

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Equipo Directivo</b>	<b>Director - Equipo Directivo - Claustro</b>	<b>Consejo Escolar</b>
<b>Septiembre de 2009</b>	<b>Octubre de 2017</b>	<b>21 de noviembre de 2017</b>

## **PREÁMBULO**

### **TÍTULO I: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO**

- Art. 1.1.- Objeto.
- Art. 1.2.- Principios dinamizadores.
- Art. 1.3.- Datos del Centro
- Art. 1.4.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

### **TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Art. 2.1.- Miembros de la Comunidad Educativa
- Art. 2.2.- Derechos de los educadores lasalianos
- Art. 2.3.- Deberes de los educadores lasalianos
- Art. 2.4.- Normas de convivencia.

#### **CAPÍTULO 1. LA ENTIDAD TITULAR**

- Art. 2.5.- Entidad Titular
- Art. 2.6.- Derechos de la Entidad Titular
- Art. 2.7.- Deberes de la Entidad Titular
- Art. 2.8.- Representación

#### **CAPÍTULO 2: EL ALUMNADO**

- Art. 2.9.- Admisión.
- Art. 2.10.- Derechos del alumnado.
- Art. 2.11.- Deberes del alumnado.

#### **CAPÍTULO 3: EL PROFESORADO**

- Art. 2.12.- El profesorado
- Art. 2.13.- Selección y admisión del profesorado.
- Art. 2.14.- Derechos del profesorado
- Art. 2.15.- Funciones del profesorado

#### **CAPÍTULO 4: LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS**

- Art. 2.16.- Primeros educadores de sus hijos
- Art. 2.17.- Derechos de los padres, madres y Tutores legales
- Art. 2.18.- Deberes de los padres, madres y Tutores legales.

#### **CAPÍTULO 5: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- Art. 2.19.- Integración en la Comunidad Educativa
- Art. 2.20.- Derechos del personal de administración y de servicios
- Art. 2.21.- Deberes del personal de administración y servicios
- Art. 2.20.- Admisión del PAS

### **TÍTULO III: LA ACCIÓN EDUCATIVA**

- Art. 3.1.- Principios
- Art. 3.2.- El Carácter Propio
- Art. 3.3.- Plan de Centro
- Art. 3.4.- Proyecto Educativo
- Art. 3.5.- Documentos del Proyecto Educativo
- Art. 3.6.- Difusión del Proyecto Educativo
- Art. 3.7.- Modificaciones del Proyecto Educativo
- Art. 3.8.- Programación didáctica
- Art. 3.9.- Evaluación de la programación didáctica
- Art. 3.10.- Programación de las unidades didácticas
- Art. 3.11.- Evaluación interna del Centro
- Art. 3.12.- Evaluación externa del Centro

- Art. 3.13.- Plan Anual de Mejora
- Art. 3.14.- La Memoria Anual / Revisión del sistema
- Art. 3.15.- Las actividades pastorales del Centro
- Art. 3.16.- Las actividades complementarias y extraescolares
- Art. 3.17.- Seguimiento, guarda y custodia de la gratuidad de los libros de texto
- Art. 3.18.- Proceso de reclamación sobre las calificaciones en Educación Primaria
- Art. 3.19.- Proceso de reclamación sobre las calificaciones en Educación Secundaria Obligatoria

## **TÍTULO IV: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN**

- Art. 4.1.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

### **CAPÍTULO 1: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y GESTIÓN**

- Art. 4.2.- Director Titular
- Art. 4.3.- Elección y nombramiento del Director Titular.
- Art. 4.4.- Duración del mandato y ausencia del Director Titular
- Art. 4.5. Funciones del Director Titular
- Art. 4.6.- Director de Centro
- Art. 4.7.- Elección y nombramiento del Director
- Art. 4.8.- Duración del mandato y ausencia del Director
- Art. 4.9.- Funciones del Director
- Art. 4.10.- Equipo Directivo del Centro.
- Art. 4.11.- Composición del Equipo Directivo
- Art. 4.12.- Funciones del Equipo Directivo del Centro
- Art. 4.13.- Normas de funcionamiento del Equipo Directivo del Centro
- Art. 4.14.- Coordinador de Etapa / Jefe de Estudios
- Art. 4.15.- Nombramiento y cese del Coordinador de Etapa / Jefe de Estudios
- Art. 4.16.- Funciones del Coordinador de Etapa / Jefe de Estudios

### **CAPÍTULO 2: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN**

- Art. 4.17.- El Delegado de Pastoral
- Art. 4.18.- Nombramiento y cese del Delegado de Pastoral
- Art. 4.19.- Funciones del Delegado de Pastoral
- Art. 4.20.- Secretario
- Art. 4.21.- Funciones del secretario
- Art. 4.22.- Administrativo
- Art. 4.23.- Funciones del Administrativo
- Art. 4.24.- Coordinador de Calidad
- Art. 4.25.- Funciones del Coordinador de calidad
- Art. 4.26.- Coordinador de la Plataforma Sallenet.
- Art. 4.27.- Funciones del Coordinador de la Plataforma Sallenet
- Art. 4.28.- Coordinador de comunicación
- Art. 4.29.- Funciones del Coordinador de Comunicación

### **CAPÍTULO 3: ÓRGANOS COLEGIADOS**

- Art. 4.30.- Los órganos colegiados del Centro
- Art. 4.31.- Consejo Escolar
- Art. 4.32.- Miembros del Consejo Escolar
- Art. 4.33.- Funciones del Consejo Escolar de Centro
- Art. 4.34.- Funcionamiento del Consejo Escolar.
- Art. 4.35.- Funciones de la Comisión de convivencia.
- Art. 4.36.- Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Art. 4.37.- Funciones de la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Art. 4.38.- El Claustro de Profesores
- Art. 4.39.- Funciones del Claustro de Profesores
- Art. 4.40.- Normas de funcionamiento de las reuniones de Claustro

- Art. 4.41.- Equipo de Pastoral
- Art. 4.42.- Componentes del Equipo de Pastoral
- Art. 4.43.- Funciones del Equipo de Pastoral

## **TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

- Art. 5.1.- Órganos de coordinación educativa.

### **CAPITULO 1: ÓRGANOS UNIPERSONALES**

- Art. 5.2.- Nombramiento y cese de los órganos de coordinación unipersonales
- Art. 5.3.- El Orientador
- Art. 5.4.- Funciones del Orientador
- Art. 5.5.- El Coordinador de Ciclo de Educación Infantil y Primaria
- Art. 5.6.- Funciones del Coordinador de Ciclo.
- Art. 5.7.- Coordinador del Departamento didáctico / Coordinador de Área
- Art. 5.8.- Funciones del Coordinador del Dep. didáctico o Coordinador de área en Educación Infantil y Primaria
- Art. 5.9.- Coordinador del equipo de trabajo
- Art. 5.10.- Funciones del Coordinador del Equipo de trabajo
- Art. 5.11.- Responsable de Coeducación
- Art. 5.12.- Funciones del responsable de Coeducación
- Art. 5.13.- Tutor
- Art. 5.14.- Funciones del Tutor
- Art. 5.15.- Profesor de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje.
- Art. 5.16.- Funciones del Profesor de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje
- Art. 5.17.- Coordinador de Educación en la Fe
- Art. 5.18.- Funciones del Coordinador de Educación en la Fe
- Art. 5.19.- Coordinador de Educación en la Justicia y la Solidaridad
- Art. 5.20.- Funciones del Coordinador de Educación en la Justicia y la Solidaridad
- Art. 5.21.- Coordinador de Hara
- Art. 5.22.- Funciones del Coordinador de Hara
- Art. 5.23.- Coordinador de Formación
- Art. 5.24.- Funciones del Coordinador de Formación
- Art. 5.25.- Equipo Local de Formación
- Art. 5.26.- Funciones del Equipo Local de Formación
- Art. 5.27.- Tutor acompañante de profesorado en formación inicial
- Art. 5.28.- Funciones del profesor Tutor acompañante en formación inicial
- Art. 5.29.- Equipo de Hara
- Art. 5.30.- Coordinador de Programas La Salle
- Art. 5.31.- Asunción de funciones por el Coordinador de Etapa y/o Jefe de Estudios
- Art. 5.32.- Funciones del Coordinador de Programas La Salle
- Art. 5.33.- Coordinador de Bilingüismo y de intercambios
- Art. 5.34.- Funciones del Coordinador de Bilingüismo y de intercambios
- Art. 5.35.- Coordinador del Proyecto Lector
- Art. 5.36.- Funciones del Coordinador del Proyecto Lector

### **CAPITULO 2: ÓRGANOS COLEGIADOS.**

- Art. 5.37.- Equipo de Misión Compartida
- Art. 5.38.- Funciones del Equipo de Misión Compartida
- Art. 5.39.- Equipo Docente
- Art. 5.40.- Funciones del Equipo Docente
- Art. 5.41.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- Art. 5.42.- Funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Art. 5.43.- Equipos de Ciclo de Educación Infantil y Primaria
- Art. 5.44.- Funciones de los Equipos de Ciclo de Educación Infantil y Primaria
- Art. 5.45.- Departamentos didácticos
- Art. 5.46.- Funciones de los Departamentos didácticos

- Art. 5.47.- Departamento didáctico de enseñanza religiosa escolar (ERE)
- Art. 5.48.- Funciones del Departamento Didáctico de Enseñanza Religiosa Escolar
- Art. 5.49.- Departamentos generales o equipos de trabajo
- Art. 5.50.- Funciones de un Departamento general o equipos de trabajo
- Art. 5.51.- Funciones del Departamento general de Inserción Laboral
- Art. 5.52.- Funciones del Departamento general de animación sociocultural.
- Art. 5.53.- Equipo de Orientación.
- Art. 5.54.- Funciones del Equipo de Orientación
- Art. 5.55.- Equipo de coordinación de Tutores
- Art. 5.56.- Funciones del Equipo de coordinación de Tutores

## **TÍTULO VI: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. NORMAS GENERALES**

### **CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 6.1.- Valor de la convivencia.
- Art. 6.2.- Elaboración de las normas de convivencia
- Art. 6.3.- Medidas educativas y preventivas.
- Art. 6.4.- Compromisos de convivencia
- Art. 6.5.- Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
- Art. 6.6.- Normas de convivencia de los Alumnos
- Art. 6.7.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
- Art. 6.8.- Ámbitos de las conductas a corregir.

### **CAPÍTULO 2: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

- Art. 6.9.- Conductas contrarias a las normas de convivencia
- Art. 6.10.- Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia
- Art. 6.11.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Art. 6.12.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **CAPÍTULO 3: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.**

- Art. 6.13.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Art. 6.14.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- Art. 6.15.- Procedimiento general.
- Art. 6.16.- Reclamaciones.

### **CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CAMBIO DE CENTRO**

- Art. 6.17.- Inicio del expediente.
- Art. 6.18.- Instrucción del procedimiento.
- Art. 6.19.- Recusación del instructor.
- Art. 6.20.- Medidas provisionales.
- Art. 6.21.- Resolución del procedimiento.
- Art. 6.22.- Recursos.

### **CAPÍTULO 6: EL PROFESORADO**

- Art. 6.23.- Normas de convivencia del profesorado
- Art. 6.24.- Omisión de funciones, absentismo, alteración de la convivencia y correcciones

### **CAPÍTULO 7: LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES**

- Art. 6.25.- Normas de convivencia de los padres de alumnos.
- Art. 6.26.- Alteración de la convivencia y correcciones.
- Art. 6.27.- Correcciones a otros miembros de la Comunidad Educativa.

### **CAPÍTULO 8: IGUALDAD DE GÉNERO**

- Art. 6.28.- Actuación del Centro en relación con la igualdad de género

## CAPÍTULO 9: ABSENTISMO ESCOLAR

Art. 6.29.- En el ámbito escolar se desarrollarán las siguientes actuaciones

Art. 6.30.- Actuaciones en el ámbito sociofamiliar.

## **TÍTULO VII: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL EDUCADOR LASALIANO**

### CAPÍTULO 1: DE LA RELACIÓN CONSIGO MISMO Y LA TAREA EDUCATIVA

### CAPÍTULO 2: DE LA RELACIÓN CON LOS EDUCANDOS Y SUS FAMILIAR

### CAPÍTULO 3: DE LA RELACIÓN CON OTROS PROFESIONALES

### CAPÍTULO 4: DE LA RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN LA SALLE

### CAPÍTULO 5: DE LA RELACIÓN CON LA SOCIEDAD EN GENERAL

### CAPÍTULO 6: DE LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN

### CAPÍTULO 7: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Art. 7.46.- Cauces de participación

Art. 7.47.- Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)

Art. 7.48.- Padres delegados de clase

Art. 7.49.- Funciones de los padres delegados de clase

### CAPÍTULO 8: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 7.50.- La participación del alumnado en el Centro

Art. 7.51.- Facultad de asociación de los alumnos (Art. 7 LODE)

Art. 7.52.- Delegado de clase

Art. 7.53.- Elección de Delegados y Subdelegados

Art. 7.54.- Funciones de los delegados de clase

Art. 7.55.- Subdelegado de Clase

Art. 7.56.- Funciones del Subdelegado de Clase

Art. 7.57.- Delegados de pastoral de aula, convivencia, deportes, cultura, justicia y -tecnológico.

Art. 7.58.- Consejo de alumnos de clase

Art. 7.59.- Funciones del Consejo de Alumnos de Clase

Art. 7.60.- Consejo de Alumnos de Etapa

Art. 7.61.- Funciones del Consejo de alumnos de Etapa

### CAPÍTULO 9: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 7.62.- Cauces de participación

## **TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES**

## PREÁMBULO

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** (ROF) es un documento básico que forma parte del Plan de Centro y ha sido elaborado en función de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, que el marco de la legislación vigente concede, para poder llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio (Ley de Educación de Andalucía, LEA)

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro –en consonancia con el carácter propio de los Centros La Salle- se ha propuesto. Dichas normas van a permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. (LEA)

En consecuencia, este documento presenta los siguientes rasgos

- Es un documento integrado en el Plan de Centro. Por ello, mantiene una coherencia interna con el resto de los documentos que conforman dicho Plan.
- Es un instrumento puesto al servicio de la Comunidad Educativa del Centro para que ésta consiga sus fines.
- Recoge un conjunto de normas y procedimientos que:
  - Determinan las funciones de las diferentes unidades organizativas existentes en el Centro.
  - Regulan la convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
  - Establecen la estructura organizativa de la Comunidad Educativa.

Deseamos que este Reglamento sirva para potenciar el Proyecto Educativo promovido por nuestro Centro. Un Proyecto Educativo Lasaliano que está:

- sustentado en una visión cristiana del hombre, del mundo y de la historia;
- centrado en el alumno como persona que ha de alcanzar un desarrollo integral;
- llevado a la práctica a través de una pedagogía activa, participativa y personalizada.

El ROF debe ser un punto de referencia que permita situar, en todo momento, el grado de compromiso, participación y responsabilidad de los diferentes Órganos del Centro, así como de las personas que intervienen en el proceso educativo.

Sello del Centro

Firma

María del Carmen López Marchena  
Director del Centro

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar, en El Puerto de Sta. María el día 21/11/2017

# TÍTULO I

## NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

### Art. 1.1.- Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa (LEA. Título IV. Art. 128).

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del Centro, contemplará los siguientes aspectos (LEA. Título IV. Art. 128):

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docentes, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, mediateca, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entradas y salidas de clase.
- e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la Comunidad Educativa.

### Art. 1.2.- Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

1. El carácter católico del Centro.
2. La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio de la Institución de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.
3. La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
4. El predominio de los intereses de los alumnos en el proceso educativo como criterio rector en la toma de decisiones
5. El Equipo Directivo promueve acciones que fomenten la autonomía del Centro y promuevan la calidad y mejora del proceso educativo.

### Art. 1.3.- Datos del Centro

El Colegio La Salle Santa Natalia de El Puerto de Santa María ha sido debidamente autorizado según la Orden de 24 de Abril de 1997 (BOJA Nº 60 del 24 de Mayo de 1997), tiene el Código Nº 11004337 en el registro de La Consejería de Educación de Andalucía y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.

<b>Etapas educativas</b>	<b>Fecha de autorización</b>	<b>Fecha de publicación en BOJA</b>
Educación Infantil	18 de Marzo de 2009	14 de Abril de 2009
Educación Primaria Obligatoria	24 de Abril de 1997	24 de Mayo de 1997
Educación Secundaria Obligatoria	24 de Abril de 1997	24 de Mayo de 1997

**Art. 1.4.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.**

1. El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE. Redactada conforme a la Disposición Final Segunda de la LOMCE (BOE del 10 de diciembre de 2013). y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Infantil, Primaria y Secundaria.

## TÍTULO 2

### LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Art. 2.1.- Miembros de la Comunidad Educativa

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Artículos 2.1. / 2.2. / 2.3. Código deontológico de la Red de Centros. Aprobado por el consejo de la misión el 9 de julio de 2007

1. La Comunidad Educativa es el elemento dinámico del Centro La Salle. En ella se integran con sentido de familia todas las personas que intervienen en la vida del Centro: Entidad Titular, Alumnos/as, Profesores/as, Padres y Madres, Agentes de Pastoral, Personal de Administración y Servicios y toda aquella persona perteneciente a algunos de los grupos, Asociaciones (Antiguos Alumnos, Asociación de Padres y Madres, Movimiento Scout Católico, PROYDE, Hermandades y Cofradías, Grupos y Comunidades Lasalianas, Monitores de ocio y tiempo libre, Asociaciones culturales y deportivas...)... vinculadas al Centro. Todos nos sentimos responsables del espíritu y buena marcha del Centro.
2. Cada miembro de la Comunidad Educativa está invitado a enriquecerla con su aportación. Su colaboración y su dinámica de las relaciones son un medio privilegiado de enriquecimiento y crecimiento personal y colectivo. Se espera de todos y cada uno de los agentes y grupos anteriormente citados que asuman este código ético como referente de su actuar en la Misión Lasaliana.
3. Dentro de esta Comunidad Educativa Lasaliana se encuentra el profesorado. Es consciente de la importancia de su aportación para la buena marcha del Proyecto Educativo. Es el primer responsable de la calidad de los procesos pedagógicos, de su formación permanente y del resultado de la educación de sus educandos.
4. Se entiende por Educador/a a todas aquellas personas que a través de la educación reglada o no reglada realizan su actividad en el Centro, ya en horario académico o extraacadémico.

#### Art. 2.2.- Derechos de los educadores lasalianos

1. El educador lasaliano, en cuanto trabajador, tiene derecho a un contrato de trabajo, a ser justamente remunerado, es decir, a un sueldo y unas condiciones de trabajo dignas, así como a ser informado sobre las funciones y tareas a desempeñar.
2. El educador lasaliano tiene derecho a su intimidad personal en su vida privada. En otras palabras, a mantener su vida y actividades privadas al margen de su trabajo, aunque su conducta debe ser consecuente con su rol de educador lasaliano sobre todo en aquellos ámbitos en que sea probable encontrarse con sus educandos.
3. El educador lasaliano tiene derecho a una información general y a una formación cualificada y sistemática acerca de la Institución Lasaliana: Su Fundador, su Historia, su Espiritualidad, la Pedagogía Lasaliana..., como medios para estar integrado y responder a lo que se le demanda como tal educador.
4. El educador lasaliano tiene derecho a dedicar una parte de su tiempo (su horario laboral) a la formación y reciclaje profesional que garantice la actualización de su competencia profesional bien mediante cursos o seminarios, bien a través de intercambios de experiencias en congresos, jornadas, etc.
5. El educador lasaliano tiene derecho al respeto personal y de su labor por parte de los educandos y otros miembros de la Comunidad Educativa.
6. El educador lasaliano tiene derecho a que la sociedad le reconozca su labor y le apoye en el ejercicio de su actividad educativa.
7. El educador lasaliano tiene derecho a que se le defienda y se le respeten los derechos inherentes a la profesión educativa (consideración social, económica, etc.).
8. El educador lasaliano tiene derecho a ser respetado por las familias de los educandos.
9. El educador lasaliano tiene derecho a recibir todo el apoyo que necesite para realizar su labor educativa.

10. El educador lasaliano tiene derecho a participar como miembro de pleno derecho, con voz activa y pasiva, en los órganos que le correspondan.
11. El educador lasaliano tiene derecho a ser consultado e informado acerca de las decisiones tomadas en los distintos estamentos de la Comunidad Educativa o por alguno de sus miembros cuando éstas afecten a su trabajo educativo.
12. El educador lasaliano tiene derecho a que la Institución le proporcione la información necesaria para llevar a cabo su labor educativa.
13. El educador lasaliano tiene derecho a que se le faciliten los medios y recursos necesarios, dentro de las posibilidades del Centro, para poder desempeñar su labor profesional.
14. El educador lasaliano tiene derecho a ser respaldado por la Institución en su labor educativa y en cuanto trabajador, salvo en el caso de una flagrante negligencia profesional por su parte.
15. El educador lasaliano tiene derecho a participar en aquellas Asociaciones o Grupos Lasalianos que existan o se promuevan en los Centros Educativos La Salle.

### **Art. 2.3.- Deberes de los educadores lasalianos**

1. El Educador lasaliano tiene el deber de establecer con los educandos una relación de confianza comprensiva y exigente que fomente la autoestima y el desarrollo integral de la persona. Así fomentará los valores del Carácter Propio de la Red de Centros La Salle: responsabilidad, interioridad, justicia, convivencia, creatividad y trascendencia.
2. El educador lasaliano tiene el deber de promover la educación y formación integral de los educandos sin dejarse nunca inducir por intereses ajenos a la propia educación y formación, sean del tipo que sean.
3. El educador lasaliano tiene el deber de tratar a todos con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, religión, opiniones políticas, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual,... aportando así, los elementos necesarios para que los educandos conozcan críticamente su propia identidad cultural y respeten la de los demás.
4. El educador lasaliano tiene el deber de no adoctrinar ideológicamente y respetar la dignidad del educando, siempre dentro del marco institucional donde se encuentra.
5. El educador lasaliano tiene el deber de guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos que se disponga sobre el educando, su familia o Tutores legales.
6. El educador lasaliano tiene el deber de favorecer la convivencia en los Centros educativos, fomentando los cauces apropiados para resolver los conflictos que puedan surgir y evitando todo tipo de manifestación de violencia física o psíquica.
7. El educador lasaliano tiene el deber de favorecer la cooperación entre las familias y los educadores lasalianos, compartiendo la responsabilidad de la educación y estableciendo una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento del Centro y propicie la participación de los padres o Tutores legales, para lo cual la comunicación ha de ser fluida lo que contribuirá a la educación de sus hijos o tutelados.
8. El educador lasaliano tiene el deber de informar a los padres o Tutores legales sobre el proceso de aprendizaje de los educandos y el desarrollo integral de su personalidad, así como de guardar la confidencialidad de las circunstancias familiares o personales que afectan a los educandos.
9. El educador lasaliano tiene el deber de potenciar su competencia profesional desde una formación permanente desarrollada personal o corporativamente.
10. El educador lasaliano tiene el deber de contribuir a la dignificación social de la profesión docente y asumir de forma correcta las responsabilidades y competencias propias de la profesión.
11. El educador lasaliano tiene el deber de contribuir, en la medida de las propias posibilidades a una práctica solidaria de la profesión.
12. El educador lasaliano tiene el deber de mantener un dominio permanente de los principios básicos de su materia o área esforzándose por incorporar a su didáctica los avances científicos, pedagógicos y didácticos oportunos.
13. El educador lasaliano tiene el deber de mantener una actitud crítica y reflexiva permanente hacia la propia actuación profesional, para garantizar un constante perfeccionamiento en todas sus actividades profesionales.
14. El educador lasaliano tiene el deber de crear un clima de confianza que potencie un buen trabajo en equipo y de contribuir al buen funcionamiento de los órganos de participación, de coordinación y de dirección. Evitará hacer comentarios peyorativos sobre otros educadores. En el caso de observarse abusos en el ejercicio del desempeño de su misión, se usarán las vías adecuadas para su corrección.
15. El educador lasaliano tiene el deber de respetar el ejercicio profesional de los demás educadores sin interferir en su trabajo ni en su relación con los educandos, los padres o los Tutores legales. Asimismo, evitará obtener indebidamente ventajas sobre los compañeros de profesión.

16. El educador lasaliano tiene el deber de respetar y asumir el Proyecto Educativo del Centro. Se esforzará por adquirir y potenciar las actitudes que se fomentan con el Carácter Propio. Respetará la identidad cristiana del Centro donde ejerce su actividad.
17. El educador lasaliano tiene el deber de participar en la elaboración y realización de mejoras en la calidad de la enseñanza, en la investigación pedagógica y en el desarrollo y divulgación de métodos y técnicas para el ejercicio más adecuado de nuestra actividad educativa, con objeto de conseguir los más elevados niveles de eficiencia y eficacia.
18. El educador lasaliano tiene el deber de respetar la autoridad de los órganos de gobierno del Centro y colaborar al buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, de la acción Tutorial y de la acción orientadora.
19. El educador lasaliano tiene el deber de procurar que el educando aprecie el valor del trabajo y del esfuerzo de todas las personas y tome decisiones responsables ante sus opciones escolares y profesionales, con el fin de integrarse positivamente en el Centro y la sociedad.
20. El educador lasaliano tiene el deber de educar para una convivencia fundamentada en los Derechos Humanos, en los valores cristianos y en la Constitución Española.

#### **Art. 2.4.- Normas de convivencia.**

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:
  - a) El crecimiento integral de la persona.
  - b) Los fines educativos del Centro reflejados en el Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
  - c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
  - d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
  - e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia,
  - a) El respeto a la integridad física y moral, y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
  - b) El respeto a la diversidad y la no discriminación.
  - c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
  - d) El respeto por el trabajo y por las funciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - e) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
  - f) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
  - g) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
  - h) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a las zonas reservadas del Centro.
  - i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
  - j) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
  - k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
  - l) Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

## CAPÍTULO 1

### LA ENTIDAD TITULAR

#### Art. 2.5.- Entidad Titular

1. La Entidad Titular del Colegio La Salle Santa Natalia es el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas. El Titular (Hermano de las Escuelas Cristianas, Visitador) de los Colegios.
2. La Salle designa al representante de la Entidad Titular en la Red del Sector que a su vez designará el representante en cada uno de los Centros.
  - a. El Hermano Visitador es el representante oficial de la Entidad Titular y puede delegar estas funciones en el Director de la Red de Obras Educativas del Sector Andalucía.
  - b. El Director Titular representa a la Entidad Titular ante la Administración Educativa y ante la Iglesia Diocesana.

#### Art. 2.6.- Derechos de la Entidad Titular

1. La Entidad Titular del Colegio La Salle Santa Natalia es el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas. El Titular (Hermanos de las Escuelas Cristianas, Visitador) de los Colegios La Salle designa al representante de la Entidad Titular en la Red del Sector que a su vez puede designar al representante en cada uno de los centros.
2. Cesar al Director o directores de los Centros por:
  - i. La finalización del periodo para el que fue nombrado,
  - ii. La propia voluntad del Director,
  - iii. Decisión del Titular, motivada razonablemente. (Art. 59. LODE)
3. Respecto a su responsabilidad en el Centro:
  - a. Asumir, ejercer en última instancia, la responsabilidad; proponer pautas de actuación y realiza el seguimiento de la marcha general de sus Centros en la gestión pedagógica, administrativa, económica, laboral, pastoral y civil.
4. Respecto a su responsabilidad en el Proyecto Educativo
  - a. Establecer el Proyecto de Misión en el Centro.
  - b. Definir y proporcionar los medios necesarios para preservar la identidad y el estilo educativo lasaliano ante la sociedad, la Administración Educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.
  - c. Promover y establecer los cauces necesarios para que se favorezca la actividad educativa y pastoral de los Centros.
  - d. Establecer el Carácter Propio del Centro, garantiza su implantación, dinamizar su realización y lo da a conocer a las comunidades educativas de los Centros y a la Administración Educativa.
  - e. Realizar el seguimiento y establece criterios en los Centros para garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro y el Carácter Propio de La Salle.
5. Respecto a su responsabilidad con los Conciertos Educativos con la Administración
  - a. Decidir la solicitud de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de las autorizaciones vigentes.
  - b. Decidir la suscripción de los conciertos que se refieren en la legislación vigente, y promover su modificación y su extinción.
  - c. Fijar los niveles de enseñanzas que se han de impartir en sus Centros y el número de unidades que deben funcionar en cada uno de ellos.
6. Respecto a su responsabilidad en el Consejo Escolar.
  - a. Designar los tres miembros representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar de Centro. (Art. 56. LODE)
7. Respecto a su responsabilidad sobre Normativa
  - a. Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los Centros concertados.
  - b. Establecer criterios para que se cumpla la normativa vigente emanada de las leyes y normas que afectan a los Centros.

- c. Interpretar el Estatuto de la Red de Centros La Salle y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros en lo concerniente a los miembros del Equipo Directivo.
- d. Establecer los criterios de contenido del Reglamento de Organización y Funcionamiento
- e. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Convenio Colectivo.

8. Respetto a al alumnado

- a. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decide sobre la admisión y expulsión de éstos.

9. Respetto a su responsabilidad con los órganos unipersonales

- a. Establecer los criterios, nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar y a los órganos de la coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- b. Vincular a la Misión Lasaliana a los miembros del Equipo Directivo del Centro, y promover su cualificación profesional y su formación continua lasaliana. Les informa de todo lo que les corresponde.

10. Respetto a su responsabilidad en la formación del personal docente y no docente.

- a. Establecer criterios y realiza el seguimiento de la formación inicial y continua del personal docente y no docente

11. Respetto a su responsabilidad en la organización y en el funcionamiento pedagógico y pastoral

- a. Establecer los criterios distritales de pedagogía, pastoral, gestión económica y recursos humanos.
- b. Establecer los criterios para la prestación de actividades y servicios.
- c. Fijar los criterios para realizar la selección de los libros de texto en la Red de Obras La Salle. Designa las editoriales que se utilizarán.
- d. Establecer los objetivos y las prioridades de la Red para el curso escolar.

12. Respetto a su responsabilidad en las relaciones laborales

- a. Tener la iniciativa en materia de disciplina por transgresiones graves.
- b. Seleccionar, designar y contratar al personal docente y no docente del Centro y firmar el contrato correspondiente (Art. 60 LODE).

13. Respetto a su responsabilidad en la gestión económica y patrimonial

- a. Establecer criterios y realizar su seguimiento en los Centros para garantizar la gestión económica de los Centros ante el Consejo de Distrito y ante las Administraciones competentes.
- b. Establecer criterios y realiza su seguimiento en los Centros para garantizar la conservación y mejora del patrimonio del Centro.
- c. Autorizar las inversiones necesarias para llevar a término la misión en función de las posibilidades económicas y financieras del Centro.

14. Respetto a su responsabilidad en la relación y representación del Centro con el entorno

- a. Participar en las organizaciones regionales, locales, provinciales y autonómicas de Escuelas Católicas.

**Art. 2.7.- Deberes de la Entidad Titular**

1. Dar a conocer el Plan de Centro: ROF, Carácter Propio y el Proyecto Educativo.
2. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
3. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

**Art. 2.8.- Representación.**

1. La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director Titular en los términos señalados en el artículo 2.6 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO 2

### EL ALUMNADO

#### Art. 2.9.- Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

#### Art. 2.10.- Derechos del alumnado. (Art. 6. LODE y Art. 7 LEA)

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. El alumnado tiene derecho a una educación que le facilite el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
3. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Que tenga en cuenta sus capacidades, sus ritmos de aprendizaje y que estimule su esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
4. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
5. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
6. A estudiar.
7. A recibir orientación educativa y profesional.
8. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
9. A la protección contra toda agresión física o moral.
10. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
11. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
12. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
13. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el Centro.
14. Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

En cuanto al DERECHO DE REUNIÓN, en el marco de la normativa aplicable, el alumnado podrá ejercer este derecho para actividades de carácter educativo, sin menoscabo de los derechos de otros miembros de la Comunidad Educativa o de las normas de convivencia del Centro. Corresponde al Director garantizar el ejercicio de este derecho. El Coordinador de Etapa, o en su defecto, el Director, facilitará el uso de instalaciones para el ejercicio del mismo. (Art. 8 LODE)

En ESO, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El número de horas lectivas que se pueden destinar a este fin nunca será superior a 3 por trimestre.
2. El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
3. La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con 3 días de antelación, a través del representante de los alumnos.
4. Como resultado del ejercicio de reunión, a partir del tercer curso de ESO, las decisiones colectivas que adopten los alumnos respecto a la no asistencia a clase, si se ajustan al procedimiento y criterios que establezca la normativa vigente y la Administración educativa, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción. En todo caso, para evitar una posible sanción, será requisito indispensable la autorización de los representantes legales del alumno que justifique la falta de asistencia a clase.

#### **Art. 2.11.- Deberes del alumnado. (Art. 6. LODE)**

1. Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
2. Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
3. Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
9. Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
10. Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

## **CAPÍTULO 3**

### **EL PROFESORADO**

#### **Art. 2.12.- Profesorado**

1. Los Profesores son los principales responsables del proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco de las diferentes Etapas y comparten la responsabilidad global de la acción educativa - pastoral del Centro junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa.

#### **Art. 2.13.- Selección y admisión del profesorado.**

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro o en quien en ésta delegue. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar de la Comunidad Educativa.
2. La provisión de vacantes del profesorado en el Centro se ajustará a los criterios del Directorio de Recursos Humanos, apartado de selección de personal, y al Estatuto de la Red de Obras Educativas La Salle Andalucía
  - a. Las vacantes de personal se comunicarán al Director de la Red de Centros La Salle.
  - b. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores en excedencia o en análogas situaciones, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con el Titular no tenga carácter laboral. (Art 60 LODE; STC 77/85, II.2; RD 2377/85 DA 4ª).
  - c. Si el Titular opta por cubrir la vacante con personal contratado y no lo hace conforme a lo establecido en el apartado anterior, lo anunciará públicamente indicando la naturaleza del puesto que se trata de cubrir, los requisitos de los solicitantes y la forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes. (Art 60 LODE)
  - d. Los criterios de selección de los candidatos, que oportunamente aprobará el Consejo Escolar, a propuesta del Titular, se basarán en los siguientes principios: titulación idónea y capacidad profesional y pedagógica como docente de la materia que se le asigne, identificación con el Carácter Propio, pertenencia a la propia Institución de la Entidad Titular, mérito y aptitud para asimilar el estilo que define al Centro. (Art. 60 LODE)

#### **Art. 2.14.- Derechos del profesorado**

El Profesor, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente y de lo establecido en la LODE y en la LOE, tendrá derecho a:

1. Ejercer libremente la función docente en armonía con el Carácter Propio del Centro y con el Reglamento de Organización y Funcionamiento, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en el puesto de trabajo asignado por el Centro. (STC 5/81,9,11)
2. Reunirse en el Centro, previa autorización del Director, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.

3. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
4. Elegir a sus representantes en el consejo escolar y desempeñar los cargos para los que hubieran sido elegidos.
5. Asistir a las reuniones y a los actos oficiales a los que fuere convocado por razón de su cargo o responsabilidad.
6. Desarrollar la metodología de acuerdo con la programación didáctica de forma coordinada por el Departamento Didáctico o Equipo de Ciclo correspondiente.
7. Recibir una formación permanente, mediante la realización de actividades o cursos de actualización científica, didáctica, educativa y profesional en el mismo Centro o en instituciones formativas específicas. Esta formación permanente será programada por el Titular o por el Equipo Directivo de cada Centro en el plan de formación local.
8. Participar en equipos o Departamentos.
9. Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos docentes que imparten clase en el mismo curso.
10. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la programación didáctica de la Etapa, en coordinación con los demás miembros de equipo, ciclo o Departamento didáctico.
11. Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente

### **Art. 2.15.- Funciones del profesorado (Art. 91 LOE)**

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

Particularmente está obligado a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y /o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
2. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y a seguir, en el desempeño de sus funciones, las orientaciones de los diversos estamentos y órganos de gobierno y de coordinación, asegurando el logro de los objetivos y el desarrollo de las capacidades de cada Etapa, según las directrices establecidas en el Plan Anual de Mejora.
3. Elaborar la programación y las unidades didácticas de las áreas o materias que imparte. Se harán en coordinación dentro del equipo o Departamento correspondiente.
4. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o de su materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
5. La Tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
6. Colaborar con los demás Tutores y profesores en la Acción Tutorial de los alumnos y en la creación de un clima de orden y disciplina, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
7. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
8. Orientar a los alumnos, educativa, académica y profesionalmente, de acuerdo con el Departamento de Orientación, mediante las actividades propias del proceso de aprendizaje, de su Acción Tutorial y de todas las acciones programadas en el Proyecto educativo.
9. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
10. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros y que figuran reflejadas en el Plan Anual de Mejora.
11. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
12. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
13. Crear clima de diálogo mediante la acogida, el respeto y el trato correcto hacia los alumnos y hacia los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
14. Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
15. Asistir a las juntas de evaluación y a las reuniones de los Órganos Colegiados de los que forma parte.
16. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
17. Guardar sigilo profesional.
18. Ejercer los cargos de representación para los que fuera elegido, en espíritu de colaboración al bien común y al Proyecto Educativo del Centro.

19. Realizar la reflexión de la mañana.
20. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.

## CAPÍTULO 4

### LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS

#### Art. 2.16.- Primeros educadores de sus hijos

1. Los padres y madres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de sus hijos en el Centro lleva implícita la aceptación de que sus hijos reciban la educación cristiana reflejadas en el Carácter Propio y conforme a las normas de organización y de funcionamiento plasmadas en el ROF.

#### Art. 2.17.- Derechos de los padres, madres y Tutores legales

Los padres o Tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos (Art 4 LODE):

1. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
2. Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
3. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
4. A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
6. Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

#### Art. 2.18.- Deberes de los padres, madres y Tutores legales. (Art 4 LODE)

1. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
2. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o Tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
3. Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
4. Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
5. Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
6. Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
7. Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
8. Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
9. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
10. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
11. Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.
12. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él con-

templados.

13. Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
14. Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

## CAPÍTULO 5

### EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

#### Art. 2.19.- Integración en la Comunidad Educativa

1. El personal de Administración y Servicios, vinculado al Centro con los derechos y deberes que provienen de su contrato, forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno.
2. El personal de Administración y Servicios es nombrado y cesado por el Titular del Centro.

#### Art. 2.20.- Derechos del personal de administración y de servicios

1. Ser miembro de la Comunidad Educativa.
2. Ser informado de los objetivos y de la organización general del Centro y participar en la ejecución de aquello que les afecte.
3. Reunirse en el Centro, previa autorización del director, respetando el normal desarrollo de las actividades educativas y de acuerdo con las correspondientes responsabilidades laborales.
4. Recibir formación permanente.
5. Presentar peticiones, quejas o recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

#### Art. 2.21.- Deberes del personal de administración y servicios

1. Conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias respectivas.
2. Realizar las tareas que el Director Titular, Director del Centro o el Director de la Red le confíe, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
3. Mantener una actitud de respeto y un trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.

#### Art. 2.22.- Admisión del PAS

1. El personal de administración y servicios será contratado por la Entidad Titular del Centro, según el proceso establecido en la Red de Centros.

## TÍTULO III

# LA ACCIÓN EDUCATIVA

### Art. 3.1.- Principios

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, a la legislación aplicable, a las características de sus agentes y destinatarios, a los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos pedagógicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

### Art. 3.2.- El Carácter Propio

1. La Entidad Titular, Hermanos de las Escuelas Cristianas, define el Carácter Propio de sus Centros.
2. El Carácter Propio del Centro debe ser puesto en conocimiento por el titular del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa, así como a cuantos pudieran estar interesados en acceder al mismo. La matriculación de un alumno supone el respeto del Carácter Propio del Centro, que debe respetar a su vez, los derechos de los alumnos y sus familias reconocidos en la Constitución y en las leyes. (Art 115. LOE)
3. El Carácter Propio de los Centros se concreta en la misión, visión y valores que definen:
  - a. La naturaleza, características y finalidades fundamentales.
  - b. La visión de la persona que orienta la acción educativa.
  - c. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian.
  - d. Los criterios pedagógicos y pastorales.
  - e. Los elementos básicos de la configuración organizativa y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

### Art. 3.3.- Plan de Centro

1. Forman el **Plan de Centro** el Proyecto Educativo y el ROF (Art.126. LEA).
2. La Consejería competente en materia de educación establecerá el marco general que permita a los Centros docentes sostenidos con fondos públicos elaborar su Plan de Centro. Tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del Centro y vinculará a la Comunidad Educativa del mismo. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento a la Comunidad Educativa y a la ciudadanía en general.

### Art. 3.4.- Proyecto Educativo (LOE Y ART. 127 LEA)

1. El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Carácter Propio del Centro para un periodo de tiempo determinado y responde a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
  - a. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - b. El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
  - c. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
  - d. Las prioridades pastorales de la Iglesia.
2. El Proyecto Educativo debe ser aprobado por la Entidad Titular del Centro. Tanto en su elaboración como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la Comunidad Educativa (Art.127.3 LEA) y tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro (Art. 121 LOE)
3. El Director del Centro dirige su elaboración, ejecución y evaluación.
4. El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del Centro docente y expresa la educación que desea y que va a desarrollar en unas condiciones concretas. Por ello, deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del Centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado. (Art.127.2 LEA)
5. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador esencial del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

### Art. 3.5.- Documentos del Proyecto Educativo

1. Proyecto de Misión
2. Carácter Propio
3. Código deontológico
4. Planificación estratégica del Centro
5. Plan Anual de Mejora
6. Programación didáctica de cada una de las Etapas.
7. Unidades didácticas
8. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
9. Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación comunes de los aprendizajes y de promoción-titulación de los alumnos.
10. Criterios para determinar la oferta de materias optativas que realizará el Centro.
11. Manual de Calidad
12. Plan de Orientación:
  - a) Plan de Atención a la Diversidad
  - b) Plan de Acción Tutorial.
  - c) Plan de Orientación Vocacional y Profesional.
13. Proyecto lector
14. Programas La Salle
15. Plan de Igualdad
16. Plan de Educación en Valores
17. Plan de convivencia
18. Plan Local de Formación
19. Plan de Educación en la Justicia y Solidaridad (se encuentra en los diferentes apartados del Plan Anual de Mejora)
20. Plan de ruta de las TIC
21. Plan de ruta de bilingüismo
22. Plan de Pastoral (se encuentra en los diferentes apartados del Plan Anual de Mejora)
23. Protocolo de acogida de alumnado Inmigrante
24. Protocolo de intervención en situaciones de maltrato físico, psíquico o abuso sexual.
25. Plan de autoprotección
26. Plan de previsión riesgos laborales
27. Plan de generación de recursos
28. Plan de inversión
29. Plan de Coeducación
30. Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras Instituciones.
31. Enumeración de los servicios complementarios.
32. Memoria anual.
33. La propuesta de directrices para la elaboración de la programación de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
34. Procedimientos de evaluación interna y externa.
35. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa.

### Art. 3.6.- Difusión del Proyecto Educativo

1. El Director del Centro establece los cauces necesarios para que pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### Art. 3.7.- Modificaciones del Proyecto Educativo

1. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en algún documento del Proyecto Educativo, las propuestas se podrán hacerse previa aprobación del Director.
2. El Director del Centro establece el procedimiento de modificación y aprobación.

### **Art. 3.8.- Programación didáctica.**

1. El conjunto de las programaciones didácticas de todas las áreas o materias de cada una de las Etapas, forman la programación didáctica del Centro.
2. El conjunto de las programaciones didácticas de los diferentes cursos o Ciclos de una misma Etapa, forman la programación didáctica de Etapa.
3. El conjunto de las programaciones didácticas de las diferentes áreas o materias que afectan a un ciclo o a un Departamento, forman la programación didáctica de ciclo o de Departamento.
4. La programación didáctica deberá incluir, al menos:
  1. Aspectos generales. Incluyen los elementos generales que definen, caracterizan y configuran el área: introducción, bloques de contenidos, orientaciones metodológicas y la contribución del área al desarrollo de las competencias clave.
  2. Objetivos del área. Determinan las capacidades generales que se han de alcanzar en cada una de las áreas para contribuir a los objetivos generales de la Etapa.
  3. Mapa de desempeño. Presenta la secuenciación de los objetivos de cada una de las áreas a través de los criterios de evaluación por Ciclos y su relación directa con los criterios de evaluación de Etapa y estándares de aprendizaje evaluables definidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
  4. Desarrollo curricular del área. Presenta los criterios de evaluación de cada uno de los Ciclos y su relación con el resto de elementos curriculares. Partiendo de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y ejemplificaciones de actividades y tareas y se concretan los contenidos necesarios. También se definen indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de Etapa, establecidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios.
  5. Contenidos. Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y Etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se organizan en torno a bloques dentro de cada área y se presentan secuenciados por Ciclos.
6. La programación didáctica tiene carácter anual y se revisa, al menos, con esa misma periodicidad.
7. El profesorado desarrollará su actividad en el aula de acuerdo con la programación didáctica.
8. La programación didáctica de Etapa adapta al proyecto educativo que deben desarrollarse en la Etapa, deberá integrar e interrelacionar las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
9. La dirección se responsabiliza de su elaboración, ejecución y evaluación.

### **Art. 3.9.- Evaluación de la programación didáctica**

1. La programación didáctica será evaluada anualmente por los equipos de ciclo y por los Departamentos didácticos. Las propuestas de modificación, si las hubiere, serán presentadas al ETCP y posteriormente al Claustro para su aprobación.

### **Art. 3.10.- Programación de las unidades didácticas**

1. Los profesores realizarán la programación de las unidades didácticas conforme al desarrollo de competencias claves.
2. El modelo de unidad didáctica será el que se asigne en el sistema de calidad Indivisa de la Red de Obras Educativas La Salle - Andalucía.

### **Art. 3.11.- Evaluación interna del Centro**

1. La evaluación de la acción educativa - pastoral es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. El Centro promoverá los principios de mejora continua por medio de la evaluación interna según el modelo EFQM ó ISO 9001:2015

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución la dirección del Centro.
4. El Consejo Escolar del Centro evaluará, al término de cada curso, por medio de la Memoria Final, el Plan Anual de Mejora, respetando, en todo caso, aquellos aspectos docentes que sean competencia exclusiva del claustro de profesores.
5. La memoria final de curso recogerá el resultado del proceso de evaluación interna que el Centro realice sobre su funcionamiento, previamente definido en el manual de calidad.

#### **Art. 3.12.- Evaluación externa del Centro**

1. Se realiza una Evaluación Institucional por el Equipo de Animación de la Red para conocer el grado de pertenencia de un Centro a la Red de Centros La Salle.
2. El Centro promueve los principios de mejora continua por medio de la evaluación externa según el modelo EFQM, ISO 9001:2015
3. La Consejería de Educación podrá promover en el Centro procesos de evaluación interna y externa. Dichos resultados de la evaluación realizada serán comunicados al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores, y las conclusiones generales derivadas de dichos resultados se harán públicas. (Capítulo 2. LEA)

#### **Art. 3.13.- Plan Anual de Mejora**

1. El Plan Anual de Mejora es la concreción para cada curso escolar de los diversos elementos que integran el proyecto de dirección y el proyecto educativo de Centro.
2. El Plan Anual de Mejora seguirá los requisitos establecidos por la Red de Obras en el sistema de calidad Indivisa.

#### **Art. 3.14.- La Memoria Anual / Revisión del sistema.**

1. Todos los Centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
3. A tales efectos, en cada Centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca. (Art. 130. LEA)
4. La dirección coordinará la elaboración de la memoria final de curso.
5. La Memoria Anual seguirá los requisitos establecidos por la Red de Obras en el sistema de calidad Indivisa.
6. Las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos podrán realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas a la memoria final de curso.

#### **Art. 3.15.- Las actividades pastorales del Centro**

1. El Centro, de acuerdo con el Carácter Propio, tiende a la educación humana y cristiana de sus alumnos. Por ello da especial importancia a la actividad pastoral y la educación en valores humanos.
2. El Centro ofrece a todos los alumnos la enseñanza del área de Religión Católica y, en un marco de libertad y de respeto, orienta el sentido de la vida a la luz del Evangelio. El hecho de que los padres hayan elegido libremente este Centro, presupone el deseo de que sus hijos reciban formación religiosa católica.
3. La formación integral que promueve el Centro incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de los profesores, de las familias y de los alumnos creyentes. A éstos les ofrece un proceso de educación en la fe definido en el Carácter Propio.

#### **Art. 3.16.- Las actividades complementarias y extraescolares**

1. Criterios para establecer actividades complementarias y extraescolares en el Centro:
  - a. Que contribuyan a la formación integral del alumno.
  - b. Que fomenten la educación en la fe.

- c. Que cultiven la educación ética.
  - d. Que favorezcan el diálogo intercultural e interreligioso.
  - e. Que desarrollen la propuesta de educación en valores del Carácter Propio: susciten la responsabilidad, desarrollan la creatividad, estimulan la convivencia, promuevan la justicia, cultiven la interioridad y abran a la trascendencia.
  - f. Que atiendan a la diversidad y no sean discriminatorias bajo ningún concepto.
  - g. En total coherencia con esto, que las actividades que se ofrezcan formen parte del Plan Anual de Mejora. En dicho plan deben aparecer definidas y explicadas (organizadores, participantes, presupuesto, material, fecha, localización, etc. Deberán ser evaluadas tras su realización conforme a procedimiento estándar.
2. El Centro favorece todos los recursos necesarios para que participen todos los alumnos, que lo deseen, en las actividades extraescolares y complementarias.
  3. La finalidad de las actividades complementarias y extraescolares está conforme al Carácter Propio.
  4. La dirección es la responsable de seleccionar y proponer tanto las actividades y directrices para la programación y el desarrollo de las mismas, como los criterios de participación del Centro en actividades religiosas, culturales y deportivas fuera del ámbito escolar. Para estas actividades, podrá contar con la colaboración y el apoyo de la Asociación de Padres y empresas especializadas en este ámbito.
  5. La Asociación de Madres y Padres programa sus actividades propias en coordinación con los Órganos de Gobierno del Centro.
  6. La Asociación de Padres colabora con la Escuela de Padres.
  7. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el cobro de cualquier cantidad a los alumnos en concepto de actividades complementarias y extraescolares y por los servicios escolares debe ser autorizado por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. (Art 51).
  8. Para la autorización en el cobro de cantidades a los alumnos en concepto de actividades complementarias se seguirá el siguiente procedimiento (Art 13. 4 Orden de 9 de septiembre de 1997):
    - a. La solicitud de autorización deberá formularla el Titular del Centro a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia durante el mes de junio anterior al comienzo del curso para el que se solicita.
    - b. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:
      - Descripción de la actividad escolar complementaria para la que se solicita autorización.
      - Memoria económica en la que quede constancia del carácter no lucrativo de la actividad.
      - Indicación de la persona o personas que dirigirán la actividad.
      - Especificación del horario en el que se llevará a cabo la citada actividad.

#### **Art. 3.17.- Seguimiento, guarda y custodia de la gratuidad de los libros de texto**

1. El Centro cumplirá con los requisitos de depósito, registro y supervisión y procedimiento de seguimiento, guarda y custodia de los libros de texto pertenecientes a la gratuidad según el decreto 227/2011 del 5 de julio (BOJA 21 DE JULIO 2011) y la legislación que la desarrolla.

#### **Art. 3.18.- Proceso de reclamación sobre las calificaciones en Educación Primaria (art. 9 Orden de 10 de agosto de 2007).**

1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o Tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
2. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el Centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del Centro.

#### **Art. 3.19.- Proceso de reclamación sobre las calificaciones en Educación Secundaria Obligatoria (Disposición adicional primera).**

1. El alumnado y sus padres, madres o Tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones

obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o Tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Coordinador del Departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor Tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor Tutor del alumno.
- d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del Departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e. El Coordinador del Departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien informará al profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios generales de evaluación (promoción y titulación) establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
- f. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo Docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g. El profesor Tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios generales de evaluación (promoción y titulación) del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el proyecto educativo.
- h. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a su padre, madre o Tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- i. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno, la oportuna diligencia, que será visada por el director.
- j. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o Tutores legales, podrán solicitar por escrito al director, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k. El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- l. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida

por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del Centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- i. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - ii. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - iii. Correcta aplicación de los criterios generales de evaluación (promoción y titulación) establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - iv. Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  - n. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del Centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
  - o. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
  - p. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) del presente del artículo.

## TÍTULO IV

### ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

#### Art. 4.1.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno, participación y gestión:
  - a. Director Titular
  - b. Director de Centro
  - c. Coordinador de Infantil y/o Primaria y Jefe de Estudios
3. Son órganos unipersonales de participación y gestión:
  - a. Delegado de Pastoral
  - b. Secretario
  - c. Administrativo
  - d. Coordinador de Calidad
  - e. Coordinador de Sallenet
  - f. Coordinador de Comunicación
4. Son órganos colegiados de gobierno, participación y gestión:
  - a. Consejo Escolar,
  - b. Claustro de Profesores
  - c. Equipo de Pastoral
5. Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Plan de Centro, de conformidad con la legislación vigente.

## CAPÍTULO 1

### ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y GESTIÓN

#### Art. 4.2.- Director Titular

1. Es la persona nombrada por la Entidad Titular con formación y tradición suficiente que acompaña, asesora, ayuda, anima y supervisa a los directivos de uno o un grupo de Centros que pertenecen a la Red de Obras La Salle del Sector.

#### Art. 4.3.- Elección y nombramiento del Director Titular.

1. Es seleccionado y nombrado por la Entidad Titular.

#### Art. 4.4.- Duración del mandato y ausencia del Director Titular

1. Duración
  - a. La duración de su cargo será ordinariamente de tres años. Puede ser prorrogado por periodos de igual duración.
2. Cese. Puede cesar del cargo por:
  - a. La finalización del período para el que fue nombrado,
  - b. Decisión del Hermano Visitador, motivada razonablemente,
  - c. Por propia voluntad del interesado por imposibilidad o incompatibilidad para seguir ejerciendo el cargo.
3. Ausencia del Director del Titular.
  - a. En caso de enfermedad o de ausencia prolongada, el Director de la Red asumirá la responsabilidad de La Entidad Titular.
  - b. Si la ausencia superara los tres meses, el Director de la Red deberá proceder al nombramiento de un nuevo

Director Titular, temporal o permanente, según el caso.

#### Art. 4.5. Funciones del Director Titular

1. Relación con la Entidad Titular
  - a. Representar a la Entidad Titular en el Centro, según las directrices del Equipo de Animación de la Red, ante la Administración Educativa y ante la Iglesia Diocesana.
  - b. Velar por la unidad entre el Equipo Directivo y la Comunidad de Hermanos para el buen funcionamiento de la Obra Educativa, en sintonía con el Carácter Propio de los Centros La Salle.
  - c. Ayudar y animar al Director de Centro en dar a conocer, promover y hacer participar a la Comunidad Educativa de los objetivos, orientaciones y actividades propuestas por la Red.
2. Responsabilidad en el Centro
  - a. Realizar el seguimiento y acompañamiento de la marcha general del centro en la gestión pedagógica, administrativa, laboral, económica, pastoral y civil.
  - b. Formar parte del Equipo Directivo de Centro y Consejo Escolar.
3. Plan de Centro. Proyecto Educativo. Carácter Propio.
  - a. Acompañar y asesorar al Director del Centro en su última responsabilidad pedagógica y pastoral.
  - b. Supervisar la elaboración del Plan de Centro: ROF y Proyecto Educativo desde las propuestas y líneas de trabajo del Proyecto de Misión, Asamblea para la Misión y del Plan de animación del Distrito y Sector en el Centro.
  - c. Definir y proporcionar los medios necesarios para preservar la identidad y el estilo educativo lasaliano ante la sociedad, la Administración Educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.
  - d. Realizar el seguimiento de las propuestas y líneas de trabajo del Proyecto de Misión del Distrito, Asamblea para la Misión y del Plan de animación del Distrito y Sector en el Centro.
  - e. Velar para que exista una Misión, Visión y Valores y Plan Estratégico en el Centro, acorde con el Carácter Propio de los Centros La Salle, donde se priorice la organización del Centro desde los criterios evangelizadores del Distrito y se cuide el sentido de identidad y pertenencia en los Centros. Dar el visto bueno al plan de Centro. Presta especial atención a: Plan de Ruta de las TIC, Plan Local de Formación, Plan de Pastoral, Plan de generación de recursos, Plan de inversión, la distribución horaria del profesorado y las horas lectivas de coordinación del Centro.
  - f. Canalizar las distintas iniciativas creativas y las buenas prácticas innovadoras educativas y pastorales en coordinación con el Director del Centro.
  - g. Velar por la identidad y el estilo educativo lasaliano ante la sociedad, la Administración Educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.
  - h. Supervisar las actividades educativas y de la educación cristiana en el Centro, y realiza aquellas otras funciones que le sean encomendadas.
  - i. Garantizar la coherencia del Plan de Centro con el Carácter Propio de La Salle.
4. Conciertos y convenios
  - a. Solicitar y formalizar la ampliación o disminución de unidades autorizadas en los diferentes niveles educativos de enseñanza reglada, así como de acciones y módulos formativos de enseñanza no reglada incluida la formación para el empleo. A propuesta del Consejo de la Misión Educativa Lasaliana del Distrito.
  - b. Solicitar y formalizar el concierto educativo, así como su modificación o suspensión, a instancia del Titular de acuerdo con la legislación vigente. A propuesta del Consejo de la Misión Educativa Lasaliana del Distrito.
  - c. Instar a la ejecución y cumplimiento del concierto educativo y de las resoluciones administrativas por las que se concedan ayudas y subvenciones, reclamando el pago de las cantidades debidas y de sus intereses.
5. Convenios con entidades.
  - a. Establecer convenios con personas físicas o jurídicas externas, según las directrices de la Entidad Titular y a través del Gerente de la Red de Centros, según los poderes otorgados.
6. Consejo Escolar
  - a. Representar al Titular en el Consejo Escolar del Centro.

7. Normativa
  - a. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente emanada de las leyes que afectan al Centro.
  - b. Velar y establecer criterios para que se cumpla la normativa vigente emanada de las leyes y normas que afectan a los centros. Comunicar al Director de la Red el incumplimiento del mismo para tomar juntos las decisiones que se van a tomar.
  - c. Velar para que se cumpla el Estatuto de la Red de Centros La Salle y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro en lo concerniente a los miembros del Equipo Directivo.
  - d. Promover la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento
  - e. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Convenio Colectivo.
8. Órganos unipersonales de gestión y coordinación.
  - a. Velar y orientar para que se cumpla los criterios para el nombramiento de los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar y a los órganos de la coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento. Ratifica las propuestas de nombramiento del Director del Centro.
  - b. Realizar, junto con el Director del Centro, el acompañamiento de los órganos unipersonales según las directrices del Distrito y del Director de la Red
  - c. Participar en el Equipo Directivo del Centro y en aquellas estructuras que se vea conveniente.
  - d. Presentar al Director de la Red la propuesta de Equipo Directivo para su nombramiento.
  - e. Animar y acompañar en la Misión Lasaliana a los miembros del Equipo Directivo del Centro. Promover su cualificación profesional y su formación continua lasaliana. Traslada las informaciones y decisiones del Consejo de la MEL y del Equipo de Animación del Sector.
9. Formación del personal docente y no docente.
  - a. Velar para que se cumplan los criterios y realiza el seguimiento de la formación inicial y continua del personal docente y no docente.
10. Organización y en el funcionamiento pedagógico y pastoral
  - a. Fijar la jornada, horario y calendario escolares de los diferentes niveles educativos.
  - b. Fijar las actividades extraescolares, escolares complementarias y servicios, incluido el establecimiento de las fiestas colegiales y de jornadas o actividades de carácter extraordinario.
  - c. Velar por el cumplimiento de los criterios distritales de pedagogía, pastoral, gestión económica y recursos humanos de la Red de Obras.
  - d. Velar para se cumplan los criterios distritales para la prestación de actividades y servicios.
  - e. Velar para que cumple el proceso de selección de los libros de texto según el procedimiento de la Red
  - f. Velar para que se lleven a cabo los objetivos y las prioridades de la Red para el curso escolar.
11. Relaciones laborales
  - a. Representar al Titular en la Comisión de Conciliación o designar a quien haya de representarle.
  - b. Velar para que los criterios de selección del profesorado de niveles concertados y no concertados estén conformes a los criterios fijados por la Entidad Titular.
  - c. Formalizar la contratación según los criterios de selección del profesorado del nivel concertado y no concertado según los criterios fijados por la Entidad Titular.
  - d. Colaborar con el Director del Centro en el seguimiento pedagógico pastoral y lasaliano de los profesores en formación inicial.
  - e. Participar, junto con el Director del Centro, en el proceso de selección de personal laboral en conformidad con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad Titular del Centro y la legislación vigente (Art. 60 LODE)
  - f. Velar para que se cumpla los criterios de selección de personal docente y no docente del Centro (Art. 60 LODE) para sustituciones por un periodo inferior a 4 meses.
  - g. Conceder los permisos no retribuidos según los criterios de la Red de Obras y según el Convenio Colectivo, comunicándolo al Director del Centro,
  - h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a riesgos laborales, higiene y seguridad, sanidad, protección de datos de carácter personal.
  - i. Establecer a propuesta del Director del Centro, las relaciones de voluntariado de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad Titular del centro y la legislación vigente.
12. Gestión económica y patrimonial

- a. Velar para que se tenga al día el inventario de los bienes propios del Centro y cuida de su constante actualización, en función de la acción educativa y según las exigencias y las posibilidades de cada momento.
  - b. Participar, junto con el Director de Centro, en la elaboración del presupuesto ordinario y extraordinario con su correspondiente Plan de Recursos e Inversiones del centro, según las directrices del Estatuto de la Red de centros. Una vez aprobados, controlar su ejecución.
  - c. Velar por la conservación y mejora del patrimonio del Centro.
  - d. Disponer de las cuentas bancarias de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados y ratifica los libros de contabilidad, según la normativa de la Red de Obras Educativas.
  - e. Proponer las inversiones necesarias para llevar a término la misión y de los servicios en función de las posibilidades económicas y financieras del Centro.
  - f. Velar por la gestión económica y de recursos humanos del Centro según los criterios establecidos en la Red de Obras Educativas del Sector.
  - g. Dar el visto bueno para que se proponga al Consejo Escolar del nivel concertado el presupuesto parcial, ordinario y, en su caso, extraordinario, relativo a la previsión de la aplicación de los fondos públicos percibidos por el Centro en virtud de la suscripción del concierto y de las cantidades autorizadas por la Administración o por el Consejo Escolar por la prestación de la enseñanza reglada, actividades escolares complementarias, extraescolares y servicios complementarios del correspondiente nivel concertado.
13. Relación y representación del Centro con el entorno y la Red de Obras
- a. Participar en las organizaciones locales y provinciales de Escuelas Católicas.
  - b. Promover la participación del Centro en las actividades ciudadanas.
  - c. Favorecer la coordinación entre los Centros lasalianos de la misma localidad, del Sector y zona: Encuentros entre equipos directivos, claustros, catequistas...
  - d. Autorizar, conforme a los procedimientos y criterios establecidos por la Red de Obras, las posibles relaciones del centro con las empresas del entorno y estudiar la posibilidad de abrir el centro a enseñanzas no regladas.
  - e. Autorizar acuerdos con otros ámbitos eclesiales, sociales, culturales y disponer, si procede de la utilización, de los espacios y servicios del centro.
14. Todos aquellos aspectos provenientes de la Entidad Titular, referidos a la Dirección Titular.

#### **Art. 4.6.- Director de Centro**

1. Es el órgano unipersonal que tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la acción educativa y evangelizadora del Centro, sin perjuicio de las competencias propias del Director de la Red y del Consejo Escolar. (STC 20 y 21).
2. Dirige, orienta y supervisa las actividades educativas, y realiza aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la Entidad Titular (Anexo 1, VI Convenio).
3. Garantiza la coherencia del Plan de Centro con el Carácter Propio de La Salle, así como la de los diversos proyectos que se dan en el Centro.
4. Sus funciones y condiciones laborales específicas, durante la vigencia de su cargo, constarán en un anexo a su contrato laboral, según el Estatuto de la Red de Centros La Salle.
5. El Director dirige, impulsa y coordina la acción educativa pedagógica y pastoral del Centro, sin perjuicio de las competencias propias del Director Titular y del Consejo Escolar.
6. El Director es asesorado por su Equipo Directivo

#### **Art. 4.7.- Elección y nombramiento del Director**

1. Elección del director
  - a. Es seleccionado entre los profesores del Centro o de cualquier otro Centro lasaliano, y, si procede, con la aprobación del Consejo Escolar.
2. Nombramiento del director (Art. 59. LODE)
  - a. Profesorado del Centro o de la Red de Centros con una formación institucional básica y permanente tanto pedagógica, lasaliana (CEL y CELAS), social como pastoral.
  - b. El Director es nombrado por el Hermano Visitador del Distrito, previo informe del Consejo Escolar, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.
- b. Para ser nombrado Director se requiere:
  - a. Poseer la titulación adecuada para ser profesor.
  - b. Tener en el momento de inicio del ejercicio del cargo un año de antigüedad en el Centro o tres años de

docencia en otros Centros. En caso de desacuerdo, el Director será designado por el Consejo Escolar de entre una terna propuesta por el Titular. El acuerdo del Consejo Escolar será adoptado por mayoría absoluta. De no obtenerse la mayoría absoluta en las dos primeras votaciones, será convocada la Comisión de Conciliación. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director por un año (Art. 16. Orden de 9 de septiembre de 1997).

#### **Art. 4.8.- Duración del mandato y ausencia del Director**

1. Duración
  - a. La duración de su cargo será ordinariamente de tres años. (Art. 59. LODE) Puede ser renovado por un periodo más de igual duración.
2. Cese. Puede cesar del cargo por:
  - a. Finalización del periodo para el que fue nombrado,
  - b. Decisión del Titular (con la aprobación del Consejo Escolar, si procede), motivada razonablemente.
  - c. Propia voluntad, ante la imposibilidad o incompatibilidad de ejercer el cargo.
3. Ausencia del Director del Centro.
  - a. En casos de ausencia prolongada del Director, el Director de la Red nombrará al Jefe de Estudios o profesor que deba sustituirlo, que asumirá durante ese tiempo las funciones que conlleva el cargo.
  - b. Si la ausencia superara los tres meses, el Titular deberá proceder al nombramiento de un nuevo Director, temporal o permanente, según el caso.

#### **Art. 4.9.- Funciones del Director**

1. Relación con la Entidad Titular
  - a. Desarrollar, impulsar y llevar a cabo las decisiones de la Entidad Titular en el Centro.
  - b. Participar en las reuniones de Directores de la Red a fin de desarrollar políticas comunes, manifestar de forma evidente la solidaridad entre los Centros y seguir las orientaciones que se aprueben en las estructuras de gobierno de la Red de obras.
2. Responsabilidad en el Centro
  - a. Responder de la marcha general del centro ante la Entidad Titular y Administración Educativa en la gestión pedagógica, administrativa, laboral, económica, pastoral y civil.
  - b. Convocar regularmente y presidir las reuniones del Equipo Directivo del Centro.
  - c. Convocar y presidir el Claustro general del Centro formado por los profesores de todas las Etapas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.(Art. 54.2.c. LODE)
  - d. Dar a conocer, promover y hacer participar a su Centro de los objetivos, orientaciones y actividades propuestas por la Red.
3. Proyecto Educativo
  - a. Es el último responsable de la actividad pedagógica y la pastoral en el Centro.
  - b. Promover la elaboración del Plan de Centro: ROF y Proyecto Educativo desde las propuestas y líneas de trabajo del Proyecto de Misión, Asamblea para la Misión y del Plan de animación del Distrito y Sector en el Centro.
  - c. Velar, mantener e impulsar la identidad y el estilo educativo lasaliano ante la sociedad, la administración educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.
  - d. Dirigir, orientar y supervisar las actividades pedagógicas y pastorales en el Centro, y realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la Entidad Titular y sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro (Art. 54.2.a LODE)
  - e. Coordinar, elaborar y velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro y garantizar su coherencia con el Carácter Propio de La Salle.
4. Conciertos
  - a. Proponer al representante de la Entidad Titular en la Red los niveles de enseñanzas que se han de impartir en el Centro y el número de unidades que deben funcionar.
5. Convenios con entidades
  - a. Proponer al Director Titular convenios con entidades según las directrices de la Entidad Titular.

## 6. Plan de Centro

- a. Velar e impulsar la identidad y el estilo educativo lasaliano ante la sociedad, la Administración Educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de administración y servicios.
- b. Orientar y supervisar las actividades educativas y pastorales en el Centro, y realiza aquellas otras funciones que le sean encomendadas
- c. Responsabilizarse por el cumplimiento del plan de Centro y garantizar su coherencia con el Carácter Propio de La Salle.
- d. Impulsar en su Centro los objetivos, orientaciones y actividades propuestas por la Red.
- e. Presentar para que los documentos del Plan de Centro sean aprobados, si procede, por el Consejo Escolar, y supervisar su ejecución.

## 7. Consejo Escolar

- a. Convocar y presidir el Consejo Escolar. (Art. 54 LODE)

## 8. Normativa

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente emanada de las leyes que afectan al Centro.
- b. Velar por el cumplimiento del Convenio Colectivo y comunicar al Director Titular el incumplimiento del mismo para tomar juntos las decisiones que se van a tomar.
- c. Llevar a cabo el Estatuto de la Red de Centros La Salle y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro en lo concerniente a los miembros del Equipo Directivo.
- d. Elaborar y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- e. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Convenio Colectivo.

## 9. Alumnado

- a. Realizar la admisión de alumnos en el Centro.
- b. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas (LODE. Art 54)

## 10. Órganos unipersonales de gestión y de coordinación

- a. Proponer al Director Titular las personas que considere idóneas para desempeñar los cargos unipersonales mencionados en el presente reglamento.
- b. Realizar, junto con el Director Titular, el acompañamiento al profesorado.
- c. Presentar al Director Titular una propuesta de selección de su equipo directivo para que sea nombrado por la entidad titular.
- d. Acompañar al personal del Centro, de forma especial a los miembros del Equipo Directivo, promoviendo su cualificación profesional y su formación continua e informándole de todo lo que le corresponda.
- e. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades (LODE Art.54).

## 11. Formación del profesorado y miembros de la Comunidad Educativa.

- a. Seguir las directrices para la elaboración y ejecución del plan de formación del profesorado y miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Planificar, junto con el equipo directivo, la formación inicial y continua de los profesores y miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Establecer los criterios de la evaluación continua de dicho plan a través de sesiones periódicas de revisión.
- d. Establecer los cauces necesarios para que la formación, acompañamiento y evaluación de los profesores y personal de nueva incorporación sea rigurosa.

## 12. Organización y funcionamiento pedagógico y pastoral.

- a. Aplicar los criterios distritales de pedagogía, pastoral, gestión económica y recursos humanos de la Red de Obras.
- b. Desarrollar los criterios distritales de prestación de actividades y servicios.
- c. Visar las certificaciones de documentos académicos del Centro. (Art. 54 LODE)
- d. Designar los libros de texto y las editoriales, según el procedimiento de la Red.
- e. Coordinar la realización de la programación didáctica del Centro.
- f. Velar por el cumplimiento del Calendario Escolar, del horario de los profesores y del orden y la disciplina de los alumnos del Centro.

- g. Presidir las sesiones de evaluación y supervisa las actas de las mismas.
- h. Proponer las actividades extraescolares, escolares complementarias y servicios, incluido el establecimiento de las fiestas colegiales y de jornadas o actividades de carácter extraordinario. en el Centro y responsabilizarse de su organización y realización.
- i. Llevar a cabo los objetivos y las prioridades en el Centro, organizando las reuniones de principio de curso y la elaboración del plan anual y la memoria del Centro.
- j. Determinar y elaborar la distribución de horas, asignaturas y actividades de cada profesor, según los criterios de la Red de Obras.
- k. Promover la actuación de los Departamentos didácticos y generales.
- l. Reunirse con el Delegado de Pastoral del Centro para potenciar la acción evangelizadora.
- m. Asistir a las reuniones del AMPA.

## 12. Relaciones laborales

- a. Ejercer la jefatura del personal docente y no docente. (Art. 54. LODE)
- b. Proponer al Consejo escolar los criterios de selección del profesorado de niveles concertados y participa, en nombre de este, en el proceso de selección del mismo de conformidad con los criterios fijados por la Entidad Titular del Centro.
- c. Realizar el seguimiento pedagógico, pastoral y lasaliano de los profesores en formación inicial.
- d. Participar en el proceso de selección del personal docente según los criterios de la Red de Obras y la legislación vigente.
- e. Designar a la persona que va a sustituir temporalmente a un profesor o PAS. (Art. 60 LODE) por un periodo inferior a 4 meses,
- f. Designar a la persona que va a sustituir temporalmente a un directivo del Centro.
- g. Conceder y gestionar los permisos retribuidos de ausencia del trabajo, según el Convenio Colectivo.
- h. Cumplir con las disposiciones relativas a riesgos laborales, higiene y seguridad, sanidad, protección de datos de carácter personal.
- i. Proponer al Director Titular, las relaciones de voluntariado de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad Titular del centro y la legislación vigente.

## 13. Gestión económica y patrimonial

- a. Mantener al día el inventario de los bienes propios del Centro y cuida de su constante actualización, en función de la acción educativa y pastoral y según las exigencias y las posibilidades de cada momento.
- b. Responder de la gestión económica del Centro ante la Entidad Titular, ante las administraciones competentes, y ante el Consejo Escolar del Centro.
- c. Elaborar los presupuestos ordinarios y extraordinarios con su correspondiente Plan de Recursos e Inversiones y presentarlos al Gerente de la Red para, en su caso, su aprobación por el Consejo de Distrito y, en las Etapas concertadas, a la aprobación del Consejo Escolar. Una vez aprobados, controlar su ejecución.
- d. Elaborar los presupuestos ordinarios y extraordinarios y presentarlos a la aprobación del Consejo de Distrito y, en las Etapas concertadas, a la aprobación del Consejo Escolar. Una vez aprobados, controlar su ejecución.
- e. Velar por la conservación y mejora del patrimonio del Centro.
- f. Ejercitar, con el Administrativo del Centro, las facultades de disposición económicas que a ambos se les haya delegado, según la normativa de la Red de Obras Educativas.
- g. Proponer al Director Titular las inversiones necesarias para llevar a término la misión y de los servicios en función de las posibilidades económicas y financieras del Centro.
- h. Presentar la realización de presupuesto al consejo económico del Distrito.
- i. Presentar la realización de presupuesto al Gerente de la Red.

## 14. Relación y representación del Centro con el entorno

- a. Hacer participar a la Comunidad Educativa en encuentros lasalianos de la misma localidad, del Sector y zona: Encuentros entre equipos directivos, claustros, catequistas...
- b. Presidir los actos generales académicos, pastorales, sociales,... del Centro
- c. Representar al Centro en los acontecimientos ciudadanos, especialmente culturales, que afectan a la vida del Centro.
- d. Promover y gestionar las relaciones posibles del centro con las empresas del entorno y estudiar la posibilidad de abrir el centro a enseñanzas no regladas.
- e. Establecer contactos con otros ámbitos eclesiales, sociales, culturales y disponer, si procede de la utilización, de los espacios y servicios del Centro.
- f. Participar en las organizaciones locales y provinciales de Escuelas Católicas.

- g. Promover la participación del Centro en las actividades ciudadanas.
- h. Establecer contactos y participar con otros ámbitos eclesiales, sociales, culturales y disponer, si procede de la utilización, de los espacios y servicios del centro.

#### **Art. 4.10.- Equipo Directivo del Centro.**

1. El equipo directivo es un órgano de asesoramiento y consejo del Director. Tiene como misión específica corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario e impulsar la acción educativa y pastoral global del Centro.
2. El Director preside y convoca el equipo directivo.

#### **Art. 4.11.- Composición del Equipo Directivo**

1. La composición ordinaria del Equipo Directivo es la siguiente:
  - a. El Director de Centro, que lo convoca y preside.
  - b. Director Titular
  - c. Delegado de Pastoral
  - d. Coordinador de Infantil
  - e. Jefe de Estudios de Infantil y Primaria.
  - f. Jefe de Estudios de ESO.
1. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas, con voz pero sin voto.
2. El Coordinador de Calidad asistirá tres veces al trimestre a las reuniones del equipo directivo para seguimiento del sistema.

#### **Art. 4.12.- Funciones del Equipo Directivo del Centro**

1. Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gestión.
3. Elaborar, ejecuta, controla y evalúa el plan estratégico del Centro, a propuesta del Director.
4. Elaborar, ejecuta, controla y evalúa el plan anual de Centro, a propuesta del Director.
5. Promover y dirigir la elaboración y evaluación del Plan de Centro.
6. Coordinar la evaluación externa e interna de la Comunidad Educativa.
7. Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo Escolar, excepto los que son competencia exclusiva del Director. (STC 77/85, II, 27).
8. Programar, coordinar y evaluar las actividades educativa- pastorales, tanto las escolares como las extraescolares no regladas, según el Plan de Centro.
9. A propuesta del Director, previa consulta a los respectivos Departamentos, aprobar la selección de libros de texto que se hayan de adoptar en el Centro.
10. Asesorar al Director sobre la admisión de los alumnos.
11. Evaluar la marcha de los diferentes sectores encomendados a cada uno de los miembros del equipo y proponer, cuanto sea conveniente, para la actualización y mejora de la acción educativa.
12. Impulsar la formación permanente del Profesorado para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio.
13. Velar por que el carácter cristiano del Colegio no se diluya ni se pierda como objetivo preferencial del Centro.
14. Actualizar y acomodar cada año el Plan de Centro tratando de subsanar las deficiencias que impiden conseguir los objetivos marcados.
15. Estudiar los documentos y criterios que emanan de la Red y Escuelas Católicas y Educación y Gestión.
16. Mantener la armonía entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

#### **Art. 4.13.- Normas de funcionamiento del Equipo Directivo del Centro**

1. El Director preparará el orden del día de las reuniones. De entre los miembros del equipo se nombrará un secretario que levantará acta.
2. Se reúne ordinariamente cada semana y siempre que lo convoque el Director o lo soliciten las dos terceras partes de sus miembros.

#### **Art. 4.14.- Coordinador de Etapa / Jefe de Estudios**

1. Se denomina Coordinador de Etapa al profesor responsable de la coordinación pedagógica - pastoral de Infantil.
2. Se denomina Jefe de Estudios al profesor responsable de la coordinación pedagógica pastoral de Primaria, secundaria.
3. Promueve la realización del Plan de Centro en la/s Etapa/s confiada/s en nombre de la Entidad Titular y de acuerdo con el Director.

#### **Art. 4.15.- Nombramiento y cese del Coordinador de Etapa / Jefe de Estudios**

1. Es nombrado por el Director.
2. La duración de su cargo será ordinariamente de tres años. Puede ser renovado por otros periodos de igual duración.
3. El Coordinador/a de Etapa / Jefe de Estudios finaliza su cargo al terminar el periodo por el que fue elegido el Director.
4. En el Centro existirá un Coordinador/a de Etapa / Jefe de Estudios por cada una de las siguientes enseñanzas:
  - a. Educación Infantil y Educación Primaria
  - c. Educación Secundaria Obligatoria
5. El cese puede producirse, entre otras, por las siguientes razones:
  - a. Por la finalización del período para el que fue nombrado,
  - b. Por la propia voluntad, motivada.
  - c. Por decisión motivada de la Entidad Titular.
  - d. Por razones justificadas del Director.

#### **Art. 4.16. - Funciones del Coordinador de Etapa / Jefe de Estudios**

1. Responsabilidades generales
  - a. Asumir las funciones que el Director le concede.
  - b. Forma parte del Equipo Directivo del Centro.
  - c. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del Consejo de Alumnos.
  - d. Coordinar con el Equipo Directivo del Centro la programación didáctica.
  - e. Realizar el seguimiento pedagógico - pastoral de la Etapa.
  - f. Promover la acción Tutorial con la colaboración del orientador del Centro.
  - g. Coordinar la elaboración y el seguimiento del Plan de Convivencia.
  - h. Velar por el orden y disciplina de los alumnos, especialmente de su Etapa, de acuerdo con el plan de convivencia.
2. Promoción, organización y control de la acción pedagógica y pastoral de la Etapa
  - a. Se responsabiliza de motivar, estimular, orientar y evaluar el trabajo pedagógico y pastoral de la Etapa.
  - b. Presentar al Director las posibles innovaciones pedagógicas y las necesidades de formación del profesorado.
  - c. Presentar al Director la elaboración concreta del currículum, aprobado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y es el responsable de su ejecución.
  - d. Reunirse con el Delegado de Pastoral, y potenciar la acción evangelizadora en el Centro.
  - e. Señalar y coordinar las líneas de actuación didáctica de los profesores.
  - f. Asesorar al Director en la propuesta de nombramientos de Coordinadores de ciclo o Coordinadores de Departamento y, si procede, el nombramiento de Tutores.
  - g. Solucionar las sustituciones entre profesores en plantilla conforme a unos criterios establecidos.
  - h. Informar al Director de las faltas cometidas por los alumnos y de las sanciones que se han aplicado, según la legislación vigente.
  - i. Recibir frecuentemente información de los Tutores y profesores sobre el rendimiento académico de los alumnos.
  - j. Coordinar las juntas de evaluación de los alumnos.
  - k. Convocar a los Consejos de Alumnos para promover la participación de la vida del Centro.
3. Relación con otros sectores

- a. Mantener contacto con los otros Jefes de Estudios de la Red de Centros.
- b. Proponer al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o al equipo directivo, la celebración de actos y reuniones, así como las actividades complementarias, convivencias y salidas culturales de los alumnos de su Etapa. Asistir a las reuniones que se convoquen desde la Inspección Educativa u organismos oficiales que afecten a sus competencias.

## CAPÍTULO 2

### ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN

#### Art. 4.17.- Delegado de Pastoral

1. Es el responsable de la animación y coordinación de la acción pastoral del Centro, según las directrices de la Red de Obras.
2. El Delegado de Pastoral tendrá una implicación docente en el Centro.
3. El Delegado de Pastoral desempeña sus funciones en estrecha colaboración con la Dirección del Centro.

#### Art. 4.18.- Nombramiento y cese del Delegado de Pastoral

1. Es nombrado por el Hermano Visitador a propuesta del Director Titular, Director del Centro, Delegado de Misión Pastoral y Director de la Red.
2. La duración de su cargo será ordinariamente de tres años. Puede ser renovado por otros periodos de igual duración.
3. El cese puede producirse:
  - 1.a. Por la finalización del período para el que fue nombrado.
  - 1.b. Por la propia voluntad, debidamente motivada.
  - 1.c. Por decisión motivada de la Entidad Titular.

#### Art. 4.19.- Funciones del Delegado de Pastoral

1. Responsabilidades generales
  - a. Responder de la marcha pastoral del Centro ante el Director y el Representante de la Entidad Titular en la Red.
  - b. Elegir y proponer a la dirección del Centro el nombramiento de los miembros del Equipo de Pastoral.
  - c. Formar parte del Equipo Directivo del Centro como miembro de pleno derecho.
  - d. Convocar, coordinar y presidir el Equipo de Pastoral del Centro.
  - e. Elaborar, con el Equipo de Pastoral del Centro, el Plan Local de Pastoral, que será presentado al Equipo Directivo, a la Comunidad Educativa.
  - f. Responsabilizarse de la formación catequética y pastoral de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - g. Coordinar las diversas actividades pastorales.
  - h. Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro y la participación en la pastoral de la Red de Obras, parroquial y diocesana.
2. Animación de la acción pastoral del Centro
  - a. Orientar, dirigir y evaluar la acción pastoral del Centro.
  - b. Impulsar el plan local de pastoral, haciéndolo eficaz y promover las estructuras más convenientes para su ejecución.
  - c. Planificar la formación, junto con el Coordinador de Formación, de los agentes de pastoral del Centro.
  - d. Distribuir y coordinar las responsabilidades pastorales encomendadas.
  - e. Asegurar el funcionamiento de los distintos grupos de trabajo que existen en el Centro.
  - f. Velar por aquellas acciones que fomenten valores cristianos y proporcionen experiencias religiosas, sociales y misioneras adecuadas a los itinerarios del proceso de evangelización, al nivel de fe y maduración de los destinatarios.
  - g. Velar por el acompañamiento de las distintas experiencias que emanadas de los itinerarios.
  - h. Coordinar e impulsar con el equipo local de pastoral el proceso de iniciación cristiana a través de los grupos de profundización en la fe.

- i. Garantizar, junto con el Equipo Directivo, que los criterios evangelizadores del Distrito están reflejados en el Plan anual de Mejora.
  - j. Elaborar, presentar, evaluar y dar cuenta al Director Titular de la gestión económica relativa a la acción pastoral del Centro.
  - k. Responsabilizarse de la actualización de recursos pastorales del Centro.
  - l. Garantizar que los criterios y acciones de pastoral vocacional figuren entre los objetivos del Plan Anual de Mejora.
3. Relación con otros estamentos, del Centro, de la Red de Centros y de la Iglesia.
- a. Participar en las reuniones convocadas por el representante de pastoral de la Entidad Titular en la Red.
  - b. Proponer al Director la celebración de actos, reuniones, campañas y acciones significativas, especialmente cuando las actividades tienen incidencia en el horario académico. Informa de todo ello al Coordinador/a de Etapa / Jefe de Estudios y profesores implicados.
  - c. Colaborar con el Coordinador/a de Etapa / Jefe de Estudios en la adecuada planificación de actividades religiosas que afectan a todos o a parte de los alumnos de la Etapa.
  - d. Relacionarse con las familias y mantenerlos informados sobre actividades pastorales, especialmente cuando estas requieran un consentimiento paterno, materno o del Tutor/a legal.
  - e. Interesarse activamente por abrir el Centro a estructuras de planificación pastoral: Parroquia, Vicaría, Diócesis...
  - f. Fomentar la participación en las actividades de pastoral promovidas por el entorno eclesial o de la Red.
4. Horario
- a. El Delegado de Pastoral puede tener, dependiendo de las necesidades del Centro, flexibilidad horaria. Se le asignarán horas de actividad lectiva en su horario para ejercer sus funciones.
  - b. El Director asigna un mínimo de tres horas de actividad lectiva semanal para la acción pastoral del Centro (Delegado de Pastoral, Coordinadores,...) durante la jornada académica.

#### **Art. 4.20.- Secretario**

1. El secretario es un profesor nombrado por el Director del Centro.
2. El secretario es el responsable de la gestión, de la recopilación y de la conservación documental de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro.
3. El nombramiento y el cese del secretario es competencia del Director.
4. El secretario, en el caso de que fuese necesario, podrá tener un auxiliar de secretaria al que se le asignará una serie de tareas.

#### **Art. 4.21.- Funciones del Secretario**

1. Organizar y coordinar el trabajo del personal adscrito a la Secretaría del Centro según las directrices del Director.
2. Tener al día los expedientes de los alumnos, expide los certificados que éstos soliciten y hace los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas.
3. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
4. Velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.
5. Proteger la información recogida y no cederla sin consentimiento del Director del Centro.
6. Preparar la documentación que hay que presentar a la administración educativa.
7. Elaborar y custodiar el "fichero" de protección de datos. Este se refiere a todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso.
8. Gestionar la documentación de secretaría a través de la Plataforma Sallenet.

#### **4.22.- Administrativo**

1. El Administrador es el Director de Centro ya que es de quien depende, en última instancia, toda la gestión económica del mismo; en esta gestión económica trabajará de forma conjunta con el Administrativo del Centro, si lo hubiera.

2. El Administrativo es el responsable de llevar al día la gestión económica del Centro y ejerce sus funciones en dependencia directa del Director, según las directrices del Estatuto de la Red de Centros.
3. El Administrativo es nombrado y cesado por el Director Titular.

#### **Art. 4.23.- Funciones del Administrativo**

4. Tener al día el inventario de los bienes propios del Centro y cuida de su constante actualización, en función de la acción educativa y según las exigencias y las posibilidades de cada momento.
5. Elaborar el presupuesto económico del Centro y rendir cuentas, requiriendo para ello los datos necesarios a los responsables de los diversos sectores, según las directrices del Estatuto de la Red de Centros.
6. Informar al Director Titular y Director de Centro de la situación y de la marcha económica del Centro.
7. Presentar trimestralmente al Director Titular y Director de Centro informes sobre la aplicación del presupuesto anual.
8. Tramitar los pedidos de material didáctico.
9. Organizar, administrar y gestionar el servicio de compras y almacenaje del material fungible.
10. Supervisar la recaudación o liquidación de las tasas académicas y administrativas y de cuantas subvenciones y derechos procedan.
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a riesgos laborales, higiene, sanidad y seguridad escolar
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad, y protección de datos de carácter personal.
13. Confeccionar la memoria económica, la rendición de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente del Ecónomo de la Red los datos necesarios, según las directrices del Estatuto de la Red de Centros.
14. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
15. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro con autorización del Director Titular.

#### **Art. 4.24.- Coordinador de Calidad**

1. Es el profesor del claustro que coordina la aplicación del sistema de calidad en el Centro.
2. Asiste, al menos una vez al trimestre, a las reuniones del Equipo Directivo cuando sea convocado para tratar temas de seguimiento del sistema de calidad.

#### **Art. 4.25.- Funciones del Coordinador de calidad**

1. Servir de enlace con la dirección en la gestión de la calidad
2. Preparar documentos analíticos sobre resultados
3. Servir de enlace con monitores externos.
4. Definir los objetivos anuales de calidad.
5. Revisar el sistema de calidad y toda la documentación que corresponda.
6. Definir y hacer el seguimiento periódico del sistema de calidad en vigor.
7. Coordinar y organizar las distintas autoevaluaciones que se realicen.
8. Difundir los objetivos de gestión de calidad.

#### **Art. 4.26.- Coordinador de la Plataforma Sallenet.**

1. Es el órgano unipersonal de gestión responsable de la administración de la plataforma Sallenet del Centro.
2. Es nombrado por el Director del Centro.
3. El Coordinador ejercerá sus funciones, al menos, con una persona más en el Centro.

#### **Art. 4.27.- Funciones del Coordinador de la Plataforma Sallenet**

1. Administrar la plataforma Sallenet.
2. Gestionar la estructura de la plataforma según los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
3. Participar en las reuniones de Coordinadores del Sector y Distrito.

#### **Art. 4.28 Coordinador de Comunicación**

1. Es el órgano unipersonal de gestión responsable de la comunicación en el Centro.
2. Es nombrado por el Director del Centro.

#### **Art. 4.29.- Funciones del Coordinador de Comunicación**

1. Gestionar las redes sociales, páginas web del Centro, relaciones con los medios de comunicación, según los criterios establecidos por el Equipo Directivo y por el Equipo de Comunicación del Sector.
2. Participar en las reuniones de Coordinadores del Sector y Distrito.
3. Es el responsable de la correcta aplicación del Manual de Comunicación del Distrito en el Centro.
4. Es el responsable del correcto uso de la imagen/marca corporativa La Salle.
5. Es el propietario del proceso de comunicación, según el Sistema de Calidad, en el Centro.
6. Es el responsable de solicitar al Sector los correos institucionales y cambios necesarios.

## **CAPÍTULO 3**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Art. 4.30.- Los órganos colegiados del Centro**

1. Los órganos colegiados del Centro son:
  - a. Consejo Escolar
  - b. Claustro de Profesores
  - c. Equipo de Pastoral

#### **Art. 4.31.- Consejo Escolar**

1. Es el órgano de participación representativo de la Comunidad Educativa y ejerce sus funciones de acuerdo con la legislación vigente. (Art. 55,57. LODE; STC. 77/85, II.25)
2. Este Centro sostenido con fondos públicos tiene un único Consejo Escolar. (Art. 54.LODE)

#### **Art. 4.32.- Miembros del Consejo Escolar. (Art. 56. LODE)**

1. El Consejo Escolar estará compuesto por las siguientes personas:
  - a. El Director del Centro
  - b. Tres representantes del titular del Centro, uno de ellos es el Director Titular.
  - c. Cuatro representantes del profesorado.
  - d. Cuatro representantes de los padres o Tutores de los alumnos y alumnas elegidos entre ellos.
  - e. Dos representantes de los alumnos y alumnas, elegidos entre ellos, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
  - f. Un representante del personal de administración y servicios.
  - g. Los Centros concertados que impartan Formación Profesional Especifica podrán incorporar a su Consejo Escolar, con voz y sin voto, un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales presentes en el ámbito de acción del Centro.
2. A las deliberaciones del Consejo Escolar, podrán asistir, con voz pero sin voto, otros órganos de gobierno unipersonales del Centro cuando sean llamados por el Presidente o sea requerida su presencia por tratarse de su competencia. (Art. 56. LODE)
3. Los alumnos participarán en las deliberaciones y decisiones del Consejo Escolar del Centro. (Art. 58. LODE)

#### **Art. 4.33.- Funciones del Consejo Escolar de Centro. (Art. 57. LODE)**

1. Intervenir en la designación del Director del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.
2. Intervenir en la selección del profesorado del Centro, conforme con el artículo 60.
3. Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
4. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las

- medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o Tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
5. Aprobar el presupuesto del Centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
  6. Informar y evaluar el Plan Anual de Centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
  7. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
  8. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
  9. Aprobar, a propuesta del titular del Centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
  10. Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
  11. Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
  12. Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del Centro.
  13. Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
  14. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

#### **Art. 4.34.- Funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones de Consejo Escolar son convocadas y presididas por el Director de Centro. La convocatoria se realizará, al menos con una semana de antelación e irá acompañada del orden del día de la reunión. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a instancia de la Entidad Titular o cuando lo solicite, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día y tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
4. El Consejo Escolar del Centro se renovará por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán con los suplentes designados al efecto en el momento de las elecciones o conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituto. (Art. 56.3 LODE)
5. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
6. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno. (Art. 56.2. LODE)
7. Los acuerdos, cuando proceda, deberán adoptarse, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinar asuntos, sea exigida otra mayoría. Las votaciones serán secretas cuando se trate de personas o lo solicite algún miembro del consejo.
8. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
9. Para tratar asuntos de competencia del Consejo no incluidos en el orden del día de la reunión, será necesario solicitarlo 48 horas antes y avalarlo con las firmas de la mitad más uno de los miembros del Consejo.
10. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados en las reuniones.
11. Una vez constituido el Consejo, se nombrará, de entre sus miembros, un secretario. Éste levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe del contenido de la misma, junto con el visto bueno del Director. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
12. Dentro del Consejo Escolar se creará la Comisión de Convivencia.(Art. 7.1. Decreto 19/2007 de 23 de enero). Estará formada por el Director y el Jefe de Estudios de la Etapa al que pertenezca el alumno/a, un profesor, un padre y un alumno/a. Resolverá en nombre del Consejo Escolar los casos de indisciplina o actos contrarios a la convivencia que se presenten.
13. De común acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar se podrán constituir comisiones con la composición,

competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

**Art. 4.35.- Funciones de la Comisión de convivencia. (Art. 8. Decreto 19/2007 de 23 de enero)**

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

**Art. 4.36.- Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. (Orden 27 de abril de 2005)**

**1. Composición y nombramiento**

- 1.a. Director o Directora del Centro o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- 1.b. Dos profesores/as del Centro.
- 1.c. Dos padres o madres de alumnos.
- 1.d. Un alumno/a.
- 1.e. Asimismo, todos los Tutores/as de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo.
- 1.f. Sus miembros serán designados por el titular del Centro de entre los miembros del Consejo Escolar, y su mandato tendrá una duración de un curso académico.

**Art. 4.37.- Funciones de la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. (Orden 27 de abril de 2005)**

1. La gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.
2. La revisión y posterior distribución de los libros de texto.
3. Arbitrar las medidas precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones.
4. Aprobar el destino de las dotaciones económicas fijadas y no agotadas en su totalidad, para la adquisición de material uso común.
5. Visar los posibles descuentos realizados por las librerías y establecimientos comerciales, con objeto de su utilización para la compra de material de uso común.
6. Emitir informe sobre el estado de los libros de textos que necesitan reposición.

**Art. 4.38.- Claustro de Profesores.**

1. El Claustro de Profesores, órgano colegiado de participación del profesorado en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, en los asuntos que les corresponda, sobre todos los aspectos docentes y pastorales del mismo.
2. Forman el claustro todos los profesores del Centro. Se reunirán, al menos, tres veces al año y, de modo extraordinario, siempre que el Director o dos tercios de sus miembros lo soliciten.
3. Se distinguen entre Claustro General de Profesores, pertenece todo el profesorado.
4. Los profesores que imparten clase en una misma Etapa se denomina equipos docentes.

**Art. 4.39.- Funciones del Claustro de Profesores (Art. 129. LOE)**

1. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y del Plan Anual de Centro.
2. Fijar los criterios referentes a la orientación, Tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
4. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
5. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
6. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
7. Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del Centro.
8. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
9. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **Art. 4.40.- Normas de funcionamiento de las reuniones de Claustro**

1. El Director convocará y presidirá las reuniones de claustro y designará el secretario de entre sus miembros. La convocatoria se realizará con tiempo suficiente a la fecha de la reunión y se incluirá en la misma el orden del día.
2. El claustro quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión dos tercios de sus componentes.
3. El Director podrá invitar a expertos en temas educativos y pastorales para que participen en las reuniones en calidad de asesores.
4. El Claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso cuando corresponda. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros. Las votaciones será secretas cuando el caso lo requiera o cuando lo solicite alguno de sus miembros. En caso de empate, el voto del Director será decisivo. En las elecciones de los representantes en el Consejo Escolar bastará la mayoría simple.
5. En las reuniones se tratarán los temas previstos en el orden del día. Para incluir otros temas que supongan tener que tomar una decisión, será necesaria la aprobación previa, al menos, de los dos tercios de los asistentes a la reunión.
6. El secretario del claustro levantará acta de las reuniones. Ésta deberá ser aprobada en la reunión siguiente y llevará el visto bueno del Director.

#### **Art. 4.41.- Equipo de Pastoral**

1. Es el grupo de personas que anima y coordina la acción pastoral en todas las actividades académicas y extraacadémicas que se realizan en el Centro.
2. Es convocado, coordinado y animado por el Delegado Local de Pastoral.
3. Se reúne una vez a la semana o cada quince días, dependiendo de las necesidades del Centro.
4. El Equipo de Pastoral es un órgano de animación y coordinación de la Pastoral.
5. Apoya y asesora al Delegado de Pastoral.
6. Posibilita que pueda organizar, planificar y realizar su labor según un proyecto común. Se responsabiliza del seguimiento y realización de la Acción Pastoral del Centro.

#### **Art. 4.42.- Componentes del Equipo de Pastoral**

1. El Equipo de Pastoral está formado por:
  - a. El Delegado de Pastoral.
  - b. El Coordinador de Catequesis de Iniciación y Salle Joven.
  - c. El Coordinador de Educación en la Fe.
  - d. El Coordinador del Justicia y la Solidaridad.

#### **Art. 4.43.- Funciones del Equipo de Pastoral**

1. Elaborar el Plan de Pastoral.
2. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Pastoral.
3. Coordinar la actividad pastoral.
4. Impulsar la integración y coordinación con la Red de Centros y la Iglesia local y diocesana.
5. Coordinar el Plan Local de Formación, junto con el Coordinador de Formación, de los agentes de pastoral.

6. Coordinar los aspectos celebrativos.
7. Fomentar la cultura vocacional, junto con el Equipo de Orientación.
8. Proponer que las líneas de acción del Proyecto Educativo siga los criterios de evangelización o y realizar su seguimiento.
9. Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, las actividades pastorales del Centro.
10. Responsabilizarse de los diferentes itinerarios de evangelización.
11. Implicar en la acción pastoral a toda la Comunidad Educativa.
12. Cuantas sean encomendadas por el Director en función de una mejor realización de lo establecido en el Carácter Propio o Plan Estratégico del Centro.

## TÍTULO V

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

#### Art. 5.1.- Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa:
  - a. Orientador
  - b. Coordinador de Ciclo en Educación Infantil y Primaria.
  - c. Coordinador de Departamento Didáctico en Educación Secundaria, Bachillerato y Ciclos.
  - d. Responsable de Coeducación.
  - e. Tutor.
  - f. Profesor de Apoyo a la Integración.
  - g. Coordinador de Hara
  - h. Coordinador de Programas La Salle
  - i. Coordinador de Bilingüismo
  - j. Coordinador de Proyecto lector
  - k. Coordinador de Formación
  - l. Tutor del profesor en formación inicial
  - m. Coordinador de Aprendizaje Cooperativo
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa
  - a. Equipo local de Misión Compartida
  - b. Equipos docentes de Educación de Infantil y Primaria. Secundaria, Bachillerato y Ciclos.
  - c. Equipo Técnico de Coordinación Educativa (ETCP)
  - d. Equipos de ciclo de Educación de Infantil y Primaria
  - e. Departamento de Orientación
  - f. Departamentos didácticos
    - a. Departamento didáctico de enseñanza religiosa escolar (ERE)
    - b. Departamento Didáctico de Humanidades
    - c. Departamento Didáctico de Ciencias.
  - g. Equipos de Trabajo:
    - a. Educación en la Fe
    - b. JYS
    - c. Proyecto Lector
    - d. Bilingüismo
  - h. Comisión de gratuidad de libros de texto,

## CAPITULO 1

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### Art. 5.2.- Nombramiento y cese de los órganos unipersonales de coordinación

1. Son nombrados por el Director, previa consulta con el Director Titular.
2. La duración de su cargo será, ordinariamente, de tres años, a excepción del orientador. Puede ser renovado por otros periodos de igual duración.
3. Los órganos de coordinación unipersonales finalizan su cargo al terminar el periodo por el que fueron elegidos.
5. El cese puede producirse:
  - a. por la finalización del período para el que fueron nombrados,
  - b. por propia voluntad de los interesados.
  - c. por decisión de la Entidad Titular.

- d. por razones justificadas del Director.

#### **Art. 5.3.- Orientador**

1. Es el responsable de los servicios de orientación del Centro. Impulsa y coordina el Plan de Orientación (acción tutorial, atención a la diversidad y orientación vocacional y profesional) de acuerdo con los jefes de estudio, el Coordinador de Etapa y el Proyecto Educativo.

#### **Art. 5.4.- Funciones del Orientador**

1. Presidir y coordina las actividades del equipo de orientación.
2. Presidir y coordina las sesiones de coordinación de Tutores en cada una de las Etapas.
3. Elaborar el programa de orientación vocacional, profesional de los alumnos.
4. Colaborar con los Tutores en la orientación escolar individualizada, favoreciendo los procesos de decisión y de maduración personal.
5. Asesorar a los profesores en el diseño de los métodos y estrategias de evaluación de los alumnos y de los procesos de enseñanza.
6. Asesorar a los profesores en el ejercicio de la función Tutorial.
7. Colaborar en la prevención y detección de dificultades o problemas educativos de desarrollo personal y de aprendizaje que presenten los alumnos, e interviene –si fuera necesario- en la resolución de los mismos.
8. Programar y dinamizar la escuela de padres de cara a la formación de éstos y a la participación de la familia en la escuela.
10. Evaluar, junto con los Tutores, la situación y el progreso de los alumnos con dificultades.
11. Asesorar, coordinar la planificación y ejecutar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
12. Mantiene vigente los protocolos de actuación, en caso de maltrato físico y psicológico a un menor por un miembro de la Comunidad Educativa (Protocolo de la Red) y el protocolo de actuación ante el maltrato; así como el protocolo de transexualidad y acoso escolar de la Junta de Andalucía.

#### **Art. 5.5.- Coordinador de Ciclo de Educación Infantil y Primaria**

1. El Coordinador de ciclo, en dichas Etapas, es el Tutor de uno de los niveles que componen el ciclo.

#### **Art. 5.6.- Funciones del Coordinador de Ciclo.**

1. Coordina al grupo de profesores y Tutores que pertenecen al ciclo.
2. Promueve y coordina, a través de los Tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
3. Coordina y realiza el seguimiento de los programas de innovación La Salle.
4. Coordina la programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Mejora en el ciclo.
5. Promueve y coordina la convivencia de los alumnos.
6. Coordina al profesorado bajo las directrices del Jefe de Estudios o del Coordinador de Etapa y le proporciona información de todos los asuntos relacionados con el ciclo, incluyendo la normativa legal.
7. Convoca, preside y coordina las reuniones de ciclo previstas en el calendario y cuantas otras extraordinarias juzgue convenientes y necesarias.
8. Se responsabiliza de aquellas otras funciones que, en el área de su competencia, le encomiende el Director.

#### **Art. 5.7.- Coordinador del Departamento didáctico / Coordinador de Área**

1. El Coordinador del Departamento didáctico en Educación Secundaria - Bachillerato o Ciclos o Coordinador de área en Educación Infantil y Primaria es un profesor especialista del área determinada.

#### **Art. 5.8.- Funciones del Coordinador del Departamento didáctico o Coordinador de área en Educación Infantil y Primaria**

1. Convoca y modera las reuniones del Departamento o coordinación.
2. Coordina el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y Ciclos; en la propuesta de los objetivos

- mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
3. Elabora los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.

#### **Art. 5.9.- Coordinador del equipo de trabajo**

1. Puede coordinar un equipo de trabajo cualquier profesor del Centro.

#### **Art. 5.10.- Funciones del Coordinador del Equipo de trabajo**

1. Convocar y moderar las reuniones del equipo
2. Coordinar el trabajo y funcionamiento del equipo.
3. Coordinar la programación en el Plan Anual de mejora, desarrollo y evaluación de las actividades propias de su equipo.

#### **Art. 5.11.- Responsable de Coeducación (Art.3 Orden de 15 de mayo de 2006)**

1. El responsable de Coeducación es un profesor del Centro de cualquier Etapa.

#### **Art. 5.12.- Funciones del responsable de Coeducación**

1. Promueve un diagnóstico en el Centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
2. Propone al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
3. Colabora con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
4. Realiza un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su Centro de las medidas contempladas en el plan de igualdad entre hombres y mujeres en educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final del Centro.
5. Colabora con el Departamento de Orientación o, en su caso, con la jefatura de estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del Centro, con la inclusión de sesiones de Tutorías coeducativas.
6. Cooperar con el Equipo Directivo del Centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
7. Asiste y participa en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

#### **Art. 5.13.- Tutor**

1. Es el responsable de velar por la aplicación de la programación didáctica en la acción educativa dirigida a un grupo de alumnos. Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno y hacer el seguimiento de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal.
2. Es un profesor del grupo de alumnos correspondiente.

#### **Art. 5.14.- Funciones del Tutor**

1. Coordina el Equipo Docente de su grupo de alumnos
2. Coordina la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
3. Recibe a las familias de forma regular y las informa sobre el proceso educativo de los alumnos. Programa las entrevistas y la orientación de los alumnos de su Tutoría.
4. Colabora en el programa de orientación vocacional y profesional de sus alumnos.
5. Favorece la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
6. Realiza un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
7. Potencia el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales

- básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
8. Contribuye a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
  9. Impulsa medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del Centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
  10. Inicia la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
  11. Establece vínculos de colaboración y cooperación entre el Centro, las familias del alumnado y el entorno.
  12. Facilita la socialización, la adaptación escolar y la transición entre Etapas educativas del conjunto del alumnado.
  13. Prepara con esmero las sesiones de Tutoría y anima las campañas que se organicen en el Colegio.
  14. Organiza y coordina las jornadas de sensibilización al comienzo del curso y asegura la oración y la reflexión al comienzo de las clases de cada día.
  15. Crea y favorece un clima de trabajo y hace cumplir las normas de convivencia.
  16. Tiene al día el registro de ausencias y retrasos de sus alumnos.
  17. Anima la participación de sus alumnos en las actividades del Centro.
  18. Asiste y participa en el consejo de clase de su grupo.

**Art. 5.15.- Profesor de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje. Orden del 27 de julio 2006**

1. El Profesor de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje es el profesional especialista que atiende las demandas de los alumnos con necesidades educativas especiales.

**Art. 5.16.- Funciones del Profesor de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje**

1. En la elaboración del proyecto educativo, participa, a través del equipo de orientación, de la programación didáctica y del plan de orientación, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.
2. Participa, junto con el Tutor, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular.
3. Colabora con el Equipo Docente o de ciclo, tanto en la programación de las unidades didácticas como en las actividades en que participe el alumnado, asesorándole en el desarrollo de las adaptaciones necesarias.
4. Elabora, aplica y evalúa las programaciones de apoyo y la atención educativa especializada que requiera el alumnado con necesidades educativas especiales como desarrollo de su adaptación curricular.
5. Participa en el proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales y en la decisión de promoción, junto con la persona que ostenta la Tutoría y el resto del profesorado, y colabora en la cumplimentación de la documentación de evaluación.
6. Participa, junto con el titular de la Tutoría, en el asesoramiento y en la orientación a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales.
7. Elabora y adapta materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporciona al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y del material de apoyo.
8. Se coordina con los miembros del equipo de orientación, con el profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostente la Tutoría, y con resto de profesionales que intervienen con el alumnado, para el seguimiento y la evaluación del plan de actuación, para los informes que generen estos alumnos y para las pautas que haya que dar a las familias.
9. Establece las relaciones necesarias de colaboración con los equipos especializados

**Art. 5.17.- Coordinador de Educación en la Fe**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar la Educación en la Fe en el Centro.

**Art. 5.18.- Funciones del Coordinador de Educación en la Fe**

1. Coordinar el Equipo de Trabajo de Educación en la Fe.
2. Preparar y ofrecer materiales de reflexiones de la mañana y de oraciones.
3. Cuidar los tiempos y fiestas religiosas con la ambientación y preparación de materiales.
4. Coordinar las celebraciones de signos y símbolos, de la Palabra y de la Eucaristía al comienzo de cada tiempo litúrgico, así como las que se preparen en determinadas festividades.
5. Coordinar las semanas y días especiales religiosos programados en el Plan Anual de Mejora.

#### **Art. 5.19.- Coordinador de Educación en la Justicia y la Solidaridad**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar la Educación en la Justicia y Solidaridad en el Centro.

#### **Art. 5.20.- Funciones del Coordinador de Educación en la Justicia y la Solidaridad**

1. Coordinar el Equipo de Trabajo de Justicia y Solidaridad.
2. Elaborar y coordinar el Plan de Educación en la Justicia y la Solidaridad inserto en el Plan Anual de Mejora.
3. Coordinar las acciones y jornadas de sensibilización y cuestación económica para el Tercer Mundo y el Cuarto Mundo.
4. Planificar, coordinar, hacer un seguimiento y evaluar las acciones y jornadas orientadas hacia el Tercer Mundo, Derechos del Niño, la Semana de Realidades Sociales, el Plan de Acercamiento a la Realidad, los Miércoles Solidarios u otras iniciativas solidarias.
5. Coordinar su tarea en el Centro con el Delegado Local de PROYDE.
6. Preparar y coordinar reflexiones sobre temas de justicia y solidaridad.
7. Preparar y coordinar reflexiones sobre temas de los Derechos del Niño.
8. Preparar y coordinar actividades para realizarlas en las Tutorías sobre temas de justicia y solidaridad.
9. Ambientar las dependencias colegiales dependiendo de las acciones y jornadas solidarias, con una decoración adecuada.

#### **Art. 5.21.- Coordinador de Hara**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar el Programa Hara en el Centro.

#### **Art. 5.22.- Funciones del Coordinador de Hara**

1. Animar e impulsar la implantación del proyecto HARA en el Centro.
2. Programar todas las sesiones de HARA del Centro.
3. Informar al Departamento de Orientación de las sesiones propias para las Tutorías y que se deben incluir en el PAT.
4. Programar junto con el Delegado/a de Pastoral y el Orientador/a las convivencias del Centro.
5. Coordinar la formación del claustro de profesores, familias, catequistas, PAS, etc.
6. Coordinar la evaluación y seguimiento del proyecto en el Centro.
7. Dirigir la evaluación final de curso del proyecto en el claustro de profesores.

#### **Art. 5.23.- Coordinador de Formación**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar el Plan Local de Formación del Centro.

#### **Art. 5.24.- Funciones del Coordinador de Formación**

1. Coordinar la elaboración y evaluación el Plan Local de Formación.
2. Realizar el seguimiento de las acciones formativas del profesorado.
3. Asesorar al Equipo Directivo en las líneas a seguir en cuanto a la formación.
4. Detectar las necesidades de formación en el Centro.
5. Integrar en el Plan todas las acciones formativas que se lleven a cabo en el Centro.
6. Establecer contactos con el Delegado de Formación del Sector sobre el desarrollo del Plan Local de Formación.
7. Posibilitar la comunicación al claustro de aquellos profesores que hayan realizado alguna formación.
8. Coordinar el calendario de las acciones formativas del claustro.

#### **Art.5.25.- Equipo Local de Formación**

1. Los miembros del equipo representan a todas las estructuras colegiales.
2. Puede estar formado por el Director el Coordinador Local de Formación y algunos otros miembros de las distintas Etapas.

#### **Art. 5.26.- Funciones del Equipo Local de Formación**

3. Coordina las labores de formación en el colegio.
4. Recoger y clasificar las acciones formativas realizadas en el colegio.
5. Recoger y clasificar las demandas formativas solicitadas desde el claustro de profesores y PAS.
6. Ayudar a coordinar las acciones formativas que se realizan en el centro.

#### **Art. 5.27.- Tutor acompañante de profesorado en formación inicial**

1. Es el profesor o profesora con experiencia pedagógica y pastoral. Ha realizado CELAS y otros cursos de formación lasaliana que le ha permitido una identidad lasaliana sólida y comprometida en la Misión. Se encargará del acompañamiento del profesor o profesora de reciente incorporación orientándole en temas pedagógicos, pastorales y de identidad lasaliana.

#### **Art. 5.28.- Funciones del profesor Tutor acompañante en formación inicial**

1. Asesorar al profesorado acompañado en función de sus carencias y necesidades.
2. Orientar pedagógicamente, procurando un feedback entre la experiencia docente del formando y su tutor. En este sentido podrán compartir en una u otra clase diversas experiencias docentes.
3. Invitar y acompañar las experiencias pedagógicas, pastorales y de voluntariado.
4. Introducirle en la cultura del Centro: conocimiento y dinámica de sus estructuras; rasgos esenciales del Colegio lasaliano y de la Institución; organización en Red de los Centros La Salle; datos históricos y peculiaridades propias del Centro al que se incorpora.
5. Facilitar las relaciones con los diversos miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, directivos, PAS, Hermanos, padres, catequistas...
6. Compartir momentos de encuentro de forma asidua.
7. Asesorar al profesor en el uso de la plataforma Sallenet, en la elaboración de la programación, sistema de calidad, programas La Salle, estructuras pastorales y documentación variada.
8. Emitir su valoración a la dirección del Centro sobre el acompañamiento realizado y la integración del profesor en el Centro antes de finalizar el curso escolar o su contrato laboral vigente.

#### **Art. 5.30.- Coordinador de Programas La Salle**

1. Es el órgano unipersonal responsable de coordinar, organizar y acompañar al profesorado y equipo directivo en la aplicación, formación, dotación de recursos y seguimiento de los programas La Salle y/o el aprendizaje cooperativo en el Centro.

#### **Art. 5.31.- Asunción de funciones por el Coordinador de Etapa y/o Jefe de Estudios**

1. Las funciones del Coordinador de Programas La Salle, Bilingüismo, Proyecto lector y Aprendizaje cooperativo serán supervisadas por el Coordinador de Etapa y/o Jefe de Estudios durante su implantación y el posterior desarrollo. En el caso del Aprendizaje cooperativo, la responsabilidad tras su implantación pasará al Coordinador de Etapa y/o Jefe de Estudios.

#### **Art. 5.32.- Funciones del Coordinador de Programas La Salle**

1. Velar para que todos los niveles dispongan de los tiempos, materiales,... necesarios para cada programa (horario de aula).
2. Recordar en las reuniones de profesores la metodología de los distintos programas.
3. Presentar las necesidades de formación al Equipo Directivo y posibles respuestas a las mismas.
4. Organizar la formación que se considere necesaria y oportuna para el profesorado nuevo y sustituciones de cierta relevancia.
5. Revisar el material.
6. Asegurar la coordinación en tiempos, materiales,... entre profesores del mismo nivel y de distintos niveles-Etapas.
7. Asegurar que todas las familias que se incorporan al Centro reciben una información mínima sobre Programas La Salle.
8. Dar las orientaciones pertinentes a los sustitutos/educadores nuevos para que puedan realizar el trabajo de forma adecuada.

#### **Art. 5.33.- Coordinador de Bilingüismo y de intercambios**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar el Proyecto Bilingüe del Centro.
2. Es profesor de idiomas.
3. Asume la coordinación del Departamento de Lenguas Extranjeras.

#### **Art. 5.34.- Funciones del Coordinador de Bilingüismo y de intercambios**

1. Coordinar actuaciones que fomenten la competencia comunicativa tanto en el profesorado como en el alumnado.
2. Convocar las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas (en Centros bilingües) en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
3. Crear y organizar los recursos como Centro bilingüe de Idiomas.
4. Propiciar el establecimiento, coordinación y seguimiento de proyectos con Centros extranjeros: Proyectos Europeos, Lasalianos, Nacionales o Autonómicos, Sector de cara al intercambio de alumnos y profesorado.
5. Detectar las necesidades de formación y colaborar en la elaboración del Plan de Formación.
6. Coordinar las convocatorias de formación en idiomas para el profesorado (ej. Cursos inmersión, licencias, EOIs, etc.) y alumnado (intercambios, campamentos inmersión, etc).

#### **Art. 5.35.- Coordinador del Proyecto Lector**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar el Proyecto Lector de Centro.

#### **Art. 5.36.- Funciones del Coordinador del Proyecto Lector**

1. Convocar a los profesores del área de lengua que participan en el Proyecto lector.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto lector de la Etapa o Centro.
3. Realizar el seguimiento de las líneas de acción del Proyecto Lector.
4. Analizar los resultados de las pruebas de lectura eficaz junto con el Departamento.
5. Coordinar las medidas oportunas para la mejora de la lectura en el Centro y/o Etapa.
6. Mantener relaciones de coordinación con el responsable de lectura eficaz en el Sector y Distrito.
7. Proponer estrategias para la mejora y fomento de la lectura.
8. Coordina la formación en temas de lectura para la Etapa o Centro.

#### **Art. 5.37.-Coordinador de Aprendizaje Cooperativo**

1. Es el órgano unipersonal de coordinación responsable de dinamizar la gestión cooperativa del aprendizaje en el Centro.
2. Podrá existir una persona más en la coordinación para la etapa de primaria
3. Vela para que todos los niveles dispongan de los tiempos, materiales, ... necesarios para la Gestión Cooperativa del Aprendizaje
4. Propone al jefe de estudios/director un calendario anual de reuniones del profesorado para tratar temas relacionados con el Aprendizaje Cooperativo.
5. Propone la forma de dar respuesta a las áreas de mejora priorizadas.
6. Recuerda en las reuniones de profesores la metodología y documentos básicos para el desarrollo del Aprendizaje Cooperativo de la Gestión Cooperativa del Aprendizaje
7. Tras recoger las necesidades de formación, presenta al ED esas necesidades y posibles respuestas a las mismas.
8. Organiza la formación que considere necesaria y oportuna para el profesorado nuevo y sustituciones de cierta relevancia.
9. REVISAR: Que el material está completo, actualizado y en su sitio (clase, sala profesores, intranet, salinet...); que todos los grupos tengan los documentos básicos para el desarrollo del Aprendizaje Cooperativo
10. ACTUALIZA: Elimina los materiales rechazados y en su lugar coloca los materiales actualizados.
11. SISTEMATIZA: Según las características del centro, concreta los lugares, la forma y los responsables para que los materiales estén accesibles en todo momento (intranet, salinet,...)
12. Convoca la reuniones planificadas y asegura la participación de los educadores en las mismas
13. Asegura la coordinación en tiempos, materiales, ... entre educadores del mismo nivel (horizontal)
14. Asegura la coordinación en tiempos, materiales, ... entre coordinadores de distintos niveles-etapas (vertical)

15. Acuerda con el jefe de estudios/director/equipo directivo un calendario anual de reuniones del profesorado para tratar temas relacionados con A.C.. (Seguimiento, evaluación, formación...); las fechas de reunión de los coordinadores de obras educativas; las áreas de mejora a implementar en el centro; las necesidades de formación, materiales, ...
16. Envía en su momento adecuado las plantillas de evaluación de Aprendizaje Cooperativo de su obra educativa.
17. Presenta, según se acuerde con el Equipo Directivo, las características del A.C. y las formas de colaborar con los mismos por parte de las familias.
18. Asegura que todas las familias que se incorporan al centro reciben una información mínima sobre la Gestión Cooperativa del Aprendizaje.
19. Asegura que los educadores interiorizan las razones y beneficios de trabajar en A.C.
20. Comprueba que cada educador utiliza los materiales, documentos y aplica las estrategias de forma adecuada
21. Resuelve las dudas en la elaboración de programaciones, temporalización, aplicación de materiales...
22. Da las orientaciones pertinentes a los sustitutos/educadores nuevos para que puedan realizar el trabajo de forma adecuada
23. Recoge los datos según las plantillas de que dispone para revisarlos y detectar áreas de mejora, previa reunión con el Coordinador del Sector.
24. Comparte la evaluación con el resto de coordinadores para detectar mejoras comunes a otras obras educativas

## CAPITULO 2

### ÓRGANOS COLEGIADOS.

#### Art. 5.38.- Equipo de Misión Compartida

1. Es el grupo de personas que coordina la realización de actividades comunes en el Centro y tiene por finalidad informar de las actividades de cada grupo y aunar criterios y líneas de acción para una mejor realización de la misión lasaliana.
2. Sirve de enlace y de coordinación de todos los grupos del Centro.
3. Se reúne como mínimo una vez al trimestre.
4. El Equipo de Misión Compartida está formado por:
  - a. El Director
  - b. Director de la Comunidad de Hermanos.
  - c. Coordinador de Infantil y Jefes de Estudio.
  - d. El Delegado de Pastoral.
  - e. Padres Delegados.
  - f. Un representante de cada uno de los grupos lasalianos del Centro (catequesis Infantil, Salle joven, AMPA, PROYDE, colaboradores Lasalianos, Cofradía, etc.)

#### Art. 5.39.- Funciones del Equipo de Misión Compartida

1. Coordinar los distintos grupos que funcionan en el Centro.
2. Impulsar el funcionamiento y desarrollo de estos grupos.
3. Conocer y compartir los proyectos anuales de los diversos grupos.
4. Planificar y llevar a cabo actividades conjuntas.
5. Establecer cauces de comunicación y favorecer las buenas relaciones entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Reflexionar sobre el espíritu lasaliano del Centro y busca cauces de mayor compromiso en la misión compartida.

#### Art. 5.40.- Equipo Docente

1. El Equipo Docente es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo de profesores que tienen a su cargo un mismo grupo de alumnos. Es coordinado por el Jefe de Estudios.
2. El Equipo Docente de un grupo-clase se reunirá para las sesiones de evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios.
3. La estructura básica de organización en Secundaria es el Equipo Docente.

#### Art. 5.41.- Funciones del Equipo Docente

1. Hacer propuestas al Equipo de Coordinación Pedagógica y al Claustro sobre la elaboración de las programaciones, las programaciones de unidades didácticas, el Plan de Mejora y los criterios generales de evaluación.
2. Colaborar en la elaboración de los programas educativos, en el plan de orientación y en la formación permanente del profesorado.
3. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
4. Evaluar a los alumnos y decide sobre su promoción.
5. Desarrollar el Proyecto Educativo y los documentos que conforman el Plan de Mejora en todo lo que afecta a la Etapa.
6. Colaborar en el buen funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.
7. Coordinar las actividades que se propongan al grupo.

#### **Art. 5.42.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será por Etapas.
2. Los profesores que integren el ETCP de Infantil y Primaria serán:
  - a. Coordinador de Infantil
  - b. Jefe de Estudios de Infantil y Primaria
  - c. Orientador
  - d. Coordinadores de Ciclos
3. Los profesores que integren el ETCP de secundaria obligatoria y bachillerato serán:
  - a. Jefe de Estudios
  - b. Orientador
  - c. Coordinadores de los Departamentos didácticos
4. Será convocado por el Jefe de Estudios.

#### **Art. 5.43.- Funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

1. Coordinar la acción educativa o pedagógica del Centro.
2. Establecer las directrices generales y coordinar la elaboración de la programación didáctica
3. Asegurar la coherencia entre el Carácter Propio, el Plan de Mejora y la Programación Didáctica.
4. Establecer criterios para la participación del Centro en actividades complementarias.
5. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y recuperación.
6. Hacer propuestas a los órganos colegiales que procedan sobre las actividades docentes.
7. Velar por el cumplimiento de lo acordado en las reuniones de los órganos de coordinación, de las programaciones de aula y de su evaluación posterior.

#### **Art. 5.44.- Equipos de Ciclo de Educación Infantil y Primaria**

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo bajo la supervisión del Coordinador de Etapa/Jefe de estudios.
2. A cada equipo de ciclo pertenecerán los profesores que impartan docencia en él.

#### **Art. 5.45.- Funciones de los Equipos de Ciclo de Educación Infantil y Primaria**

1. Elaborar los aspectos docentes del plan de mejora correspondientes al Ciclo.
2. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación de la programación didáctica.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final de curso,
5. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

#### **Art. 5.46.- Departamentos didácticos**

1. Estructurar y unificar la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos y asegurar la actualización y el

- perfeccionamiento de las programaciones didácticas
- Integrar a los profesores de la misma área o actividad docente. Estará presidido por un Coordinador.

#### **Art. 5.47.- Funciones de los Departamentos didácticos**

- Asegurar la puesta en práctica de los principios didácticos establecidos en el Proyecto Educativo y su concreción en el Plan de Mejora
- Coordinar verticalmente los contenidos que se van a trabajar en la Etapa y por cursos.
- Coordinar verticalmente la metodología que se va a emplear: acuerdos metodológicos, decisiones en este tema para todos (aunque no estén en el Departamento).
- Coordinar verticalmente la evaluación: formas de evaluación, momentos, preparación de exámenes tipo, acuerdos sobre el tipo de exámenes, criterios e indicadores de evaluación, qué y cómo preguntar en los exámenes...
- Promover la investigación educativa a través de la aplicación y el estudio de pruebas comunes, de los resultados de la evaluación, del estudio de los datos del orientador y de las investigaciones específicas.
- Buscar la coordinación con otros Departamentos para realizar algún trabajo común.
- Establecer una o varias acciones que se trabajarán a lo largo de todo el curso.
- Elaborar una Memoria que recogerá la dinámica seguida en la programación y los resultados obtenidos a través de las evaluaciones realizadas a los alumnos y a los profesores.
- Elaborar los criterios y contenidos de las pruebas de evaluación inicial.
- Proponer acciones formativas o cursos de formación permanente para el profesorado del Departamento.
- Poner en marcha innovaciones pedagógicas y aspectos de investigación.

#### **Art. 5.48.- Departamento didáctico de enseñanza religiosa escolar (ERE)**

- El Departamento de ERE es el órgano responsable de animar y coordinar los contenidos y la metodología de la enseñanza religiosa escolar.
- Estará integrado por el Coordinador de ERE y por todos los profesores que imparten la asignatura de religión y de educación en valores.
- Lo convoca y preside el Coordinador de ERE.

#### **Art. 5.49.- Funciones del Departamento Didáctico de Enseñanza Religiosa Escolar**

- Coordinar verticalmente la enseñanza religiosa escolar en la Etapa.
- Hacer un seguimiento del aprendizaje de las oraciones.
- Orientar pedagógicamente a los profesores del área de religión.
- Evaluar una vez al trimestre la marcha de la enseñanza religiosa.
- Archivar los materiales que se vayan elaborando en el Departamento.
- Se coordina, impulsa y prepara con el Equipo Local de Pastoral para la celebración de los sacramentos y de las celebraciones de signos y símbolos de su grupo clase.

#### **Art. 5.50.-Departamentos Generales o Equipos de Trabajo**

- Todos los profesores forman parte de, al menos, uno de estos Departamentos Generales o Equipos de trabajo. Se reúnen con objeto de planificar, llevar acabo y evaluar las actividades propias de su Departamento/Equipo.
- Existe un Coordinador de cada Departamento/Equipo.
- En el Centro funcionan los siguientes Departamentos Generales o Equipos de trabajo:
  - Educación en la Fe
  - JYS
  - Proyecto Lector
  - Orientación
  - Bilingüismo
- Se reúne una vez al mes, como mínimo.

#### **Art. 5.51.- Funciones de un Departamento General o Equipos de Trabajo**

- Coordinar las actividades, que son de su competencia, en todas las Etapas; dirigidas a los alumnos, profesores y a los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Realizar el seguimiento de las actividades dirigidas a los alumnos, profesores y a los miembros de la Comunidad Educativa en todas las Etapas que son de su competencia.
3. Evaluar las actividades dirigidas a los alumnos, profesores y a los miembros de la Comunidad Educativa en todas las Etapas que son de su competencia.

**Art. 5.52.- Equipo de Orientación.**

1. El equipo de orientación es el órgano colegiado responsable de la coordinación del plan de orientación del Centro.
2. Integran el equipo de orientación:
  - a. Orientador/es
  - b. Jefe de Estudios
  - c. Profesor/es de apoyo de la integración
  - d. Profesor/es de Audición y Lenguaje
  - e. otros profesionales.

**Art. 5.53.- Funciones del Equipo de Orientación**

1. Coordinar la elaboración, realización y evaluación del plan de orientación del Centro.
2. Coordinar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
3. Asesorar al director en la formación permanente del profesorado sobre orientación y temas pedagógicos.

**Art. 5.54.- Equipo de coordinación de Tutores**

1. El equipo de coordinación de Tutores coordina el Plan de Acción Tutorial en cada uno de los niveles educativos en Secundaria y ciclo en Primaria.
2. Integran el equipo de coordinación de Tutores:
  - a. El Orientador.
  - b. Los Tutores de un mismo nivel o ciclo en Primaria.

**Art. 5.55.- Funciones del Equipo de coordinación de Tutores**

1. Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan de Acción Tutorial en cada uno de los niveles educativos en Secundaria y en los Ciclos de Primaria.
2. Realiza el seguimiento semanal del alumnado del nivel o del ciclo.

## TÍTULO VI

### LA CONVIVENCIA EN EL Centro NORMAS GENERALES

(DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. Título III. Artículo 14 y siguientes.)

#### CAPÍTULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Art. 6.1.- Valor de la convivencia.**

1. La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

##### **Art. 6.2.- Elaboración de las normas de convivencia.**

1. Las normas de convivencia, tanto generales del Centro como particulares del aula, concretarán en este ámbito los derechos y deberes del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirá la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
2. En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y demás conductas contrarias a las normas de convivencia.

##### **Art. 6.3.- Medidas educativas y preventivas.**

1. El Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El Centro educativo podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

##### **Art. 6.4.- Compromisos de convivencia.**

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

##### **Art. 6.5.- Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En todo caso, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b. No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

#### **Art. 6.6.- Normas de convivencia de los Alumnos**

2. Referidas a su actitud personal:
  - a. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
  - b. Mostrar buena actitud en el seguimiento de las clases.
  - c. Acudir al Colegio debidamente aseado y con ropa de vestir adecuada a la actividad que realices: ropa deportiva para la clase de Educación Física y uniforme para la actividad propia de clase. En todo momento tiene que estar limpia.
  - d. Transcurrir por los pasillos y escaleras con orden y en silencio, respetando el trabajo de otras clases.
  - e. Llevar cada día a clase la agenda (que estará a disposición de cualquier profesor), los libros y los materiales necesarios para el trabajo.
  - f. Ejercer con responsabilidad los cargos que se le encomienden.
  - g. Presentar al Tutor y a los profesores la debida justificación paterna de las posibles ausencias.
  - h. Devolver las notas en la agenda, avisos y notificaciones debidamente firmados por sus padres o Tutores.
  - i. No tomar bebidas, caramelos, chicles o cualquier otro alimento en las clases.
  - j. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fumar.
  - k. Mantener siempre una actitud decorosa, evitando situaciones o manifestaciones de intimidad personal.
3. En relación con sus compañeros de clase o Colegio:
  - a. Respetar a los compañeros y demás alumnos, tanto con las palabras como con las acciones.
  - b. Respetar todas las pertenencias de los demás y del Colegio.
  - c. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares y extraescolares.
  - d. Evitar los juegos violentos y las peleas.
4. En relación con los Profesores:
  - a. Mantener con ellos un trato abierto, respetuoso y educado.
  - b. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones y problemas que se les plantean.
  - c. Realizar los trabajos y actividades académicas que éstos les propongan.
  - d. Aceptar las indicaciones de cualquier profesor, sea o no de su sección.
5. En relación con el Colegio:
  - a. Hacer un buen uso del edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material escolar.
  - b. Mantener las aulas, pasillos y demás locales limpios y ordenados. Dejar las mesas y las sillas ordenadas al terminar las clases, y las persianas bajadas si es última hora.
  - c. Permanecer en el aula en los cambios de asignatura. Sentarse y disponerse a comenzar la clase en el momento que llega el profesor.
  - d. En Secundaria llevarse a casa el material personal al terminar las clases.
  - e. No ausentarse del Colegio sin autorización del tutor/Jefe de Estudios.
  - f. No permanecer en las aulas, los pasillos o la biblioteca durante el tiempo de recreo.
  - g. No jugar con juguetes ni material deportivo en ningún momento fuera de los campos de deportes.

#### **Art. 6.7.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- 1.a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- 1.b. La falta de intencionalidad.
- 1.c. La petición de excusas.
- 1.d. Aquellas otras que establezca la legislación vigente.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - 1.a. La premeditación y la reiteración.
  - 1.b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - 1.c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
  - 1.d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - 1.e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - 1.f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - 1.g. La difusión de imágenes o textos que causen daños a alumnos o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa realizado a través de la telefonía móvil, Internet u otras tecnologías.
  - 1.h. Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

#### **Art. 6.8.- Ámbitos de las conductas a corregir.**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

## **CAPÍTULO 2**

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

#### **Art. 6.9.- Conductas contrarias a las normas de convivencia**

- 1.1. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- 1.2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- 1.3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- 1.4. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- 1.5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 1.6. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 1.7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 1.8. El extravío o deterioro de forma culpable o intencionada del material proporcionado por el Centro al alumno en virtud del programa de gratuidad de libros.
- 1.9. El uso de aparatos electrónicos y teléfonos móviles, sin autorización, en el aula/Centro cuando conste expresamente su prohibición.
- 1.10. Cualesquiera otras conductas contrarias a las normas de convivencia que consten en el Plan de Convivencia.

#### **Art. 6.10.- Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean justificadas de forma escrita por los padres o representantes legales de los alumnos, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.
2. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el plan de convivencia establece el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, de acuerdo a las siguientes cifras:
  - a. E. Primaria y E.S.O: 15/trimestrales
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### **Art. 6.11.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 6.9.1, del presente reglamento, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
  - a. El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la Tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el Tutor o Tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.
2. Por las conductas recogidas en el mismo artículo, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a. Amonestación oral.
  - b. Apercebimiento por escrito.
  - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.
  - d. Por el uso del terminal móvil o aparato electrónico no autorizado se le requisará hasta contactar con la familia y en ese caso se le entregará bajo permiso familiar al alumno al terminar la jornada escolar
  - e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos.
  - g. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras e) y g) del apartado anterior podrán ser realizadas con el tutor o jefe de estudios, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su plan de convivencia.

#### **Art. 6.12.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 6.11 del presente Reglamento el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 21 de este Decreto:
  - 1.a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del Centro.
  - 1.b. Para la prevista en la letra b), todos los profesores y profesoras del Centro.
  - 1.c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
  - 1.d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

## CAPÍTULO 3

### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

#### **Art. 6.13.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
4. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación copia o sustracción de documentos académicos.
7. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.
8. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
9. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
10. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
11. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### **Art. 6.14.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - 1.a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.
  - 1.b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares/complementarias del Centro por un período máximo de un mes.
  - 1.c. Cambio de grupo.
  - 1.d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - 1.e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - 1.f. Cambio de Centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) podrán ser realizadas con el tutor/jefe de estudios, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su plan de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
4. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.
5. Será competencia del director o directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## CAPÍTULO 4

### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### Art. 6.15.- Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del artículo 6.14 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
2. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 del artículo 6.14 del presente Reglamento deberá oírse al profesor o profesora o Tutor o Tutora del alumno o alumna.
3. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
4. Los profesores y profesoras y el Tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al Tutor o Tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### Art. 6.16.- Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 6.13 del presente Reglamento podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## CAPÍTULO 5

### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CAMBIO DE Centro

#### Art. 6.17.- Inicio del expediente.

El director o directora del Centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### Art. 6.18.- Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Art. 6.19.- Recusación del instructor.**

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del Centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

#### **Art. 6.20.- Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### **Art. 6.21.- Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - a. Hechos probados.
  - b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c. Medida disciplinaria
  - d. Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

#### **Art. 6.22.- Recursos.**

1. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un Centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

## CAPÍTULO 6

### EL PROFESORADO

#### Art. 6.23.- Normas de convivencia del profesorado

##### Profesionales:

1. Se actualiza y mantiene una actitud de formación permanente y estar abiertos a la utilización de los métodos y recursos apropiados para el trabajo escolar de cada día.
2. Asiste puntualmente a las clases y a las reuniones a las que fuera convocado.
3. Realiza los turnos de vigilancia que le correspondan durante los recreos.

##### En relación con los alumnos:

4. Respetar la personalidad de cada alumno. No utiliza palabras o realiza acciones que hieran la dignidad de los alumnos.
5. Mantiene con ellos una actitud de escucha, de diálogo, de comprensión y de ayuda.
6. No hace distinciones ni discriminaciones con ellos.
7. Personaliza lo más posible la enseñanza para acomodarse a los conocimientos y características de cada uno.

##### En relación con el Colegio:

8. Mantiene los contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, previstos en el plan de mejora.
9. Informa al Tutor de la marcha de los alumnos en su asignatura.
10. Cumplimenta los boletines de evaluación en las fechas establecidas.
11. Solicita la justificación de las ausencias y de las salidas del Centro por parte de los alumnos.
12. Colabora, en la medida en que le sea posible, en la organización y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
13. Cumple lo establecido en el convenio colectivo

##### En relación con los padres de los alumnos:

14. Se comunica con los padres a través de la agenda escolar.
15. Se entrevista con los padres de los alumnos a petición propia o del Jefe de Estudios.
16. Se atiende a los padres tras la entrega de calificaciones según se acuerde en el calendario escolar o en el plan de mejora.

#### Art. 6.24.- Omisión de funciones, absentismo, alteración de la convivencia y correcciones

1. La alteración de la convivencia, absentismo y omisión de funciones del profesorado podrá ser corregida por la Entidad Titular mediante la legislación vigente y según el convenio colectivo en vigor.

## CAPÍTULO 7

### LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

#### Art. 6.25.- Normas de convivencia de los padres de alumnos.

##### En relación con el Centro:

1. Conoce el ROF y observa las normas contenidas en el mismo.
2. Asiste a las reuniones u otras citaciones del Colegio.
3. No permanece en la Zona de aulas y patios durante las horas lectivas.

##### En relación con los Profesores:

4. No desautoriza la acción de los Profesores en presencia de sus hijos.

5. Facilita todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen sobre los diferentes aspectos de su personalidad.
6. Participa voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
7. En caso de separación legal de los padres, justifica a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.

**En relación con sus hijos:**

8. Colabora en la labor educativa.
9. Facilita el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Colegio: materiales, uniformes, puntualidad, orden, aseo,...
10. Facilita a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indiquen los profesores.
11. Distribuye y coordina el tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
12. Justifica las ausencias y los retrasos de los alumnos a través de la Agenda Escolar.
13. Recoge personalmente o mediante una persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante la jornada escolar.
14. Estimula a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia y de educación como elementos que contribuyen a su formación integral.

**Art. 6.26.- Alteración de la convivencia y correcciones.**

1. La alteración de la convivencia por parte de los padres de los alumnos podrá ser corregida por el Director mediante:
  - 1.a. La amonestación pública o privada.
  - 1.b. La limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

**Art. 6.27- Correcciones a otros miembros de la Comunidad Educativa.**

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:
  - 1.a. Amonestación privada.
  - 1.b. Amonestación pública.
  - 1.c. Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

## CAPÍTULO 8

### IGUALDAD DE GÉNERO

**Art. 6.28.- Actuación del Centro en relación con la igualdad de género**

1. Incluir DATOS DESAGREGADOS POR SEXO en la Memoria final y en cualquier otro documento que proporcione información sobre la organización y el funcionamiento del Centro, así como un análisis y valoración de los mismos.
2. Tener en cuenta la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo de su Proyecto de Centro.
3. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas al uso de un lenguaje no sexista en todas las convocatorias y los documentos realizados en la Comunidad Educativa.
4. Nombrar un Coordinador/a responsable en materia de Coeducación.
5. Nombrar en el Consejo Escolar una persona especializada en materia de género, que colaborará con el docente responsable de Coeducación en el Centro. En aplicación de la disposición adicional, dicha persona será **nombrada a propuesta del titular de los Centros concertados.**

## CAPÍTULO 9

### ABSENTISMO ESCOLAR

**Art. 6.29.** En el ámbito escolar se desarrollarán las siguientes actuaciones:

1. Medidas para la prevención y erradicación de las situaciones de absentismo: actuación de los Tutores, orientadores, Equipos de Orientación Educativa, Dirección y Jefatura de Estudios; organización de grupos de apoyo, talleres, elaboración de adaptaciones curriculares, asistencia al comedor escolar, organización de actividades extraescolares y complementarias, etc.
2. El Consejo Escolar del Centro realizará el seguimiento de las medidas adoptadas en el Proyecto de Centro con este fin, así como la valoración de las mismas en la correspondiente Memoria Final del curso.
3. El profesorado encargado de cada Tutoría llevará un control de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar, y elevará a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan, con la periodicidad, quincenal o mensual, que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, para lo cual se podrá utilizar un modelo.
4. Los Tutores que detecten casos de absentismo lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.
5. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, la Dirección del Centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.

**Art. 6.30.** Actuaciones en el ámbito sociofamiliar.

1. Cuando la actuación llevada a cabo por el Centro docente y todos los estamentos de la Comunidad Educativa no consiga la plena escolarización del alumnado absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que realicen las acciones en el ámbito sociofamiliar que les correspondan. Dichas actuaciones podrán concretarse en los Acuerdos de colaboración a que se refiere la instrucción Octava.
2. La derivación de los casos se realizará a través del Protocolo de derivación incluido de la Delegación Provincial, ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el menor y la familia.
3. Los Centros docentes mantendrán la coordinación necesaria y una comunicación fluida y constante con los servicios sociales correspondientes, estableciéndose cuantos acuerdos sean necesarios en orden a la prevención y erradicación del absentismo escolar.

## TÍTULO VII

### PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL Centro DEL EDUCADOR LASALIANO

Los Capítulos 1 al 6 pertenecen al código deontológico del educador lasaliano de la red de Centros aprobado por el Consejo de la Misión en su sesión de 09 de julio de 2007

#### CAPÍTULO 1

##### DE LA RELACIÓN CONSIGO MISMO Y LA TAREA EDUCATIVA

- Art. 7.1.** El educador lasaliano programa sus intervenciones y no deja al azar los elementos de las mismas.
- Art. 7.2.** El educador lasaliano mantiene una actitud de evaluación crítica continua tanto respecto de sí mismo como de su trabajo.
- Art. 7.3** El educador lasaliano es consciente de los valores que transmite en el momento de la intervención educativa.
- Art. 7.4.** El educador lasaliano no se aprovecha para beneficio personal o de terceros de la información privilegiada o del conocimiento de situaciones o de la posición que le proporciona su trabajo.
- Art. 7.5.** El educador lasaliano, en sus intervenciones educativas, representa correctamente la profesión a la que pertenece y a la Entidad Titular de la Red, desempeñando su trabajo con responsabilidad y respeto en su modo de actuar.
- Art. 7.6.** El educador lasaliano no desacredita a colegas o a otros profesionales que trabajen dentro o fuera de su ámbito.

#### CAPÍTULO 2

##### DE LA RELACIÓN CON LOS EDUCANDOS Y SUS FAMILIAS

- Art. 7.7.** El educador lasaliano mantiene una rigurosa discreción y control respecto de la información confidencial obtenida en la relación educador-educando. En caso de utilización de dicha información se deberá contar con la anuencia del educando y sus padres o Tutores legales.
- Art. 7.8.** El educador lasaliano, en su relación con el educando, guarda un trato respetuoso y justo, sin discriminaciones basadas en diferencias de género, edad, discapacidad, color, clase social, raza, religión, lengua, creencias políticas o inclinación sexual.
- Art. 7.9.** El educador lasaliano, en sus intervenciones educativas, no recurre a métodos y técnicas que atenten contra la dignidad y derechos de los educandos.
- Art. 7.10.** Ante una situación de conflicto de derechos, el educador lasaliano, opta por aquel que favorezca al educando teniendo presente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Art. 7.11.** El educador lasaliano es prudente y crítico en su acción educativa ante nociones y términos que fácilmente puedan generar etiquetas devaluadoras y discriminatorias.
- Art. 7.12.** El educador lasaliano programa su intervención desde los criterios de una formación integral.
- Art. 7.13.** El educador lasaliano da pautas para que el educando conozca su propia realidad.
- Art. 7.14.** El educador lasaliano, en sus intervenciones educativas, respeta la decisión del educando o de su representante legal, siempre que estén dentro del marco legal vigente.

- Art. 7.15.** El educador lasaliano respeta total e íntegramente el derecho a la intimidad de los educandos siempre que no vaya en contra de la integridad física y psíquica del educando.
- Art. 7.16.** El educador lasaliano transmite la información de que dispone acerca del educando a aquellas personas directamente relacionadas con la intervención siempre y cuando se favorezca la labor educativa.
- Art. 7.17.** Mientras dure la relación educativa, el educador lasaliano, debe evitar toda relación personal con los educandos que trascienda de la relación profesional y suponga una dependencia afectiva e íntima en beneficio propio.
- Art. 7.18.** El educador lasaliano tiene contacto directo y continuo con la familia del educando y actúa de forma coordinada con la misma siempre que esto sea posible.
- Art. 7.19.** El educador lasaliano evita las relaciones no cordiales y violentas con la familia del educando.
- Art. 7.20.** El educador lasaliano denuncia ante la instancia correspondiente todos aquellos hechos que atenten o pongan en grave peligro la dignidad o integridad del educando. En el caso que se detecte o sospeche de algún maltrato, en el que la víctima o el maltratador sean miembros de la Comunidad Educativa, se seguirá el “Protocolo básico de actuaciones en abusos sexuales y otros malos tratos a menores” de la Red de Centros La Salle y se seguirá la normativa vigente. Protocolo aprobado por el Consejo de Distrito y publicado en el Directorio Educación de la Red de Centros La Salle.

## CAPÍTULO 3

### DE LA RELACIÓN CON OTROS PROFESIONALES

- Art. 7.21.** El educador lasaliano es respetuoso con todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y nunca los desautoriza ni desprestigia.
- Art. 7.22.** El educador lasaliano transmite toda aquella información que pueda beneficiar al ejercicio de la labor educativa de sus colegas educadores.
- Art. 7.23.** El educador lasaliano antepone la profesionalidad a las relaciones afectivas con los colegas educadores en el caso de conocer irregularidades profesionales por parte de los mismos.
- Art. 7.24.** El educador lasaliano coopera con el resto de colegas en la planificación, diseño y puesta en funcionamiento de las intervenciones educativas.
- Art. 7.25.** El educador lasaliano es consciente de su pertenencia a un Centro “La Salle” y es coherente con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo Cristiano.
- Art. 7.26.** El educador lasaliano no interfiere en las funciones, tareas o relaciones de los otros miembros de la Comunidad Educativa con los educandos, si no son de su competencia.
- Art. 7.27.** El educador lasaliano respeta y asume las decisiones tomadas en los órganos competentes del Centro (Entidad Titular, Claustro, Equipo Directivo, Consejo Escolar, Departamentos...) una vez que hayan sido contrastadas y acordadas, aún en el caso de que no las comparta, haciéndolas suyas a la hora de actuar.
- Art. 7.28.** El educador lasaliano participa en la elaboración del Proyecto Educativo.

## CAPÍTULO 4

### DE LA RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN LA SALLE

- Art. 7.29.** El educador lasaliano es consecuente con las normas existentes en la Institución “La Salle”.
- Art. 7.30.** El educador lasaliano informa a quien competa, a través de los cauces pertinentes, acerca de las irregularidades cometidas por los miembros de la Comunidad Educativa, la misma Institución o cualesquiera otras personas cuando perjudiquen seriamente la labor educativa.

**Art. 7.31.** El educador lasaliano conoce, respeta y asume el Carácter Propio y el Proyecto Educativo Cristiano de la Red de Centros La Salle donde realiza su trabajo.

## **CAPÍTULO 5**

### **DE LA RELACIÓN CON LA SOCIEDAD EN GENERAL**

**Art. 7.32.** El educador lasaliano colabora con los distintos servicios existentes en la ciudad en orden a la optimización de los recursos de los servicios educativos.

**Art. 7.33.** El educador lasaliano denuncia las causas sociales que generan las situaciones de injusticia y desigualdad social.

**Art. 7.34.** El educador lasaliano colabora, de una manera efectiva y eficiente, con la sociedad en donde realiza su trabajo potenciando la vida socio-cultural del entorno, fomentando el conocimiento y la valoración de todos los aspectos sociales y culturales que pueden influir en la educación global del educando.

**Art. 7.35.** El educador lasaliano respeta la pluralidad de culturas y religiones desde la interculturalidad e interreligiosidad.

## **CAPÍTULO 6**

### **DE LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN**

**Art. 7.36.** La Salle instituyó escuelas para que en ellas se anunciara el Evangelio y se propusiera a Jesús de Nazaret como referencia de sentido, de valores y de forma de vivir.

**Art. 7.37.** Todo Centro La Salle fundamenta su acción educativa en la concepción cristiana de la persona y del mundo; y participa de la misión evangelizadora de la Iglesia Católica, está atento a las necesidades reales de las personas y de la sociedad, especialmente del entorno más próximo, para servir a todos, especialmente a los pobres y excluidos y contribuir a la formación integral de los niños y jóvenes mediante la entrega generosa de sus educadores.

**Art. 7.38.** La Comunidad Educativa estimula a los educandos para que adopten una actitud positiva, libre y decidida ante nuestra propuesta de valores cristianos, de modo que consigan orientar sus vidas con pleno sentido. Respeta y valora lo mejor de otras creencias religiosas y denuncia aquellos hechos y tradiciones que vayan contra la dignidad y los derechos humanos de la persona.

**Art. 7.39.** Entre los valores que se suscitan en los educandos estarán como primordiales: la responsabilidad, la creatividad, la convivencia, la justicia y solidaridad, la interioridad y la trascendencia.

**Art. 7.40.** La metodología de los Centros La Salle se rige por criterios que buscan la calidad educativa, la respuesta a las necesidades de los educandos, el rigor científico, el trabajo cooperativo, la autonomía responsable y la sintonía con los avances tecnológicos y medios didácticos más eficaces y eficientes.

**Art. 7.41.** La educación se orienta hacia el desarrollo integral de cada persona, respetando sus ritmos y capacidades; se atiende a la diversidad de situaciones, ofreciendo a cada uno de los educandos las oportunidades para su pleno desarrollo integral.

**Art. 7.42.** Las características sociales y familiares dan origen a situaciones de educandos tan variadas que necesitan con frecuencia una atención personalizada. Para lograrla, y también para que cada educando encuentre personas y lugares de acogida, se ofrece toda una gama de recursos: Tutoría individual y grupal, servicio de orientación, adaptaciones curriculares, programas de integración...

**Art. 7.43.** La educación lasaliana ayuda a los educandos a percibir el mundo circundante y los hechos que en él se producen con sentido crítico, para saber descubrir los valores y contravalores que encierra esta sociedad plural. La reflexión diaria es una tradición lasaliana y una forma de mantener a los educandos atentos a la realidad de la vida y a sus diversos significados.

**Art. 7.44.** La actividad educativa no se limita ni al tiempo ni al espacio académico. Se realiza en cooperación con otras instituciones. Así, se potenciará el uso formativo de los medios de comunicación, del tiempo libre, de la práctica del deporte, de la organización de grupos y asociaciones, dando cauce a las posibilidades de esparcimiento, de compromiso social y de vivencia espiritual.

**Art. 7.45.** En el Centro La Salle, la evaluación ocupa un lugar importante como medio de diálogo, de comprensión y mejora de la práctica

educativa. A través de ella se recoge la información precisa sobre la marcha del Centro, sobre los resultados y los procesos de enseñanza-aprendizaje y sobre otros aspectos educativos. Puesto que se realiza de forma continua, resulta formativa y un instrumento valioso para mejora de la calidad.

## CAPÍTULO 7

### PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

#### Art. 7.46.- Cauces de participación

1. La participación de los padres de alumnos en el gobierno del Centro se realiza mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La elección de los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar se realiza conforme a la norma vigente establecida por la administración.

#### Art. 7.47.- Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)

1. Los padres de alumnos pueden asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de padres se registrará por sus propios estatutos, aprobados por la autoridad competente, y el respeto al carácter propio del Centro y al presente reglamento.
2. El presidente de la junta directiva de la asociación mantendrá relaciones periódicas con el director con el fin de asegurar la máxima colaboración en la acción educativa.
3. La asociación de padres podrá utilizar los locales del Centro previa autorización del director
4. La asociación de padres podrá:
  - a. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que crea oportunos.
  - b. Informar a los padres y madres de su actividad.
  - c. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en su realización.
  - d. Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento del Centro.

#### Art. 7.48.- Padres delegados de clase

1. La presencia y participación de los padres en los grupos – clase propicia una función de dinamizar el proceso educativo de los niños y jóvenes. Son los padres delegados quienes, teniendo en cuenta el Carácter Propio y el Proyecto Educativo de los Centros La Salle, apoyan y animan iniciativas y proyectos que luego se llevan a cabo con los profesores y con el Centro.

#### Art. 7.49.- Funciones de los padres delegados de clase

1. Colaboran con el Tutor en las actividades que se le pida
2. Median de forma serena y equilibrada en los problemas de clase que supongan una incidencia general. Siempre aportando soluciones y puntos de vista que resulten adecuados a la situación.
3. Median con los Padres de los alumnos de su grupo clase: conociéndoles, informándoles, animándoles, haciéndoles sentir la importancia de su participación en la labor educativa en el Colegio.
4. Hacen del marco de referencia de los Centros La Salle una bandera que anime y presida toda la vida colegial y familiar para que los alumnos oigan siempre el mismo discurso.
5. Participan y dan ideas de actividades que contribuya a la cristiana educación de los alumnos.
6. Asisten a las sesiones de evaluación, cuando el equipo de coordinación pedagógica los requiera, para analizar el rendimiento escolar del grupo y establecer medidas de solución.
7. Asisten a reuniones previa convocatoria por el director, Jefe de Estudios y AMPA.

## CAPÍTULO 8

### PARTICIPACIÓN DEL ALUMANDO

#### Art. 7.50. La participación del alumnado en el Centro

1. El derecho de participación de los alumnos en las tareas de la Comunidad Educativa, se realiza, sobre todo, por medio de su colaboración, a través de sus aportaciones personales, en las reuniones de aula y en la intervención de sus representantes en el consejo de alumnos y en los órganos de gobierno.
2. Los alumnos tendrán sus representantes en el consejo escolar de Centro según la normativa vigente.

#### Art. 7.51. Facultad de asociación de los alumnos (Art. 7 LODE)

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la ley y la norma que se establezcan
2. La asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
3. Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
4. Colaborar en la labor educativa y en las actividades no regladas del Centro.
5. Promover actividades culturales, deportivas y religiosas.
6. Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
7. Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

#### Art. 7.52. Delegado de clase

1. Entre los alumnos de cada curso, se elegirá un delegado y un subdelegado.
2. El delegado de clase representa a todos sus compañeros y expone a las personas y a los organismos correspondientes los problemas del grupo. Es presidente del consejo de clase y lo reúne periódicamente en presencia del Tutor para programar y evaluar el proyecto de clase.

#### Art. 7.53. Elección de delegados y subdelegados

1. La elección de los delegados y vocales se hará mediante sufragio directo y secreto entre los alumnos de cada curso. Será elegido por mayoría simple.
2. El subdelegado colabora con el delegado en sus funciones y las desempeña en ausencia de éste.
3. Asistirá al consejo de alumnos, constituido por los delegados de cada curso y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar de Centro.

#### Art. 7.54. Funciones de los delegados de clase

1. Asiste a las reuniones de delegados.
2. Asiste a las reuniones informativas convocadas por el Jefe de Estudios o el Director.
3. Se encarga de organizar el calendario de exámenes.
4. Lleva los problemas o sugerencias del grupo clase a los miembros del Consejo Escolar.
5. Representa a los compañeros.
6. Informa a la clase de asuntos de interés.
7. Expone a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
8. Fomenta la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
9. Colabora con el Tutor y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
10. Colabora con el profesorado y con los órganos de gobierno del Colegio para el buen funcionamiento del mismo.
11. Fomenta la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Colegio.
12. Participa en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el equipo de coordinación pedagógica

#### Art. 7.55. El Subdelegado de Clase

1. Realiza las funciones del delegado de clase en el caso de que se ausente el delegado.
2. Ayuda al delegado de clase a ejercer sus funciones.

#### **Art. 7.56. Funciones del Subdelegado de Clase**

1. Representar a los compañeros.
2. Poner falta a los ausentes.
3. Responsabilizarse del material escolar de clase junto con el delegado.

#### **Art. 7.57. Delegados de pastoral de aula, convivencia, deportes, cultura y justicia y solidaridad**

1. Al Delegado de CULTURA le corresponde promover actividades artísticas, cívicas, de cultura andaluza, de orientación profesional. Informar de estas actividades en la cartelera de la clase. Cuidar de que las indicaciones de trabajo de cada asignatura o módulo estén al día. Participar con sus profesores en la gestión de actividades relacionadas con la afición a la lectura y adquisición de vocabulario. Evaluar cómo se realizan las actividades culturales. Actuar como secretario en las reuniones del consejo de clase.
2. Al Delegado de PASTORAL DE AULA le corresponde coordinar con el Tutor las oraciones que se hacen en clase. Cuidar las ambientaciones religiosas de clase según fiestas, tiempos litúrgicos. Animar las fiestas y campañas especiales, organizar actividades de tipo religioso: charlas, celebraciones, visitas...
3. Al Delegado de CONVIVENCIA le corresponde fomentar las buenas relaciones entre alumnos y profesores. Preparar celebraciones de cumpleaños, visitar a enfermos, recordar fechas celebrativas, felicitar los éxitos, llevar el control de ausencias y retrasos a clase de los alumnos, cuidar de que la clase esté siempre bien ordenada y limpia y de que no falte material: tiza, borradores,... preocuparse del cumplimiento de las normas de convivencia en clase y en el Centro y sugerir actividades de convivencia: paseos, excursiones, visitas,...
4. Al Delegado de DEPORTES le corresponde informar a la clase de actividades deportivas, escolares y extraescolares, colaborar con árbitros y profesores de educación física en llevar a cabo estas actividades, formar equipos y estimular a los mismos en su participación y cuidar del material deportivo de la clase.
5. Al Delegado de JUSTICIA Y SOLIDARIDAD le corresponde coordinar con el Tutor las reflexiones de Justicia y Solidaridad que se hacen en clase, cuidar las ambientaciones de clase según las diferentes campañas, animar las campañas especiales en su clase y ayudar al Coordinador de Justicia y Solidaridad del Centro.
6. Al Delegado TECNOLÓGICO le corresponde velar por el buen uso de las tecnologías del aula hacen sus compañeros. Ayudar al profesor en el buen uso y cuidado de la tecnología. Velar porque al final de la jornada todos los aparatos queden desconectados. Coordinar junto con el Tutor el parte de averías del material tecnológico en el aula. Avisar al Tutor de una posible mal funcionamiento de algunos de los recursos tecnológicos del aula.

#### **Art. 7.58.- Consejo de alumnos de clase**

1. El consejo de alumnos de clase estará formado por el delegado, subdelegado, vocales y el Tutor.
2. Será convocado por el delegado de clase con la autorización del Tutor siempre que sea necesario. El Tutor debe conocer con antelación el orden del día de la reunión.
3. El consejo de alumnos de clase podrá establecerse a partir de 5º de Primaria.

#### **Art. 7.59.- Funciones del Consejo de Alumnos de Clase**

1. Coordinar las actividades del Centro en el grupo clase.
2. Proponer actividades al Consejo de Alumnos de la Etapa.
3. Evaluar la marcha del grupo – clase y el proyecto de clase
4. Recoger y estudiar las propuestas de los compañeros para, en la medida de lo posible, llevarla a la práctica.
5. Proponer el calendario de exámenes al grupo - clase.

#### **Art. 7.60. Consejo de Alumnos de Etapa**

1. El consejo de alumnos de Etapa estará formado por los delegados y subdelegados de los grupos – clase y el Jefe de Estudios de la Etapa correspondiente.

2. Será convocado por el Jefe de Estudios, al menos una vez al trimestre.

#### **Art. 7.61. Funciones del Consejo de alumnos de Etapa**

1. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la marcha de los grupos – clase y ser informados por éstos de los temas tratados en el mismo.
2. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
3. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento.
4. Informar a sus compañeros de las reuniones y de los acuerdos tomados en ellas.
5. Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y no docentes.
6. Estudiar y proponer las sugerencias de los consejos de alumnos de las clases.

## **CAPÍTULO 9**

### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Art. 7.62. Cauces de participación**

1. La participación del personal de administración y servicios en el gobierno y gestión del Centro tiene lugar a través de su representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El proceso de elección de su representante en el Consejo Escolar será determinado por el titular del Centro. La elección será directa, nominal y secreta entre el Personal de Administración y Servicios y la persona que obtenga más votos será la designada para formar parte del Consejo Escolar.

## TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

#### **Primera**

1. El Director del Centro es el responsable del seguimiento y de la aplicación de este Reglamento de Organización y de Funcionamiento.

#### **Segunda**

2. Cuando proceda, el Titular del Centro acomodará el presente ROF a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en el articulado, y lo revisará periódicamente para asegurar su adecuación a las necesidades del Centro.

#### **Tercera**

3. La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar, en lo que afecte a las enseñanzas concertadas.

#### **Cuarta**

4. El presente ROF entrará en vigor el (fecha), una vez aprobado por el Consejo Escolar de Centro. Se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa y su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

## CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Fecha	Resumen de cambios
0	16-11-2015	Edición Inicial.
1	21-11-2017	<p><b>Art. 6.11.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.</b>            Se añade: Por el uso del terminal móvil o aparato electrónico no autorizado se le requisará hasta contactar con la familia y en ese caso se le entregará bajo permiso familiar al alumno al terminar la jornada escolar</p> <p><b>Art. 6.14.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</b>            Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias: Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares/<b>complementarias</b> del Centro por un período máximo de un mes.</p>
2		
3		
4		
5		
6		
7		