión de vacantes de personal docente se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de los profesores del Colegio que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación.
 - b) Si el Director del Colegio opta por cubrir la vacante con personal contratado y no lo hace conforme a lo establecido en el apartado anterior, se procederá a la selección del personal docente de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad Titular. (Anuncio público indicando la naturaleza del puesto, los requisitos de los solicitantes, el lugar y plazo de presentación de las solicitudes. Recepción de las solicitudes durante los diez días naturales siguientes a la fecha de publicación de la vacante)
 - c) Los criterios de selección, aprobados oportunamente por el Consejo Escolar, a propuesta del Titular, se basarán en los principios de mérito, identificación con el Carácter Propio, pertenencia a la propia Entidad Titular, conocimiento y experiencia en el estilo que define al Colegio o aptitud para asimilarlo, titulación idónea y capacidad profesional y pedagógica como docente de la materia que se le asigne, la posesión de cualquier otra titulación que pueda complementar la propuesta educativa del Colegio.
 - d) Para el proceso de selección de los candidatos, la Entidad Titular intervendrá validando la selección realizada por el Director del Colegio mediante otros representantes de la misma que no necesariamente estén integrados en dicho Colegio.
 - e) El Director del Colegio dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesores que efectúe.

- f) Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, el Director del Colegio podrá cubrir provisionalmente la vacante.

Art. 111.- Derechos de los Profesores

El profesor, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente tendrá derecho a:

- a) El libre ejercicio de la función docente en armonía con el Carácter Propio del Colegio y su Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en el puesto de trabajo asignado por el Colegio.
- b) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa
- c) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- d) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- e) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente.
- f) La utilización de los medios materiales e instalaciones del Colegio para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Reunirse en el Colegio de acuerdo con la legislación vigente y siempre que no interfiera el normal desarrollo de la actividad del Colegio.
- h) La elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- i) Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado.
- j) Desarrollar la actividad educativa de acuerdo con las Orientaciones Generales del proceso de aprendizaje y para la evaluación, programadas en el Proyecto Curricular.
- k) Una formación continua mediante la realización de actividades de actualización científica, didáctica, educativa, profesional y salesiana en el mismo Colegio o en instituciones formativas específicas. Esta formación continua será programada por el Equipo Directivo del Colegio al comienzo del curso.
- l) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 112.- Obligaciones de los Profesores

Son obligaciones fundamentales del profesor el respeto al Carácter Propio del Colegio y a las normas de este Reglamento de Régimen Interior, las obligaciones inherentes a su condición de educador, las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.

Particularmente está obligado a:

- a) Seguir en su función educativa las orientaciones de los diversos estamentos y órganos de gobierno, asegurando el logro de objetivos y el desarrollo de capacidades de cada Etapa y realizando su acción educativa de acuerdo con el Sistema Pedagógico de Don Bosco.
- b) Crear un clima de diálogo mediante la acogida, el respeto y el trato correcto hacia los alumnos, para fomentar en los alumnos los valores propios de la sociedad democrática.
- c) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- d) Mantener la oportuna comunicación con los padres o responsables legales de sus alumnos.
- e) Mantener una actitud de respeto y diálogo con la Dirección y los diversos órganos del Colegio, con el resto de profesores, con los padres y con los alumnos.
- f) Participar en la elaboración de las Programaciones, en la Programación General Anual y Memoria final.
- g) Elaborar la programación de Aula de las materias que imparte, en el seno del equipo docente y del departamento didáctico correspondiente.
- h) Ejercer la tutoría de los alumnos en su aprendizaje, educación en valores y ayuda, en colaboración con los padres, en la superación de sus dificultades.
- i) Orientar a los alumnos personal, educativa y profesionalmente, de acuerdo con el Departamento de Orientación del Colegio, mediante las actividades propias del proceso de aprendizaje, de su acción tutorial y de todas las acciones programadas en el Proyecto Curricular.
- j) Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- k) Asistir a las Juntas de Evaluación y a las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.
- l) Guardar sigilo profesional de las deliberaciones de las Juntas de Evaluación, del Claustro de Profesores y de cuanta información tenga acceso por su

- condición y puesto de trabajo.
- m) Ejercer los cargos de representación para los que fuera elegido, en espíritu de colaboración al bien común y a las finalidades del Colegio.
 - n) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos, e incluidas en la Programación General Anual.
 - o) ñ) Evaluar el propio proceso de enseñanza y la práctica docente, así como participar en la evaluación del Proyecto Curricular y del proceso de enseñanza en el Colegio.
 - p) Desarrollar la investigación, la experimentación y la mejora continua en los procesos de enseñanza.
 - q) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje
 - r) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual
 - s) Abstenerse en su labor educativa y docente de tomar partido por una opción política o sindical determinada.
 - t) Procurar su perfeccionamiento profesional y seguir el plan formativo que el Colegio establezca para la mejora de la calidad educativa.

CAPÍTULO 3º: LOS PADRES DE ALUMNOS

Art. 113.- Elección de Centro y Carácter Propio

Los padres o tutores, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Colegio. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y el respeto de su Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

Art. 114.- Derechos de los Padres

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Colegio se imparta el tipo de educación definido por el Carácter Propio, con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) Participar en el control y gestión del Colegio a través de sus representantes en los órganos de gestión y control del Colegio según se establece en este Reglamento.
- c) Participar en la aplicación del Proyecto Educativo del Colegio.
- d) Ser recibidos por los profesores del Colegio en los horarios establecidos.
- e) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- f) Celebrar reuniones en el Colegio para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. El Director del Colegio autorizará estas reuniones siempre que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- g) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Asociarse con los fines y en la forma que marca la ley.

Art. 115.- Deberes de los Padres

El Colegio considera deberes de los Padres:

1. Conocer y respetar el Carácter Propio del Colegio, el Proyecto Educativo y su Reglamento de Régimen Interior. Al realizar la inscripción o renovación de

plaza, los padres dejarán constancia de que respetan el carácter propio mediante la firma del documento expedido por el Colegio para tal circunstancia.

2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio.
3. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayor calidad y efectividad en la tarea educativa. A tal efecto, deberán:
 - a) Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, en colaboración con los profesores y el Colegio.
 - b) Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por el Colegio para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos y el funcionamiento interno.
 - c) Propiciar las circunstancias que, fuera del Colegio, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - d) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación e integración en el entorno escolar.
 - e) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - f) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase, justificando las faltas de asistencia o puntualidad según el modelo establecido por el Centro.
 - g) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 - h) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.

Art. 116.- Participación de los Padres

El derecho a la participación de los padres o tutores de los alumnos en la Comunidad Educativa se ejerce, ante todo, con la colaboración ordinaria, y también a través de sus representantes en el Consejo Escolar, y en la libre adscripción a la Asociación de Padres del Colegio conforme a la legislación vigente y regidos por sus propios Estatutos.

Art. 117.- Asociación de Padres de Alumnos

Con respecto al asociacionismo de los Padres de Alumnos este Reglamento reconoce:

1. Los padres de alumnos del Colegio tienen garantizada la libertad de asociacionismo en el ámbito educativo.
2. En el ejercicio de las actividades asociativas se respetarán el Carácter Propio del Colegio y el presente Reglamento.
3. El uso de los locales del Colegio para realizar las actividades asociativas de los padres deberá ser concordado con el Director del Colegio a fin de garantizar el normal desarrollo de la vida escolar.

CAPÍTULO 4º: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Art. 118.- Personal de Administración y Servicios

1. El personal de administración y servicios, vinculado al Colegio con los derechos y obligaciones que provienen de su contrato, forma parte plenamente de la Comunidad Educativa.
2. Será nombrado y cesado por el Director del Colegio según las normas vigentes de la legislación laboral.
3. Cuando las funciones de dicho personal se ejerzan en otros sectores de la Obra, además del colegial, en la contratación, nombramiento o cese, intervendrán el Director del Colegio y el Director de la Obra, pudiendo, en todo caso, intervenir otras instancias de la Entidad Titular.

Art. 119.- Derechos del Personal de Administración y Servicios

El Colegio reconoce al personal de administración y servicios cuantos derechos le otorga la legislación vigente, y de un modo especial:

- a) Reunirse en el Colegio siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las actividades docentes y de sus propias responsabilidades laborales.
- b) Respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- c) La petición, queja o recurso formulado razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- d) La elección de su representante para el Consejo Escolar y el desempeño de los cargos para los que hubieren sido elegidos.
- e) Participación en el control y gestión del Colegio a través de su representante en el Consejo Escolar.
- f) Promoción de su formación en el ámbito de su competencia.

Art. 120.- Obligaciones del Personal de Administración y Servicios

El Colegio considera que el personal de administración y servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato o nombramiento y, de ordinario, bajo las directrices del Administrador.
- b) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Colaborar desde el ejercicio de sus funciones en el Proyecto Educativo del

Colegio.

d) Procurar su perfeccionamiento profesional.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA:

Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3,55 y 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

SEGUNDA:

Cuando proceda, el Director del Colegio con la aprobación de la Entidad Titular acomodará el presente Reglamento a las disposiciones de la autoridad educativa competente siempre que impliquen cambios en su articulado, y los revisará periódicamente con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades del Colegio. Los cambios que en cada caso crea oportunos introducir en el Reglamento serán informados al Consejo Escolar.

TERCERA:

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.

CUARTA:

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

QUINTA:

Los amigos del Centro, son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

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

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

SEGUNDA:

El presente Reglamento entrará en vigor el 14 de Abril de 2015, habiéndose procedido a la correspondiente comunicación a la Dirección Territorial de Educación de Alicante.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el precedente Reglamento de Régimen Interior del Centro, que fuera aprobado con anterioridad a la fecha arriba indicada, a propuesta de la Entidad Titular al Consejo Escolar del Centro.

ANEXO I

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Art. 1.- Composición

La Comisión de Convivencia estará integrada, al menos, por:

- a) Los Directores Pedagógicos. Actuará como Presidente de la Comisión aquel que sea presidente/a del Consejo Escolar.
- b) El Jefe del Departamento de Orientación.
- c) Dos representantes del Titular, dos profesores, dos padres o madres de alumnos, y un alumno/a, todos ellos miembros del Consejo Escolar y elegidos por éste.
- d) Actuará como Secretario/a uno de los miembros de la Comisión de Convivencia que será elegido entre ellos.

Art. 2.- Competencias

1. Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborar trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho período, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime conveniente.
2. Elaborar y proponer modificaciones del RRI del Centro, que será sometido a aprobación del Consejo Escolar.
3. Diseñar y poner en práctica los programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.
4. Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y supervisar la sanción impuesta por el Profesor-tutor, Director/a Pedagógico/a o Jefe/a de Estudios en su caso.

A este fin el competente para sancionar, según la gravedad de la falta, cumplimentará una comunicación que trasladará a la Comisión de Convivencia ajustada al modelo que se señala en el presente Reglamento. Si el competente fuera el Consejo Escolar, la comunicación será cumplimentada por el/la Director/a Pedagógico/a o Jefe/a de Estudios.

5. En la comisión, por parte de los alumnos/as, de faltas tipificadas como

gravemente perjudiciales para la convivencia en el RRI del Centro así como, o en su defecto, en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, susceptibles de instrucción de un expediente disciplinario, la Comisión de Convivencia canalizará, de acuerdo con el Sistema Preventivo y nuestro Estilo Educativo, soluciones previas al mismo, siguiendo un procedimiento de negociación de carácter opcional a la instrucción de un expediente disciplinario, y cuya finalidad es la de un pacto de resolución de conflicto de convivencia.

6. La Comisión de Convivencia elaborará una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico de que se trate, dando cuenta de la misma en la última reunión que se celebre en dicho curso, al Consejo Escolar que evaluará el Plan de Convivencia del Centro y remitirá las conclusiones a la Dirección Territorial de Educación.

Art. 3.- Funcionamiento

1. Para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas la Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario, una vez cada trimestre del curso académico, preferentemente en el plazo de las dos últimas semanas del trimestre.
2. Se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando lo soliciten al menos 2/3 de los miembros de la Comisión de Convivencia.
 - b) Cuando tenga por objeto el procedimiento facultativo de negociación a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia por parte del alumnado del Centro.
3. El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión de Convivencia será de la mitad más uno de sus miembros.
4. Los acuerdos en el seno de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes

ANEXO II

ÓRGANOS ENCARGADOS Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Art. 1.- El alumnado mayor de edad o sus representantes legales si se trata de un alumno menor de edad, podrá presentar a la Dirección del centro, una reclamación escrita de acuerdo con el anexo I de la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título que corresponda.

Art. 2.- Las reclamaciones que se presenten, no tendrán carácter administrativo, no resultando de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 3.- El plazo para presentar la reclamación será de 3 días hábiles a computar desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

Art. 4.- En el plazo de 5 días hábiles, se constituirá, en su caso, la Comisión de Reclamaciones. Dentro de este plazo la Dirección del centro decidirá sobre la reclamación presentada en base a los informes que pudieran emitirse.

Art. 5.- La decisión del centro se notificará a los alumnos mayores de edad o a sus representantes legales en el caso de los alumnos menores de edad.

Art. 6.- La comisión de reclamaciones estará constituida, al menos, por las siguientes personas:

6.1.- Educación Primaria: Jefe de estudios, tutor y un profesor de la etapa designado por la Dirección.

6.2.- ESO y Bachillerato: Jefe de estudios, tutor, Jefe del departamento en el que se encuentre integrado la materia sobre la que verse la reclamación y un profesor de la etapa designado por la Dirección, preferentemente de la materia o área objeto de la reclamación.

ANEXO III

NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA

A) EDUCACIÓN INFANTIL

Art. 1.- Entradas y salidas del centro

1. El horario de inicio de las clases por la mañana, entrada al Colegio, está establecido a las 8:55 a 9:10, y por la tarde de 15:25 a 15:30 h.
2. Los alumnos acaban las clases de la mañana a las 13:15 h. (3 años), 13:20 (4 años) y 13:25 (5 años), incluyendo la hora extraescolar, y a las 16:50 horas en la jornada de tarde.
3. Existe un horario especial para entradas y salidas justificadas de asistencia a médicos o por retrasos justificados. Este horario es de 10.50h a 11.35h y se accede al pabellón por nuestra puerta de Infantil. Estos horarios son comunicados a los padres al inicio del curso, junto a las indicaciones, normativa y horarios de acceso al Centro para la incorporación al horario lectivo, con el fin de no interferir en el desarrollo de las actividades, siempre y cuando las necesidades estén justificadas.
A las 9.30h un educador/a de E. Infantil recogerá de recepción a los niños que han llegado tarde y el tutor lo registrará como retraso.
Cuando se contabilicen 3 retrasos en un mismo mes, el tutor informará a la familia que, al próximo retraso, no se podrá incorporar hasta las 10.50 h.
4. Los padres o tutores deben respetar la puntualidad en los horarios de entrada y salida.
5. El centro hará entrega de unas tarjetas de identificación que han de ser exhibidas al recoger al alumno durante los primeros quince días. Posteriormente serán necesarias sólo si es una persona desconocida para el Centro, sin excepciones.
6. Las ausencias de los alumnos se justificarán al tutor a través de la plataforma Qualitas Educativa (Qe).
7. Tras la ausencia de un alumno durante toda una jornada escolar sin justificar se realizará la correspondiente comunicación con los padres o tutores legales.

8. No está permitido el acceso a los pabellones y circulación por el centro de los padres, familiares del alumnado y personas ajenas durante la jornada lectiva escolar, excepto cuando estén autorizadas por escrito, o se trate de visitas que puedan recibir los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 2.- Orden y limpieza de la clase

1. Los alumnos deben cuidar y respetar todas las instalaciones, material y mobiliario de la clase y colaborar en su mantenimiento.
2. Deben utilizar correctamente las papeleras.
3. Los alumnos son acompañados por sus profesores, tutores o monitores (en horarios de comedor), siempre que tengan que trasladarse a otros espacios del Centro.
4. En los días de lluvia los alumnos permanecerán en las clases con sus correspondientes tutores o profesores.

Art. 3.- Agenda Escolar

1. La comunicación entre la escuela y la familia será principalmente a través de una aplicación propia, Qualitas Escuela-Familia, la cual podéis descargar en vuestro móvil iOS o Android. También podéis acceder desde vuestro ordenador mediante el siguiente enlace: qualitasescuelafamilia.com Esta aplicación será el medio de comunicación oficial con el tutor/a y con el resto de personal del centro. La agenda digital incorporada en la plataforma se utilizará para las comunicaciones del día a día, recordatorios, notificaciones del comedor, etc.
2. La mensajería de Qualitas se utilizará para comunicaciones a largo plazo que no requieran de inmediatez (entrevistas con el tutor/a, envío de documentación, etc.).

Art. 4.- Comidas

1. El almuerzo es a las 10:35 h.
2. La coordinación del equipo docente determinará el día de la fruta, almuerzo saludable, en el que los alumnos almorzarán fruta obligatoriamente.

Art. 5.- Comedor Escolar

1. El comedor y sus normas de funcionamiento quedarán reguladas por el propio Reglamento de Comedor Escolar, por estas normas de convivencia cotidiana y por el RRI.
2. En el comedor los alumnos deberán respetar las normas de higiene, limpieza y educación.
3. Los alumnos que utilizan el servicio de comedor escolar no podrán salir del Colegio ni antes ni después del mismo:

- a) Excepcionalmente, en caso de ir a comer a casa, los padres deberán presentar previamente por escrito la solicitud al Jefe de Estudios o al tutor, quien expedirá el permiso oportuno de salida, o en su caso la Dirección Pedagógica.
 - b) La justificación a posteriori por parte de los padres no exime de ser considerado como falta muy grave el que un alumno inscrito en el servicio de comedor salga del centro sin los permisos arriba mencionados.
4. El servicio de Cafetería-Bar del Colegio no ofrece comidas de menú para los alumnos.

Art. 6.- Espacios comunes, patios y horas de recreo

1. Para favorecer una buena convivencia:
 - a) Debemos respetar los horarios de las diferentes etapas, así como las zonas por las cuales no deben acceder los alumnos de otras etapas, durante el horario lectivo
 - b) No se permiten los juegos violentos que puedan dañar a los compañeros o deteriorar las instalaciones.
 - c) Respetar los juegos de los menores y la normativa respecto a la edad establecida para su uso.
5. El patio de recreo de Educación Infantil está distribuido en dos zonas diferenciadas: una para 3 años y otra para 4 y 5 años.

Art. 7.- Vestuario

1. El alumnado debe venir al Centro con ropa cómoda y sencilla de poner y quitar, para ir adquiriendo hábitos de autonomía personal.
2. Los alumnos y las alumnas usan el babi establecido por el Centro durante el horario lectivo. Éste debe estar marcado con nombre y apellido visibles.
3. Para las actividades complementarias usarán el chándal, principalmente en las realizadas fuera del centro en horario escolar
4. Todo el alumnado tiene que venir con la equipación deportiva oficial para las actividades de Psicomotricidad.
5. El alumnado deberá traer una mochila con su nombre, que contenga una muda interior y otra exterior (incluidos calcetines y zapatos), que se guardará en clase durante todo el curso. Cuando cambie la estación los padres traerán la muda adecuada para sustituirla.
6. Todas las prendas deberán ir marcadas con el nombre y apellidos del niño/a (gorros, jerséis, abrigos, mochilas, mudas, etc.)
7. El babi y la chaqueta llevarán una cinta (10 cm. aproximadamente), para poder

colgarlas en las perchas con facilidad.

8. Los alumnos y las alumnas usarán el vestuario o equipación deportiva oficial en las actividades deportivas, y actividades extraescolares de carácter deportivo, en las que representen al Colegio, siendo éste obligatorio.
9. El centro no se responsabilizará del extravío de ropa, ni objetos personales.

Art. 8.- Cumpleaños

1. Los niños/as no podrán traer nada para compartir en clase. El cumpleaños se celebrará en el aula y será un día especial para ellos con una pequeña celebración en la clase. En ningún caso se traerán golosinas ni tartas al colegio. En clase NO se repartirán invitaciones de cumpleaños

Art. 9.- Juguetes

1. El alumnado no traerá juguetes al centro, a menos que el profesor lo permita por algún motivo. No está permitido jugar con juguetes bélicos ni que fomenten la violencia.

Art. 10.- Actividades complementarias (Visitas culturales y lúdicas)

1. Son consideradas actividades educativas dentro del programa escolar, por lo tanto la asistencia a clase es obligatoria.
2. Todas las actividades complementarias (culturales y/o lúdicas), deben estar autorizadas y notificadas por escrito por los padres, conforme a los modelos que emite el Colegio.
3. Los plazos establecidos para la realización de los diferentes registros que conlleva una actividad complementaria están descritos en el proceso correspondiente.
4. Las excursiones y salidas realizadas por cada uno de los cursos serán cargadas en cuenta bancaria, en el recibo del mes siguiente a su realización.

Art. 11.- Coordinador/a de aula

1. Se contará con uno o dos padres/madres por aula como coordinadores.
2. Sus funciones serán las siguientes:
 - a) Transmitir información al resto de padres de parte del tutor/a, y viceversa.
 - b) Convocar a las familias para participar en actividades del centro.
 - c) Asistir a las reuniones para organizar actividades internas en horario escolar.

Art. 12.- Atención a familias

1. Cualquier consulta o entrevista con el tutor o la tutora deberá ser realizada bajo cita previa por QE y en el horario establecido por cada tutor/a. A ser posible se pedirá que acudan ambos tutores legales, siempre y cuando la situación legal lo permita.
2. La documentación oficial familiar (sentencias sobre custodia de alumnos, etc.) deberá estar en Secretaría, pudiendo ser solicitada la información por parte de los tutores cuando sea necesario.

B) EDUCACIÓN PRIMARIA

Art. 1.- Entradas y salidas del centro

1. El horario de inicio de las clases por la mañana, entrada al Colegio, está establecido a las 9:00, y por la tarde a las 15:30 h.
2. Los alumnos y las alumnas acaban las clases de la mañana a las 13:30 h., incluyendo la hora extraescolar, y a las 17:00 horas en la jornada de tarde.
3. Las familias dejarán a sus hijos e hijas en la puerta de acceso establecida para la etapa (roja) y a partir de las cinco los pueden recoger en los **diferentes puntos establecidos por la dirección al inicio del curso escolar**.
4. La normativa y los horarios de acceso al centro serán comunicados por escrito a los padres, de conformidad con lo escrito en los puntos 1 y 2 de este art. 1.
5. En la etapa de Educación Primaria las ausencias se justificarán por Qualitas Educativa (Qe) por parte de los padres o tutores legales. Tras la ausencia de un alumno durante toda una jornada escolar sin justificar se realizará la correspondiente comunicación con los padres o tutores legales.
6. Los tutores legales citados para entrevista esperarán al profesor correspondiente en Recepción a mediodía, o en las aulas en horario de tarde.
7. En caso de que haya servicio de autobús, el alumnado de 1º de primaria será acompañado durante **durante todo el curso por personal de la empresa de autobuses**. El alumnado de autobús saldrá de las aulas a las 16.55 h , subirán todos juntos y saldrán por recepción donde les estará esperando la monitora de este servicio.
8. El alumnado realizará dos filas en todos los momentos de desplazamiento en el Centro. Los responsables del traslado de los alumnos y las alumnas serán los profesores según la sesión lectiva, excepto en las actividades programadas por nivel y/o ciclo en las que el responsable será el tutor/a.
9. Al finalizar el horario escolar los alumnos sólo podrán acceder al Pabellón de la etapa si van acompañados por personal del centro.
10. Los días de lluvia las familias recogerán a sus hijos e hijas en los horarios y **lugares** establecidos. Las medidas a tomar desde el centro en relación a las salidas de los alumnos serán establecidas por la Dirección.
11. No está permitido el acceso a los pabellones y circulación por el centro de los padres, familiares del alumnado y personas ajenas durante la jornada lectiva escolar, excepto cuando estén autorizadas por escrito, o se trate de visitas que puedan recibir los miembros de la Comunidad Educativa.
12. No se podrá dejar en la recepción del colegio objetos (libros, almuerzos, ropa e. física, etc... u “ olvidos familiares) ya que cada vez más se interrumpe el

normal desarrollo de las actividades académicas. De esta manera esperamos trabajar y fortalecer, más y mejor, el orden y la responsabilidad.

Art. 2.- Puntualidad

1. Por las mañanas a las 9'00 se dan los "Buenos Días". A las 8.55h. suena el primer timbre para que todos vayan subiendo a las clases y se preparen para escuchar los " Buenos Días " que empiezan justo con el segundo timbre de las 9.00h. Por lo tanto, una vez comiencen, no podrán ser interrumpidos. Si por cualquier motivo los alumnos llegan tarde, a las 9.00h. la puerta de acceso se cerrará y entrarán al centro por la recepción del colegio y allí habrá un registro donde tendrán que dejar su nombre, firma, padres o alumno, y hora de llegada. Una vez lleguen al Pabellón de Primaria tendrán que esperar en la puerta del aula a que estos finalicen.
2. Las faltas reiteradas de puntualidad injustificadas serán comunicadas a Jefatura de Estudios por el tutor para que tome las medidas pertinentes atendiendo a la normativa vigente sobre absentismo escolar.

Art. 3.- Orden y limpieza de la clase

1. Los alumnos y las alumnas deben cuidar y respetar todas las instalaciones, material y mobiliario de la clase y colaborar en su mantenimiento.
2. Durante el cambio de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula.
3. Deben utilizar correctamente las papeleras.
4. Al acabar las clases o entre una clase y otra, los alumnos/as no podrán permanecer en el pasillo y para los traslados a otros espacios del Centro deberán ser acompañados del Profesor correspondiente.
5. El alumnado no podrá permanecer en las aulas al terminar la jornada escolar o durante los momentos de recreo.
6. Los alumnos y las alumnas permanecerán en las clases, con sus correspondientes tutores, en los días de lluvia.

Art. 4.- Espacios comunes, patios y horas de recreo

1. El alumnado debe:
 - a) Ser educado y respetuoso en los lavabos y no permanecer en ellos por más tiempo del necesario.
 - b) Respetar los horarios de las diferentes etapas, así como las zonas por las cuales no deben acceder los alumnos y alumnas de otras etapas, durante el horario lectivo.
 - c) Abstenerse de organizar juegos violentos que puedan dañar a los compañeros o deteriorar las instalaciones.

- d) Respetar los juegos de los menores y la normativa respecto a la edad establecida para su uso.
2. Cada pabellón dispone de un patio propio que es el que usan para los momentos de recreo.
3. Al inicio de cada curso escolar se determinan las zonas de recreo para cada ciclo, así como el uso y distribución de las pistas de los cuatro campos.

Art. 5.- Comedor Escolar

1. El comedor y sus normas de funcionamiento quedarán reguladas por el propio Reglamento de Comedor Escolar, por estas normas de convivencia cotidiana y por el RRI.
2. El alumnado debe respetar las normas de higiene, limpieza y educación.
3. Los alumnos y alumnas que utilicen el servicio de comedor escolar no podrán salir del Colegio ni antes ni después del mismo sin autorización de dirección pedagógica, tras la solicitud por parte de la familia previamente por los canales oficiales de comunicación.
4. Excepcionalmente, en caso de ir a comer a casa, los alumnos y las alumnas deberán presentar previamente por escrito la solicitud paterna al tutor/a, quien expedirá el registro de salida.
5. La justificación a posteriori por parte de los padres no exime de ser considerado como falta muy grave el que un alumno inscrito en el servicio de comedor salga del centro sin los permisos arriba mencionados. Los alumnos del primer ciclo que asisten al comedor van acompañados por los monitores de comedor.
6. Los alumnos que no utilizan este servicio de comedor no podrán permanecer en el Centro hasta la hora establecida, a no ser que estén esperando a sus hermanos de la etapa superior, que con permiso de dirección pedagógica pueden estar en la biblioteca del Centro.
7. Los espacios destinados para los alumnos que utilicen el servicio de comedor se establecerán por parte del Equipo Directivo al inicio de cada curso escolar.

Art. 6.- Agenda

1. La Agenda del Colegio y la plataforma Qe se utilizan como medio de organización del trabajo del alumnado y comunicación entre los profesores y la familia. Cualquier tipo de comunicado deberá realizarse con la suficiente antelación para su correcta recepción y respuesta si procede.

Art. 7.- Juegos y aparatos electrónicos

1. No se permitirá traer al Centro juguetes, juegos electrónicos, así como

cámaras fotográficas, móviles, etc. salvo autorización expresa de D. Pedagógica o Jefatura de Estudios.

2. En caso de incumplimiento de la norma anterior los juegos y aparatos electrónicos serán requisados por Jefatura de Estudios y entregados a los padres.

Art. 8.- Vestuario y aseo personal

1. Por respeto y educación asistiremos al Colegio aseados y limpios, y la manera de vestir será la apropiada a su edad y al centro educativo al que asisten.
2. No se permite el uso de prendas de vestir con mensajes ofensivos, o convencionalmente consideradas inapropiadas o de mal gusto, que atenten contra los valores que se proponen en el ideario del Centro.
3. Se evitará todo tipo de accesorios que puedan ofender la sensibilidad de los otros.
4. Los alumnos o alumnas no mostrarán la ropa interior.
5. No está permitido el uso de ropa deportiva en asignaturas diferentes de la Educación Física (camiseta y pantalón corto de deporte).
6. No se admitirá el uso de minifaldas ni prendas de baño.
7. A los alumnos les educamos en estos valores y, en su caso, los tutores, jefes de estudios y/o dirección pedagógica, según proceda en la escala de intervención, mantienen una entrevista con los padres para las oportunas indicaciones, acordes con cada uno de los niveles/ciclos de esta etapa educativa de Primaria.
8. Los alumnos de Educación Primaria pueden usar el pantalón corto.

Art. 9.- Vestuario deportivo

1. Los días de Educación Física se deberá venir con la equipación deportiva oficial identificada. Los olvidos reiterados de la equipación deportiva oficial, serán avisados a los padres y podrán ser **causa de suspenso**.
2. Es obligatorio el uso del vestuario o equipación deportiva oficial para la clase de Educación Física, actividades complementarias, principalmente en las realizadas fuera del centro en horario escolar.
3. Los alumnos usarán el vestuario o equipación deportiva oficial en las actividades deportivas, y actividades extraescolares de carácter deportivo, en las que representen al Colegio, siendo éste obligatorio.

Art. 10.- Actividades complementarias del Centro

1. Todas las actividades complementarias (culturales y/o lúdicas), deben estar

autorizadas y notificadas por escrito por los padres, conforme a los modelos que emite el Colegio.

2. Los plazos establecidos para la realización de los diferentes registros que conlleva una actividad complementaria están descritos en el proceso correspondiente.
3. Las actividades complementarias (visitas culturales y/o lúdicas), realizadas por cada uno de los cursos serán abonadas a través del proceso establecido. **(cargadas en cuenta bancaria, en el recibo del mes siguiente a su realización, excepto las realizadas en junio que se abonarán en metálico.)**
4. Es obligatorio el uso del chándal/equipación deportiva oficial del colegio para las actividades complementarias, principalmente en las realizadas fuera del centro en horario escolar.
5. Si por cualquier causa (enfermedad, sanción, etc) un alumno no pudiera asistir a una salida cultural, y ya ha sido abonado todo el importe de la misma, no se le podrá devolver la parte en la que se haya que tenido que comprar entradas o servicios comunes.

Art. 11.- Atención a familias

1. Cualquier consulta o entrevista con el tutor deberá ser realizada bajo cita previa por escrito o en Qe y en el horario establecido por cada tutor/a. A ser posible se pedirá que acudan ambos padres, siempre y cuando la situación legal lo permita.
2. La documentación oficial familiar (sentencias sobre custodia de alumnos, etc.), deberá estar en Secretaría, pudiendo ser solicitada la información por parte de los tutores cuando sea necesario.

Art. 12.- Libros de texto: “Banco de libros”

1. Al finalizar el curso escolar las familias beneficiarias del programa deberán entregar en el Centro los libros del texto y el material curricular adquirido. Deberán entregarse todos aquellos libros que se hayan incluido en la solicitud.
2. El Centro aceptará los libros en buen estado, completos y sin roturas (se recomienda forrarlos-forro transparente). No se puede poner nombre, escribir sobre ellos, anotar, marcar, tachar o dibujar ni doblar las esquinas, arrugar o arrancar hojas.

C) EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESO-BACHILLERATO)

Art. 1.- Asistencia y puntualidad.

1. Es obligación del alumnado asistir diariamente y con puntualidad a clase y a cualquiera otra actividad que a criterio del Centro se considere obligatoria.
2. Toda ausencia (FALTA) tiene que justificarse en la plataforma Plataforma Qualitas Escuela Familia (Ef) (FJ). Adicionalmente, debe aportarse documento justificante de dicha ausencia al tutor/a (cita médica o acto administrativo exclusivamente, según Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Alicante).
3. Los retrasos (R) no se justifican en la plataforma Plataforma Qualitas Educativa (Ef), a menos que se aporte documento justificante de dicho retraso (cita médica o acto administrativo exclusivamente).
4. Las ausencias injustificadas en la ESO se regularán según el protocolo de absentismo (Resolución 29 de septiembre de 2021 de la Consellería de Educación)
5. En Bachillerato las ausencias o retrasos injustificados a un 20 % del total de las horas de un área o materia en una evaluación, supondrán la no calificación del alumno (Art.108.1 y Art. 108.2).

Art. 2.- Entradas y salidas del Centro.

1. El horario de 1º y 2º ESO será el siguiente:
 - Lunes, martes y jueves de 8:55 a 12:55 y de 15:00 a 16:50.
 - Miércoles y viernes de 8:00 a 13:50
2. El horario de 3º y 4º ESO y 2º Bachillerato será el siguiente:
 - Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 13:50
 - Martes y jueves de 8:00 a 15:00
3. El horario de 1º Bachillerato será el siguiente:
 - Lunes, martes y jueves de 8:00 a 15:00
 - Miércoles y viernes de 8:00 a 13:50
4. Las salidas y entradas al Centro durante la jornada escolar deberán comunicarse y justificarse por parte de las familias en la Plataforma Qualitas Educativa (EF).

5. La entrada al Colegio una vez cerradas las puertas se realizará por recepción y quedará registrada con el carnet escolar personal del alumno.

6. No está permitido el acceso a los pabellones y circulación por el centro de las familias del alumnado y/o personas ajenas durante la jornada lectiva escolar, excepto cuando estén autorizadas por escrito, o bien, se trate de visitas que puedan recibir los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 3.- Comunicación escuela - familia.

1. La agenda escolar es uno de los medios de comunicación y de información entre el Colegio, las familias y el alumnado junto con la plataforma Qualitas Educativa (Ef).
2. Cada alumno/a tiene la Agenda que prepara el Centro. La Agenda es un instrumento para escribir aquellas anotaciones, trabajos u otras indicaciones que el profesorado pueda plantear como tareas propias.
3. La comunicación con el centro se hará preferentemente con el/la tutor/a, que gestionará otras comunicaciones con el equipo docente del alumno, si fuera necesario.
4. Las familias se abstendrán de dejar en la recepción del centro objetos y materiales olvidados para ser entregados a los alumnos durante el horario lectivo.

Art. 4.- Vestuario y aseo personal.

1. Se espera del alumnado una manera de vestir apropiada a su edad y un aseo personal adecuado por respeto y educación. En concreto:
 - a) No se permite el uso de prendas de vestir con mensajes ofensivos, o convencionalmente consideradas inapropiadas o de mal gusto, que atenten contra los valores que se proponen en el ideario del Centro.
 - b) Se evitará todo tipo de accesorios que puedan ofender la sensibilidad de los otros.

c) No está permitido en otras asignaturas el uso de la misma ropa deportiva que se ha utilizado en las clases de Educación Física, ni prendas de baño, durante el horario lectivo.

d) Los alumnos, en todo caso, deben acudir al centro con vestimenta adecuada para un centro educativo y debidamente aseados, procurando la comodidad y el decoro en el vestir.

e) Si se detecta el incumplimiento de la norma una vez el alumno se encuentra dentro del Centro, se le proporcionará prenda de vestir para cambiarse o se llamará a sus padres o tutores legales para que le traigan ropa adecuada. En caso de negativa a cambiarse se actuará de acuerdo con la legislación vigente.

2. La higiene personal después de la actividad realizada en la clase de Educación Física y Deportes es obligatoria, con el fin de mantener un aseo personal adecuado y por el debido respeto a los compañeros y profesores.

Art. 5.- Vestuario deportivo.

1. El Centro dispone de equipación deportiva oficial: chándal, camiseta y pantalón deportivo, aprobado por el organismo competente, siendo éste obligatorio.

2. El alumnado usará el vestuario o equipación deportiva oficial (chándal o camiseta y pantalón corto de deporte):

a) En la asignatura de Educación Física.

b) En las actividades deportivas, y actividades extraescolares de carácter deportivo, en las que representen al Colegio, siendo éste obligatorio.

Art. 6.- Espacios comunes, patios y horas de recreo.

1. El alumnado debe:

a) Cuidar y respetar todas las instalaciones, material y mobiliario de la clase y colaborar en su mantenimiento.

- a) Ser educados y respetuosos en los lavabos y no permanecer en ellos por más tiempo del necesario.
- b) Respetar los horarios de las diferentes etapas, así como las zonas por las cuales no deben acceder los/as alumnos/as de otras etapas, durante el horario lectivo
- c) Abstenerse de organizar juegos violentos que puedan dañar a los/as compañeros/as o deteriorar las instalaciones.
- d) Respetar los juegos de los menores y la normativa respecto a la edad establecida para su uso.

2. Durante el primer recreo, los alumnos podrán permanecer en cualquier patio del pabellón B o pabellón C y en las pistas asignadas de los cuatro campos. En el segundo patio, los alumnos deberán permanecer en los patios del pabellón B y C y no podrán subir a los cuatro campos para no interferir con las actividades de otras etapas

3. La cafetería no es un espacio para permanecer en ella, sino sólo para pedir el almuerzo, y el alumnado vuelve a los espacios correspondientes con sus compañeros/as de etapa. El alumnado que no tenga que utilizar ningún servicio de cafetería no deben acudir a ella. El acceso durante el segundo recreo, en caso de haberlo, está prohibido.

4. La permanencia en el Centro más allá del horario lectivo deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios mediante correo a través de la plataforma Qualitas Educativa (Ef)

Art. 7.- Móviles y aparatos electrónicos.

1. Como norma general, no se permitirá usar ni portar consigo aparatos electrónicos en el Centro (móviles, portátiles, etc.) incluso fuera del horario lectivo.
2. En caso de incumplimiento de la norma anterior los aparatos electrónicos serán requisados por Jefatura de Estudios e informadas las familias. La reiteración de esta falta o la gravedad de su uso podrán determinar otras medidas adicionales contempladas en este Reglamento (ANEXO IV: "*Medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro*").

3. Se prohíbe expresamente al alumnado traer los móviles al centro. Si el/la alumno/a necesitara traerlo consigo, la familia solicitará por escrito esta situación cumplimentando el formulario habilitado en Qe en el que se comprometen a que sus hijas e hijos llevarán el teléfono apagado y en la mochila durante la jornada. En caso de incumplimiento de la norma se aplicarán las medidas correctoras frente a conductas contrarias a la convivencia.
4. El uso de aparatos electrónicos en algunas actividades de algunas materias puede estar reflejado en la programación de las áreas. Esta situación será conocida por Jefatura de Estudios e informada por el profesorado a la familia.

Art. 8.- Comedor Escolar.

1. El comedor y sus normas de funcionamiento quedarán reguladas por el propio Reglamento de Comedor Escolar, por estas normas de convivencia cotidiana y por el RRI.
2. En el comedor el alumnado deberá respetar las normas de higiene, limpieza y educación.
3. El alumnado que utiliza el servicio de comedor escolar no podrá salir del Colegio ni antes ni después del mismo:
 - a) Excepcionalmente, en caso de ir a comer a casa, el alumnado deberá informar por medio correo Qe a Jefatura de Estudios.
 - b) La justificación a posteriori por parte de la familia no exime de ser considerado como falta muy grave el que un alumno inscrito en el servicio de comedor salga del centro sin los permisos arriba mencionados.
4. Los alumnos que no utilizan este servicio de comedor no podrán entrar al Centro hasta la hora establecida.

Art. 9.- Servicio de cafetería.

Los alumnos podrán hacer uso de la cafetería durante el primer patio y también podrán hacer encargo de almuerzo a través de formulario que aparece en la página web del Colegio

Art. 10.- Actividades complementarias.

1. Las actividades complementarias forman parte de la actividad educativa del Centro y del currículo del alumno, conforme a la Programación General Anual. El alumno deberá comportarse en ellas dignamente y con responsabilidad.
2. Todas las actividades complementarias (culturales y/o lúdicas), deben estar notificadas por escrito a las familias y autorizadas por las mismas, a través de la Plataforma Qualitas Educativa (Ef).
3. En las actividades complementarias está prohibido a los alumnos el uso de aparatos y objetos que atentan contra la intimidad y la seguridad de las personas, tales como móviles, cámaras de fotos, objetos punzantes, etc., a excepción de aquellas actividades cuyas características y programación lo requiera.
4. La ausencia a cualquiera de las actividades complementarias propuestas por el Centro debe ser justificada por parte de la familia por escrito (Ef), con antelación a la fecha de la actividad propuesta, siguiendo los mismos criterios de ausencia en horario escolar.

Art. 11.- Atención a familias.

1. Cualquier consulta o entrevista con el/la tutor/a , profesor o miembro del Equipo Directivo, deberá solicitarse a través de Qe (Ef). A ser posible se pedirá que acudan el padre y la madre, siempre y cuando la situación legal lo permita.
2. La documentación oficial familiar (sentencias sobre custodia del alumnado, etc.), se aportará en Secretaría.

Art. 12.- Libros de texto: “Programa Banco de libros” en ESO y Bachillerato

1. Al finalizar el curso escolar las familias beneficiarias del programa deberán entregar en el Centro el lote completo de libros de texto, aportando la documentación requerida por la Consellería de Educación.

2. El Centro aceptará los libros en buen estado, completos y sin roturas (se recomienda forrarlos -forro transparente-). No se puede poner nombre, escribir sobre ellos, anotar, marcar, tachar o dibujar ni doblar las esquinas, arrugar o arrancar hojas.
3. Desde el curso 17-18, el Centro dispone de un reglamento del banco de libros a disposición de las familias en la página web del colegio.

ANEXO IV

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

| Medidas educativas correctoras | El director o la directora Pedagógico delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en: |
|---|--|
| Amonestación verbal | El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate. |
| Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora | El tutor/a del alumno/a que realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate. |
| Amonestación por escrito | El tutor/a del alumno/a que realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate. |
| Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza– aprendizaje, utilizados | El profesor/a presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate. |

durante las actividades que se realizan en el centro educativo

Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.

El tutor/a del alumno/a que realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.

Incorporación al aula de convivencia del centro. (Plan de Convivencia)

El jefe de estudios y el orientador de la etapa, a propuesta del tutor de el alumno/a que realice la conducta contraria a las normas de convivencia

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.

El jefe de estudios de la etapa

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.

No es delegable si bien el jefe de estudios organizará la adecuada atención de este alumnado.

ANEXO V

ACCESO A ESCUELA FAMILIA PARA ALUMNOS MAYORES

Art. 1. El presente Anexo hace referencia a alumnos que cumplan la mayoría de edad en siendo alumnos del Centro (Bachillerato):

1.1. Si el alumno ya está matriculado en el Centro, y atendiendo al proceso educativo en que consideramos que la familia juega un papel importante, se mantendrá el acceso para los padres o tutores legales.

1.2. Si el alumno, mayor de edad, quiere tener acceso a Escuela Familia puede solicitarlo al Centro y además debe especificar si quiere revocar el acceso a sus padres o tutores legales o permitirlo. Para ello rellenará el documento que

aparece en el Art.2, de modo que quede constancia de sus solicitud.

1.3. En el caso de solicitar la revocación del acceso a los padres se comunicará a estos la circunstancia para que sean conocedores del motivo de cancelación del acceso.

Art. 2. Documento de solicitud de acceso a escuela familia por parte del alumnado mayor de edad (ver página siguiente).

SOLICITUD DE ACCESO A ESCUELA FAMILIA POR PARTE DE ALUMNADO MAYOR DE EDAD

con número de D.N.I. _____ y siendo mayor de edad,

SOLICITA

Disponer de un usuario y clave para acceder a la plataforma Qualitas Escuela Familia y tener así acceso a la información académica que se ofrece desde la misma.

Además (marque con una X lo que proceda)

Sí quiere que sus tutores legales tengan también acceso a Qualitas Escuela Familia

No quiere que sus tutores legales tengan acceso a Qualitas Escuela Familia

A lo que firma esta solicitud el _____ de _____ de _____

Fdo. _____