



colegio  
ESCUELAS PÍAS  
MALVARROSA

# R.R.I.

Reglamento de  
Régimen Interior





# **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR**

<b>ELABORADO POR:</b> Congregación Provincial	<b>REVISADO POR:</b> Equipo Directivo	<b>APROBADO POR:</b> Consejo escolar
<b>FECHA: 21-05-2009</b>	<b>FECHA: Abril de 2012</b>	<b>FECHA: 25-04-2012</b>
<b>MODIFICADO POR:</b> Congregación Provincial y Equipo directivo		<b>APROBADO POR:</b> Consejo escolar
<b>FECHA: 18/12/2015</b>		<b>FECHA: 25-02-2016</b>
<b>REVISIÓN: 1</b>		



## **INDICE**

<b>1. PRÓLOGO</b> .....	7
<b>2. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO</b> .....	7
Art 1. DEFINICIÓN DEL CENTRO. ....	7
Art 2. EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO.....	7
Art 3. CARÁCTER PRIVADO CONCERTADO DEL CENTRO.....	7
<b>3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	7
Art 4. LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
Art 5. LA ENTIDAD TITULAR. ....	8
Art 6. LOS ALUMNOS.....	10
Art 7. LOS PROFESORES.....	12
Art 8. LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	15
Art 9. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	16
Art 10. OTROS MIEMBROS.....	17
<b>4. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.</b> .....	17
Art 11. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.....	17
Art 12. EL REPRESENTANTE DEL TITULAR. ....	18
Art 13. EL DIRECTOR GENERAL.....	19
Art 14. EL GERENTE.....	21
Art 15. EL DIRECTOR PEDAGÓGICO DE ETAPA. ....	22
Art 16. EL SECRETARIO.....	24
Art 17. EQUIPO DE GESTIÓN DE CENTRO. ....	25
Art 18. EQUIPO DIRECTIVO.....	25
Art 19. CLAUSTRO DE PROFESORES. ....	26
Art 20. CONSEJO ESCOLAR. ....	28



<b>5. ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN.....</b>	<b>30</b>
Art 21. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA. ....	30
Art 22. EL COORDINADOR DE ETAPA / EL JEFE DE ESTUDIOS.....	30
Art 23. EL COORDINADOR PEDAGÓGICO .....	31
Art 24. EL TUTOR.....	32
Art 25. EL COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL.....	32
Art 26. EL COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL.....	33
Art 27. EL COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DIDÁCTICOS. ....	34
Art 28. EL COORDINADOR DE CALIDAD. ....	34
Art 29. EL COORDINADOR TIC.....	35
Art 30. EL TUTOR DE NUEVOS EDUCADORES.....	35
Art 31. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN.....	36
Art 32. EL COORDINADOR DE PLURILINGÜISMO. ....	36
Art 33. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (COCOPE).....	36
Art 34. EQUIPOS DE ETAPA / CICLO. ....	37
Art 35. EQUIPOS DOCENTES. ....	37
Art 36. EQUIPOS DE PASTORAL LOCAL.....	37
Art 37. EQUIPO DE ACCIÓN SOCIAL LOCAL. ....	38
Art 38. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (EOE) .....	39
Art 39. SEMINARIOS DIDÁCTICOS. ....	40
Art 40. EQUIPO DE CALIDAD. ....	41
<b>6. PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO. ....</b>	<b>41</b>
Art 41. APROBADOS EN EL CONSEJO ESCOLAR: .....	41
Art 42. APROBADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO (EDE) .....	42
<b>7. DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA.....</b>	<b>43</b>
Art 43. CARÁCTER PROPIO.....	43
Art 44. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.....	44



Art 45. PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.....	44
Art 46. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL / PLAN DE MEJORA.....	44
Art 47. MEMORIA.....	45
Art 48. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS SEMINARIOS.....	45
Art 49. PROGRAMACIÓN DE AULA.....	45
Art 50. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	45
<b>8. ORGANIZACIÓN GENERAL.....</b>	<b>45</b>
Art 51. HORARIOS.....	45
Art 52. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS. NORMAS DE.....	45
Art 53. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	46
<b>9. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>46</b>
Art 54. LAS ASOCIACIONES.....	46
<b>10. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....</b>	<b>47</b>
Art 55. LA CONVIVENCIA.....	47
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....</b>	<b>47</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>47</b>
Primera. Modificación del Reglamento.....	47
Segunda. Entrada en vigor.....	47
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>47</b>
Primera. Uniforme escolar.....	47
<b>ANEXO I. Otras normas de convivencia.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO II. Control de versiones.....</b>	<b>48</b>



## **1. PRÓLOGO**

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

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

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

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

## **2. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO**

### **Art 1. DEFINICIÓN DEL CENTRO.**

El “Colegio Escuelas Pías Malvarrosa de las Escuelas Pías” ubicado en la ciudad de Valencia con domicilio en la calle Gran Canaria nº 1, está inscrito en el Registro de la Consellería de Educación con el número 46011387.

El presente Reglamento del “Colegio Escuelas Pías Malvarrosa” de Escuelas Pías Provincia Betania tiene por objeto regular la organización, promover la participación así como establecer las normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar de todos los que forman la Comunidad Educativa Escolapia.

### **Art 2. EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO.**

La organización del Centro responderá a los siguientes principios:

- a. El carácter Católico del Centro.
- b. La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- c. La configuración del Centro como Comunidad Educativa Escolapia.
- d. El desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.

### **Art 3. CARÁCTER PRIVADO CONCERTADO DEL CENTRO.**

El Centro está acogido al régimen de Conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LODE y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

## **3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Art 4. LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

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



- c) Dado el carácter confesional de nuestra escuela, aspiramos a que en el seno de la Comunidad Educativa Escolapia se vaya fraguando una Comunidad Cristiana del Centro.

#### **Art. 4.1. Derechos.**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

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

#### **Art. 4.2. Deberes.**

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

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

### **Art 5. LA ENTIDAD TITULAR.**

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

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

#### **Art. 5.1. Derechos.**

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Nombrar a los Representantes de la Titularidad en el Centro.
- c) Elaborar el Proyecto Educativo de Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo y el Plan de Convivencia y proponer su aprobación al Consejo Escolar del Centro.



- d) Ejercer la gestión académica y económica del Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad del mismo.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la legislación vigente, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior, tras ser informado por el consejo de la comunidad educativa, para su aprobación en el Consejo Escolar así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción pastoral educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Establecer el proceso de selección del Personal procediendo a su incorporación, contrato y cese de acuerdo con el Carácter Propio y con la legislación vigente.
- l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- m) Estar informado permanentemente del estado económico del Centro y de todas las políticas de futuro (comercial, financiera, inmobiliaria, de contratos.) que el Gerente tenga en proyecto.
- n) Tener acceso a toda la documentación del Centro como responsable último de la empresa educativa.
- o) Aplicar la normativa de admisión de alumnos en el Centro según las disposiciones legislativas vigentes.
- p) Desarrollar y concretar las normas de convivencia según el presente Reglamento.
- q) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia del personal contratado.
- r) Autorizar la utilización del uniforme.
- s) Coordinar la actividad educativo-pastoral del Centro en relación con los otros Centros escolapios de la misma Entidad.
- t) Velar por los derechos reconocidos a los padres, profesores, alumnos y personal de administración y servicio, en la legislación vigente.

#### **Art. 5.2. Deberes.**

La Entidad Titular está obligada a:

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





### **Art. 5.3. Representación.**

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

### **Art 6. LOS ALUMNOS.**

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

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

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

#### **Art. 6.1. Derechos.**

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral en Fe y Cultura que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad en consonancia con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, sea cual sea su raza y condición.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene
- e) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- f) Recibir orientación escolar y profesional y aceptar ser acompañados en el crecimiento en la Fe hasta su inserción en la Iglesia.
- g) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias por carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- h) Recibir las ayudas y los apoyos precisos en la medida de las posibilidades del centro para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.



- j) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes y el presente reglamento.
- k) Asociarse y reunirse en el Centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes y con permiso del Representante del Titular.
- l) Aquellos otros que se determinen en las normas de convivencia del centro.
- m) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

### **Art. 6.2. Deberes.**

Los alumnos están obligados a:

- a) Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
- b) Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
- c) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- d) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas, especialmente en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- e) 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.
- f) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
- g) Cumplir el horario y calendario escolar, así como las exigencias del presente Reglamento.
- h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho al estudio de sus compañeros.
- i) Respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia de conformidad con la legislación vigente.
- j) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro en los términos establecidos en la legislación vigente.
- k) Conservar y hacer buen uso de los bienes muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Realizar las distintas actividades escolares con la equipación específica del Colegio.
- m) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y las Normas de Convivencia del Centro.

### **Art. 6.3. Participación escolar**

1. La participación escolar de los alumnos está recogida en el documento provincial "*Participación de los alumnos en nuestro colegios*"
2. Delegados de grupo:
  - a) Cada grupo de estudiantes de Secundaria, elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar un delegado y un subdelegado. El delegado representará a la clase en la Junta de Delegados.
  - b) Las elecciones a Delegado y Subdelegado serán convocadas por el Director de Etapa en unión con los tutores de cada grupo.
  - c) Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.
  - d) Corresponde al delegado de grupo:



- Asistir a la reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones;
  - Exponer a los órganos de gobierno y coordinación didácticas las sugerencias y opiniones del grupo al que representan.
  - Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
  - Colaborar con el Tutor y los profesores que imparten clase en su grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
  - Colaborar con los profesores en el buen funcionamiento de la etapa.
  - Cuidar la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.
3. Junta de Delegados:
- a) Estará integrada por los Delegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
  - b) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en secciones, según la naturaleza de los temas a tratar.
  - c) La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
    - Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
    - Informar de los problemas de cada grupo o clase.
    - Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y de las actividades docentes.
    - Debatir asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y elevar propuestas de resolución a sus representantes.
    - Formular propuestas para fomentar la convivencia escolar.
    - Presentar ante la Junta de Evaluación un informe con su visión sobre la marcha del curso, indicando las propuestas de mejora que crean convenientes.

#### **Art. 6.4. Admisión**

- 1.- La admisión de los alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
- 2.- En los niveles concertados se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **Art 7. LOS PROFESORES.**

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

En su selección se tendrá en cuenta la idoneidad para la efectiva realización de nuestro Carácter Propio y el compromiso por la formación permanente.

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

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



**Art. 7.1. Derechos.**

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desarrollar libremente su función docente en un ambiente educativo adecuado de acuerdo con las características del puesto que ocupen, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, recibir un trato adecuado, ser valorados por la Comunidad Educativa Escolapia y expresar sus opiniones con actitud educada, respetando el Carácter Propio y la legislación vigente.
- c) Sentirse parte de la Familia Calasancia y participar en la actividad del Centro de conformidad con lo establecido legalmente.
- d) Recibir formación permanente, así como conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro y los otros documentos de referencia en los Centros de las Escuelas Pías Provincia Betania.
- e) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- f) Desempeñar con libertad su ministerio educativo integral y sus funciones educativas, de acuerdo con las características del puesto que ocupen, con el Carácter Propio y con el Proyecto Educativo de Centro y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.
- g) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- h) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso y reunirse en el Centro con el preceptivo permiso del Titular.
- i) Participar en procesos de integración carismática
- j) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

**Art. 7.2. Deberes.**

Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones conforme a la legislación vigente, y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y las directrices de la Entidad Titular.
- b) Respetar y hacer respetar el Carácter Propio así como el Proyecto Educativo de Centro.
- c) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa y la Programación General Anual.
- e) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso y del Departamento correspondiente.
- f) Elaborar y hacer el seguimiento de la programación de aula.
- g) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- h) Ser diligente en el ejercicio de sus atribuciones respecto a la convivencia escolar y a la atención a la diversidad de sus alumnos, conforme a la normativa vigente.
- i) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia.
- j) Inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa Escolapia.
- k) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l) Atender a padres, tutores y alumnos en el ejercicio de su función.



- m) Guardar reserva y sigilo profesional sobre cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo, sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- n) Fomentar el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo lo previsto en la legislación en lo referente a la protección de datos de carácter personal y a la propiedad intelectual.
- o) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- p) Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar y colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- q) Mantener una formación permanente según las directrices de los documentos básicos de referencia y en conformidad con la normativa laboral.
- r) Respetar las competencias de los Padres en la educación de los hijos.
- s) Aquellas otras que determine la legislación vigente.

Son funciones del profesorado:

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

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

### **Art. 7.3. Admisión.**

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



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

#### **Art. 7.4. Cese del contrato.**

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

### **Art 8. LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.**

#### **Art. 8.1. Derechos.**

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

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



## **Art. 8.2. Deberes.**

Los padres, madres o tutores legales están obligados a:

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

## **Art 9. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **Art. 9.1. Derechos.**

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Formar parte de la Comunidad Educativa Escolapia y de toda la Familia Calasancia.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.



- c) Recibir formación permanente adecuada a su puesto de trabajo y funciones.
- d) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- e) Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia.

#### **Art. 9.2. Deberes.**

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- c) Colaborar con el Centro para favorecer en el buen clima de convivencia.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa Escolaria, y desde su ámbito contribuir al orden y a la disciplina de los alumnos.
- e) Guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con el ámbito educativo que les tenga conocimiento.

#### **Art. 9.3. Nombramiento y cese.**

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

#### **Art 10. OTROS MIEMBROS.**

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

#### **Art. 10.1. Derechos y Deberes.**

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

### **4. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.**

---

#### **Art 11. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.**

- 1º. Los órganos de gobierno y gestión del Centro unos son unipersonales y otros colegiados.
  - a) Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Representante del Titular, el Director General, el Gerente, el Director Pedagógico de etapa, el Coordinador General de Pastoral, el





Coordinador de Acción Social, el Coordinador de Ciclo, los Tutores, los Jefes de Departamento, el Administrador y el Secretario.

- b) Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo de Gestión de Centro, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.
- c) Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

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

## **ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

### **Art 12. EL REPRESENTANTE DEL TITULAR.**

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

#### **Art. 12.1. Competencias:**

Son competencias del Representante del Titular:

- a) Ejercer la representación ordinaria (interna y externa) de la Entidad Titular en el Centro.
- b) Presidir y convocar el Equipo de Gestión de Centro (EGC)
- c) Velar por la observancia del Carácter Propio, del Reglamento de Régimen Interior (Organigrama y funciones) y del Proyecto Educativo de Centro, así como de las directrices programáticas de la Orden, de la Provincia y de la Iglesia.
- d) Impulsar y orientar la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual/Plan de Mejora, y de la Memoria con propuestas de mejora. Sancionar en última instancia todos los documentos de referencia que se elaboren en el Centro.
- e) Conocer las programaciones y memorias de los diferentes planes que se desarrollen en el centro, especialmente de Pastoral y Acción Social y animar su desarrollo y alcance.
- f) Firmar los conciertos educativos con la Administración y ejercer aquellas otras funciones derivadas de la suscripción del Concierto con la Administración educativa y otras Instituciones.
- g) Nombrar y cesar los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar.
- h) Presidir las reuniones del Equipo Directivo y convocar de forma extraordinaria al mismo cuando lo estime necesario y presidir, cuando asista a ellas, las diversas reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- i) Ejercer como responsable final la jefatura de todo el personal del Centro y velar por su formación adecuada, siempre conforme a la legislación laboral y con el asesoramiento técnico pertinente.
- j) Supervisar el proceso de admisión de alumnos.
- k) Formalizar con la colaboración de los Directores y el asesoramiento técnico pertinente los procesos de contratación de personal, siempre conforme a la legislación laboral y acoger a los nuevos educadores según el documento provincial "Formación de Nuevos Educadores" revisando los informes sobre la incorporación de los mismos facilitados por la Dirección del Centro.



- l) Proponer a la Entidad Titular los nombramientos de Directores, Gerente y los diversos Coordinadores (Etapa, Pastorales, Acción Social, Calidad y TIC,) desde la propuesta del Equipo de Gestión de Centro.
- m) Revisar y aprobar la distribución y organización del trabajo de los diversos componentes de la comunidad escolar propuesta por el Director General.
- n) Gestionar la coordinación de la comunicación, difusión y desarrollo de las planificaciones de la Provincia o de la Orden haciendo hincapié a la comunidad educativa en el Proyecto Institucional del Laicado y Misión Compartida.
- o) Cuidar y animar, en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, la vivencia y el respeto general de los valores y derechos fundamentales, que favorezcan un clima adecuado a las propuestas explícitamente evangelizadoras.
- p) Coordinar y supervisar la oferta y el funcionamiento de las actividades extraescolares en relación con el Equipo Directivo y el Administrador/Gerente y otros servicios complementarios.
- q) Velar, en último término, sobre la marcha educativa y económica del Centro, desde la cercanía y presencia en los diferentes espacios del mismo.
- r) Convocar oportunamente reuniones de la comunidad responsable de la obra con los demás religiosos que trabajan en el Centro con el fin de compartir y dialogar sobre los diferentes aspectos de la vida del mismo, siendo acompañado por el Director General.
- s) Atender y velar según lo legislado la relación e intervención de las Asociaciones de Padres de Alumnos en el funcionamiento del Centro. Asistir a las reuniones de sus Juntas en los términos que determine su reglamento de funcionamiento.
- t) Atender a los Representantes o Delegados de los alumnos del Centro.
- u) Hacerse cargo de la correspondencia diaria que llegue al Centro y tramitarla y distribuirla convenientemente.
- v) Autorizar posibles reuniones o el uso de espacios y locales en el Centro.
- w) Posibilitar los procesos de Misión Compartida e Integridad Carismática.

### **Art. 12.2. Nombramiento y cese.**

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

### **Art 13. EL DIRECTOR GENERAL.**

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

#### **Art. 13.1. Ámbito y nombramiento.**

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

#### **Art. 13.2. Competencias.**

1. - Son competencias del Director General:

- a) Asistir a los encuentros de Directores de la Escuelas Pías Provincia Betania.



- b) Informar y dar a conocer a la Comunidad Educativa el Carácter Propio de las Escuelas Pías, el Proyecto Educativo de Centro y los Objetivos Generales para que se desarrollen.
- c) Asumir las funciones que el Representante de la Titularidad le delegue y estar presente en los organismos y acontecimientos, especialmente de tipo cultural y social, que interesan a la vida del Colegio.
- d) Formar parte del Equipo de Gestión de Centro (EGC).
- e) Exigir el cumplimiento de la normativa vigente emanada de las leyes de la Administración educativa y de la propia Institución.
- f) Convocar y presidir semanalmente el Equipo Directivo Educativo (EDE).
- g) Convocar y presidir el Consejo Escolar.
- h) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas y pastorales del Colegio y coordinar la elaboración de la Programación General Anual, la Memoria Anual y el informe de la Dirección del Plan de Gestión de Calidad. Mantener el Carácter Propio, tutelar el Proyecto Educativo Integral de la Provincia, y velar por el desarrollo de los planes y programaciones educativas y pastorales del Centro, conforme a la legislación educativa vigente.
- i) Responsabilizarse de la elaboración y el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro (PEC), de los demás proyectos del Centro (Curricular del Centro (PCC), Pastoral (PPC), Acción Social (PASC), el Reglamento de Régimen Interior (RRI), el Plan de Acción Tutorial (PAT).
- j) Dar a conocer y promover la realización de los objetivos generales, orientaciones y actividades que vengan de los diferentes estamentos de la Provincia y de la Orden.
- k) Mantener contactos habituales con otros Directores y con los Asistentes de Pedagogía y Pastoral.
- l) Favorecer las iniciativas y las nuevas experiencias pastorales y pedagógicas en el Centro.
- m) Diseñar, en colaboración con el Representante del Titular, los planes de formación del personal docente.
- n) Dirigir, supervisar y evaluar los Planes específicos de Seguridad, Evacuación y Prevención de Riesgos.
- o) Coordinar a los Directores Académicos del Centro y responsabilizarse de la buena marcha de cada sección.
- p) Nombrar a los Coordinadores de Etapa de acuerdo con el Representante de la Titularidad y a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.
- q) Designar, en cada caso, de acuerdo con el Representante de la Titularidad, y Director pedagógico de la etapa, la persona que ha de sustituir las ausencias prolongadas del personal docente.
- r) Responder de la normal gestión del Centro, ante el Responsable del Titular y el Consejo Escolar.
- s) Mantener contactos frecuentes con la Asociación de Padres de Alumnos (AP A), Asociación de Antiguos Alumnos, Asociación de Alumnos y demás grupos vinculados al Colegio, procurando asistir a sus reuniones e informándoles de cuanto sea necesario.
- t) Participar en la elaboración del presupuesto y planificar las inversiones necesarias para mejorar la calidad educativa.
- u) Impulsar, organizar y coordinar con las personas responsables de cada área, los servicios de comedor, las actividades extraescolares y complementarias y otras afines.
- v) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.



- w) Promover las relaciones posibles con otros colegios, empresas e instituciones, procurando abrir el Centro a otras formas no regladas de aprendizaje.
- x) Impulsar las iniciativas para que la vida de la ciudad, del pueblo o del barrio se haga presente de forma activa en el Centro.
- y) Ofrecer oportunamente espacios y colaboración a la Iglesia y al entorno, de acuerdo con nuestra misión educativa y evangelizadora.
- z) Relacionarse con otros Centros, con los Centros de Profesores y Recursos (Cefire) y con los seminarios en la acción Pedagógica, Educativa y Pastoral y facilitar la adecuada coordinación con los servicios formativos que haya en la zona.

2.- El Director General se responsabiliza junto con el Representante del Titular de que las competencias del Representante del Titular sean respetadas y atendidas.

3.- El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

### **Art. 13.3. Cese, suspensión y ausencia.**

1º. El Director cesará:

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

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

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

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

### **Art 14. EL GERENTE.**

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

#### **Art. 14.1. Competencias del Administrador.**

Son competencias del Gerente:

- a) Formar parte del EGC.
- b) Estudiar y elaborar los Presupuestos Ordinarios, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, para su aprobación por el Representante de la Titularidad, previo el visto bueno del Equipo Directivo.
- c) Estudiar y elaborar los Presupuestos Extraordinarios, a iniciativa del Representante de la Titularidad, para su aprobación posterior por la Entidad Titular



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

#### **Art. 14.2. Nombramiento y cese.**

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

#### **Art 15. EL DIRECTOR PEDAGÓGICO DE ETAPA.**

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

##### **Art. 15.1. Ámbito y nombramiento**

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



- Poseer la titulación adecuada para ser profesor.
- Tener en el momento de inicio del ejercicio del cargo tres años de antigüedad en el Centro o cinco años de docencia en otros Centros.

**Art. 15.2. Competencias.**

Son competencias del Director Pedagógico correspondientes a su ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Asumir las funciones que le otorga la Administración Educativa y aquéllas que le delegue el Director General.
- b) Responder de la marcha del Colegio en su ámbito o nivel ante el Director General y Formar parte del Equipo Directivo Educativo y asistir a las reuniones de Directores de Escuelas Pías Provincia Betania.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas y pastorales de su etapa, así como las referentes al personal docente de la misma.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos correspondientes, así como mantener al día la documentación de su etapa.
- e) Proponer, al Director General y al Representante de la Titularidad, el nombramiento de los diferentes Coordinadores, Tutores y de los demás cargos unipersonales de su ámbito pedagógico.
- f) Proponer al Director General y Representante de la Titularidad la distribución y organización del trabajo de los diversos componentes de la comunidad escolar de su etapa, según las directrices recibidas.
- g) Responsabilizarse de la aplicación del Plan de Convivencia del Centro en su nivel correspondiente, favoreciendo la convivencia y garantizando la mediación en la resolución de los conflictos, en el cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y en la normativa vigente al respecto.
- h) Presentar al Director General las innovaciones pedagógicas en proyecto, las necesidades de formación del profesorado y las propuestas de etapa, para su conocimiento y aprobación en su caso.
- i) Convocar y reunir periódicamente al profesorado de Etapa, a fin de estimular la actividad pastoral y pedagógica.
- j) Mantener entrevistas periódicas con el profesorado en relación con las competencias que le son propias.
- k) Organizar los seminarios didácticos en su etapa y proponerlos al Director General.
- l) Cuidar de la organización y del funcionamiento de Etapa para desarrollar el Proyecto Curricular del Centro (PCC).
- m) Solucionar las sustituciones entre profesores dentro de su etapa.
- n) Conceder permisos de ausencia del trabajo a los profesores cuando se trate de media jornada, informando de ello al Equipo de Gestión de Centro.
- o) Dar seguimiento al proceso de incorporación de los nuevos educadores de su etapa e informar al Tutor de Nuevos Educadores y al Equipo de Gestión de Centro.
- p) Impulsar y favorecer las acciones sobre la Misión Compartida Escolar y Proyecto Institucional del laicado.
- q) Comunicarse con los padres de familia siempre que sea necesario para informarles de las orientaciones de su sección y garantizar la atención necesaria.



- r) Garantizar la atención a las Asociaciones de Padres de Alumnos por medio de la información y colaboración habitual.
- s) Atender a los representantes o delegados de los alumnos del Centro y reunirlos periódicamente para conocer sus propuestas y facilitar el desempeño de las funciones que estén establecidas.

### **Art. 15.3. Cese, suspensión y ausencia.**

1º. El Director Pedagógico cesará:

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

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

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

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

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

### **Art 16. EL SECRETARIO.**

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

#### **Art. 16.1. Competencias.**

Son funciones del Secretario:

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



- g) Velar por el cumplimiento de la legislación referente a la protección de datos, con total discreción, en sus funciones, y comunicar a los miembros del claustro del Centro sus competencias y responsabilidades en este aspecto.

**Art. 16.2. Nombramiento y cese.**

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

**ÓRGANOS COLEGIADOS.**

**Art 17. EQUIPO DE GESTIÓN DE CENTRO.**

1º. Identidad y componentes.

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

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

2º. Competencias

Son competencia del Equipo de Gestión de Centro.

- a) Organizar y supervisar la gestión global del Centro [pastoral, educativa y económica].
- b) Participar, con discreción, en los procesos de selección y contratación de personal.
- c) Presentar la asignación y organización del trabajo de los diversos componentes de la Comunidad Educativa.
- d) Mantener reuniones con la comunidad responsable de la obra y con los demás religiosos que trabajan en el Centro y con la comunidad religiosa responsable, con el fin de informar, compartir y dialogar sobre los diferentes aspectos de la vida del mismo.
- e) Nombrar aquellos coordinadores de órganos unipersonales que no son nombrados por el Superior Provincial.
- f) Mantener contactos periódicos con los Representantes de los trabajadores o Comité de Empresa.
- g) Supervisión general de la programación y seguimiento de los Servicios, Actividades complementarias y extraescolares.

**Art 18. EQUIPO DIRECTIVO.**

1º. El Equipo Directivo está formado por:

- a) El Representante del Titular
- b) El Director General, que lo convoca y preside
- c) Los Directores Pedagógicos de Etapa.
- d) El Coordinador Pedagógico de la etapa de Infantil.
- e) Los Coordinadores de Etapa de Pastoral.
- f) El Coordinador de Calidad.

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





### **Art. 18.1. Competencias.**

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Equipo de Gestión de Centro en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Programación General Anual del Centro.
- d) Estudiar y preparar las actividades educativas complementarias y extraescolares, de acuerdo con la Programación General Anual y según directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- e) Intercambiar información sobre la marcha de los diversos sectores de actividad confiados a cada uno de los miembros del Equipo, y proponer cuanto se crea oportuno para la mejora de la acción educativa.
- f) Estar informado del estado del presupuesto ordinario del Centro.
- g) Establecer el procedimiento de seguimiento, evaluación y en su caso modificación del Proyecto Educativo de Centro,
- h) Promover y coordinar la evaluación global del Centro usando la memoria del curso.
- i) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- j) Aprobar la selección de los libros de texto y de otros medios pedagógicos a propuesta de los Seminarios respectivos, y de acuerdo con las directrices de la Entidad Titular.

### **Art. 18.2. Reuniones.**

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

## **Art 19. CLAUSTRO DE PROFESORES.**

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

### **Art. 19.1. Competencias.**

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y reforma del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.



- b) Estar informado e informar sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro, así como de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Colaborar en temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica de los miembros del Claustro.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y fomenten la innovación educativa.
- f) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Participar en las líneas pedagógicas del Centro.
- h) Participar en la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.
- i) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones del Centro que se realicen.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia y la mejora de la calidad educativa del Centro.

#### **Art. 19.2. Secciones del Claustro**

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

#### **Art. 19.3. Competencias de las Secciones.**

Son competencias de las Sección del Claustro en su ámbito:

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

#### **Art. 19.4. Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General o en su caso el Director Pedagógico.
- b) La convocatoria se realizará, al menos, con 48 horas de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director General o Representante de la Entidad Titular.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- f) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.



- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El Claustro tendrá un Secretario elegido entre todos los profesores. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- i) Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro.

### **Art 20. CONSEJO ESCOLAR.**

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

#### **Art. 20.1. Composición.**

El Consejo Escolar de la Comunidad Educativa está formado por:

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

#### **Art. 20.2. Elección, designación y vacantes**

1.- La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respecto a las normas reguladas del régimen de concertados y demás normativa vigente.

2.- El Consejo Escolar se renovará por mitades, cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, si es el caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto, el sustituto lo será por el tiempo restante del mandato del sustituido.

#### **Art. 20.3. Competencias.**

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

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo de Centro.
- b) Informar a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Formular propuestas sobre la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo.



- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, las cuestiones de gestión económica en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- e) Intervenir en la designación y cese del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- f) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en La legislación vigente y en el presente Reglamento.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- h) Aprobar y evaluar la Programación General del Centro/Plan de Mejora que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo y del mismo modo la Memoria Anual. En las comunidades que lo requieran, aprobará el Plan de Normalización Lingüística del Centro.
- i) Conocer las correcciones a los alumnos para restaurar la convivencia en el caso de alteraciones de la misma de carácter grave y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Participar en la aplicación del PEI de la Provincia y en el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, elaborando las directrices para la programación y desarrollo de actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- k) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- l) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- m) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- n) Participar en la evaluación del funcionamiento general del Centro, en los aspectos administrativos y docentes, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que el Centro o/y las Administraciones Educativas realicen.
- o) Designar comisiones, dentro del marco de su competencia, para dar agilidad al funcionamiento del Centro.
- p) 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 o art.84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- q) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia, así como determinar la constitución de la Comisión de Convivencia del Centro.
- r) Cuantas otras tenga atribuidas legalmente.

#### **Art. 20.4. Régimen de funcionamiento.**

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

- a) El Presidente del Consejo Escolar será el Director General.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por el Presidente, con el visto bueno del Representante del Titular. La convocatoria se realizará, al menos, con 5 días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.



- c) El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- d) Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, la normativa general. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
- e) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes en primera convocatoria o con los presentes en segunda, salvada siempre la legislación vigente.
- f) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- g) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- h) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto
- i) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- j) El Secretario del Consejo será un miembro del Consejo propuesto por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- k) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- l) De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

## **5. ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN**

### **Art 21. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

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

### **ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

#### **Art 22. EL COORDINADOR DE ETAPA / EL JEFE DE ESTUDIOS.**

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



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

**Art.22.1. Identidad, nombramiento y cese.**

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

**Art 23. EL COORDINADOR PEDAGÓGICO**

Son competencias del Coordinador Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

- a) Colaborar con el Director Académico o Jefe de Estudios en el desarrollo de las actividades del Centro
- b) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- c) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo o del nivel.
- d) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o del Jefe de Estudios, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo o del nivel.
- e) Colaborar con el Director Pedagógico y Jefe de Estudios para favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- f) Proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades educativas propias de su competencia.
- g) Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.



- h) Coordinar el uso de las dependencias comunes, como son la sala de audiovisuales, los laboratorios, la biblioteca, etc., y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.

**Art. 23.1. Ámbito, nombramiento y cese.**

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

**Art 24. EL TUTOR.**

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

**Art. 24.1 Competencias.**

Son competencias del Tutor:

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

**Art. 24.2. Nombramiento y cese.**

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

**Art 25. EL COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL.**

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

**Art. 25.1. Competencias.**

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Formar parte del Equipo Directivo Educativo y del Seminario de ERE.



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

#### **Art. 25.2. Nombramiento y cese.**

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

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

#### **Art 26. EL COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL.**

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

##### **Art. 26.1. Competencias.**

Son competencias del Coordinador de Acción Social:

- a) Programar anualmente y dirigir la Educación para la Acción Social de los alumnos, impulsando la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y en las actividades tanto escolares como extraescolares de su ámbito.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Acción Social.
- c) Proponer al Equipo Directivo acciones y cursos de perfeccionamiento del profesorado, relativos a la Educación para la Acción Social.
- d) Impulsar la integración de la Educación para la Acción Social en las programaciones de aula.
- e) Detectar y realizar seguimiento de aquellas familias y alumnos con dificultades sociales y económicas, en relación con el Equipo de Orientación.
- f) Favorecer el acercamiento experiencial de los miembros de la Comunidad Educativa a situaciones de marginación y pobreza.
- g) Trabajar para que la escuela sea un lugar de encuentro que posibilite la creación de redes de solidaridad y buscar caminos que favorezcan el contacto directo con fenómenos de marginación e inmigración.





- h) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Acción Social y realizar su seguimiento y proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades de acción social propias de su competencia.
- i) Promover relaciones estables y fluidas de cooperación y coordinación con entidades del entorno y animar la coordinación de la Acción Social del Centro con la de otros Colegios escolapios y otras instituciones educativas, eclesiales y civiles.

### **Art. 26.2. Nombramiento y cese**

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

### **Art 27. EL COORDINADOR DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Son competencias del Coordinador del Departamento Didáctico:

- a) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
- b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones de las áreas de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- c) Elaboración, seguimiento y evaluación del plan del Departamento dentro de la Programación General Anual.
- d) Supervisar las pruebas de evaluación, los materiales curriculares, el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.
- f) Elaborar, a principio de curso, las propuestas del Departamento para el Plan de Mejora y realizar la Memoria del Departamento a final de curso.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE.)
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento.

### **Art. 27.1. Nombramiento y cese.**

El Coordinador de Departamento es nombrado y cesado por el Equipo de Gestión de Centro escuchado el EDE, de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Director Pedagógico y oído el parecer de los miembros del mismo.

### **Art 28. EL COORDINADOR DE CALIDAD.**

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

### **Art. 28.1. Competencias.**

Son competencias del Coordinador de la Calidad:

- a) Formar parte del Equipo Directivo.
- b) Servir de enlace con el Equipo de Gestión de Centro en la Gestión de la Calidad.
- c) Coordinar el funcionamiento de los Grupos de Trabajo/Mejora.



- d) Dinamizar la gestión del Grupo de Calidad, si existe en el Centro.
- e) Preparar los encuentros para analizar los índices de satisfacción.

**Art. 28.2. Nombramiento y cese.**

Es nombrado y cesado por el Equipo de Gestión de Centro, escuchado del EDE.

**Art 29. EL COORDINADOR TIC.**

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

**Art. 29.1. Competencias.**

Son competencias del Coordinador TIC:

- a) Servir de enlace con el Equipo de Gestión de Centro para gestionar las TICs en el Centro.
- b) Coordinar y revisar el funcionamiento de las TICs en el Centro.
- c) Dinamizar el buen uso de las TICs en el Centro tanto a nivel pedagógico como de gestión.
- d) Proponer al Equipo de Gestión de Centro las necesidades que surgen para ser incluidas en la elaboración de los presupuestos.
- e) Proponer al EDE iniciativas de formación para el personal del Centro.

**Art. 29. 2. Nombramiento y cese.**

Es nombrado y cesado por el Equipo de Gestión de Centro, escuchado el EDE.

**Art 30. EL TUTOR DE NUEVOS EDUCADORES.**

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

Debe ajustarse al siguiente perfil:

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

**Art. 30.1. Competencias.**

Son competencias del Tutor de NN.EE.:

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

**Art. 30.2. Nombramiento y cese.**

Es elegido y cesado por el Equipo de Gestión de Centro, escuchado del EDE.



### **Art 31. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN.**

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

#### **Art. 31.1. Competencias.**

Son competencias del Coordinador de Formación:

- a) Gestionar y coordinar junto con el EDE la formación en el Centro y los planes que se lleven a cabo.
- b) Proponer al EDE iniciativas de formación para el personal del Centro.
- c) Gestionar los recursos formativos que vayan surgiendo contactando con los organismos competentes.
- d) Hacer aportaciones al Plan de mejora del Centro sobre la formación del personal

#### **Art. 31.2. Nombramiento y cese.**

Es nombrado y cesado por el Equipo de Gestión de Centro, escuchado del EDE.

### **Art 32. EL COORDINADOR DE PLURILINGÜISMO.**

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

#### **Art. 32.1. Competencias.**

Son competencias del Coordinador de Plurilingüismo:

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

#### **Art. 32.2. Nombramiento y cese.**

Es elegido y cesado por el EGC escuchado el EDE.

## **ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **Art 33. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (COCOPE)**

- En Educación Infantil y Educación Primaria estará integrada, al menos, por el Director Pedagógico de la etapa, que será su presidente y los Coordinadores de los Equipos Docentes. En Educación Secundaria estará integrada, al menos, por el Director Pedagógico de la etapa, que será su presidente y los Jefes de Departamento.



- Un miembro de la comisión actuará como secretario, y será el encargado de redactar y custodiar las correspondientes actas.

### **Art. 33.1. Competencias.**

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para coordinar la elaboración, revisión y desarrollo de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares de etapa, la programación general anual y los programas de atención a la diversidad que el Centro establezca.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y de los distintos Planes Específicos. Proponer al Claustro de etapa el Plan de Evaluación de los Proyectos Curriculares.
- d) Promover y colaborar con el Director Pedagógico en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) En el ámbito de las Comunidades Autónomas que así lo requieran, analizar el contexto cultural y sociolingüístico del Centro a fin de promocionar el uso de la Lengua Propia en todas las actividades que le competen según el Plan de Normalización Lingüística.

### **Art 34. EQUIPOS DE ETAPA / CICLO.**

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

#### **Art. 34.1. Competencias.**

Son competencias del Equipo de etapa/ciclo:

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

### **Art 35. EQUIPOS DOCENTES.**

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

#### **Art. 35.1. Competencias.**

Son competencias del Equipo Docente:

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

### **Art 36. EQUIPOS DE PASTORAL LOCAL**

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



**Art. 36.1. Composición.**

El Equipo de Pastoral está formado por:

- a) El Coordinador General.
- b) Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles, si los hubiese.
- c) El Jefe del Departamento al que esté adscrita la materia de Religión.
- d) En Infantil y Primaria por un tutor de cada ciclo.
- e) En Secundaria por un tutor de cada ciclo.

**Art. 36.2. Competencias.**

Son competencias del Equipo de Pastoral:

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

**Art. 36.3. Régimen de funcionamiento.**

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

**Art 37. EQUIPO DE ACCIÓN SOCIAL LOCAL.**

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

**Art. 37.1. Composición.**

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

**Art.37.2. Competencias.**

Son competencias del Departamento de Acción Social

- a) Elaborar el Plan de Acción Social del Centro y programar anualmente la Educación para la Acción Social de los alumnos, impulsando la participación de toda la Comunidad Educativa, y hacer su seguimiento y memoria al final del curso.



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

#### **Art. 37.3. Régimen de funcionamiento.**

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

#### **Art 38. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (EOE)**

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

##### **Art 38.1. Composición.**

El Equipo de Orientación está formado por:

- a) Los orientadores del Centro.
- b) El Director General.
- c) El Director/es Pedagógico.
- d) Los Tutores.
- e) Los profesores para la atención a las necesidades educativas específicas (NEE) cuyo perfil profesional será parte clave de función orientadora (Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica, etc,...).
- f) Otros profesores que, por designación del Director General del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

##### **Art. 38.2. Competencias.**

Son competencias del Equipo de Orientación:



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

### **Art 39. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

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

#### **Art. 39.1. Configuración y composición.**

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

#### **Art. 39.2. Competencias.**

Son competencias del Departamento:

- a) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, los resultados obtenidos y que recoja propuestas de mejora.
- b) Elaborar al inicio de cada curso académico, la programación didáctica de las áreas, materias y asignaturas integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento, y de acuerdo con las directrices generales del proyecto educativo de Centro.
- c) Elaborar los criterios de evaluación tanto generales como específicos de cada una de las materias o áreas integradas en el Departamento.
- d) Garantizar la coherencia de las programaciones de las áreas, materias o asignaturas a lo largo de toda la etapa.
- e) Colaborar en la elaboración de las propuestas del NEE junto con el EOE de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares y colaborar con el equipo de Orientación y Atención a la Diversidad en la prevención, detección y desarrollo, de las adaptaciones curriculares y de los programas individualizados de diversificación curricular.



- f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para las NEE, la recuperación de materias o áreas pendientes.
- h) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

#### **Art 40. EQUIPO DE CALIDAD.**

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

##### **Art. 40.1. Configuración y composición.**

Los miembros fijos del Grupo Coordinador de Calidad son:

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

##### **Art. 40.2.**

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

##### **Art. 40.3. Competencias.**

Son competencias del Equipo de Calidad:

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

## **6. PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO.**

---

### **Art 41. APROBADOS EN EL CONSEJO ESCOLAR:**

#### **Art. 41.1. Plan de Convivencia.**

- a) El Centro elaborará y dispondrá de su propio Plan de Convivencia, en conformidad con lo dispuesto por la legislación educativa autonómica, siguiendo el modelo que se señala en el P.E.I. de Escuelas Pías Provincia Betania.





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

#### **Art. 41.2. Plan de Normalización Lingüística.**

- a) El Plan de Normalización Lingüística será aplicable en los Centros pertenecientes a Comunidades Autónomas que lo exigen en su legislación y recoge las líneas de acción lingüística del Centro de acuerdo con la normativa vigente establecida por la administración y la realidad del entorno en que se encuentra el Centro.
- b) El Equipo de Gestión de Centro, consultado el Equipo Directivo, nombrará la Comisión de Normalización Lingüística, que elaborará el Plan y se encargará de su seguimiento y evaluación. Dicho Plan será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

#### **Art 42. APROBADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO (EDE)**

##### **Art. 42.1. Plan de Acción Pastoral.**

- a) El Plan de Acción Pastoral es el marco que comprende los elementos, criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de la acción pastoral y la educación en la Fe en las diferentes etapas educativas.
- b) Este plan debe articular los documentos programáticos pastorales de Escuelas Pías Provincia Betania en la línea del Carácter Propio y Proyecto Provincia de Pastoral o Marco Pastoral, ofreciendo a los alumnos una propuesta Educativa Integral que incluye la educación en la Fe desde la concepción cristiana del ser humano, de la vida y del mundo.
- c) Forma parte imprescindible del Proyecto Educativo de Centro y afecta a todas las actividades educativas ordinarias, complementarias y extraescolares.
- d) Lo elabora el Equipo de Pastoral Local siguiendo el modelo que se señala en Escuelas Pías Provincia Betania, se desarrolla y evalúa por toda la Comunidad Educativa. Este Plan será aprobado por el Equipo Directivo.

##### **Art. 42.2. Plan de Acción Social.**

- a) El Plan de Acción Social es el marco que comprende los elementos, criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de la acción social en las diferentes etapas educativas del Colegio.
- b) Este plan debe articularse al estilo educativo de los documentos programáticos de Escuelas Pías Provincia Betania, ofreciendo a los alumnos una propuesta educativa integral que comprende la educación social de la persona, que busca crear actitudes de colaboración, de compromiso con el entorno social y de participación democrática responsable.



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

**Art. 42.3. Plan de Acción Tutorial.**

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

**Art. 42.4. Plan de Orientación, Atención a la Diversidad y a las dificultades Educativas.**

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

## **7. DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA**

---

**Art 43. CARÁCTER PROPIO.**

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



**Art 44. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**

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

**Art 45. PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.**

- a) El Proyecto Curricular de Etapa y el desarrollo y concreción del mismo, adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma, relacionando entre sí las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.
- b) El Proyecto Curricular de Etapa incluirá, al menos:
  - Justificación del proyecto curricular de etapa
  - La concreción de los objetivos de la misma.
  - La secuenciación de los contenidos y las programaciones de aula.
  - La metodología pedagógica.
  - Los criterios de evaluación, calificación y promoción.
  - Las medidas para atender a la diversidad.
  - Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- c) El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por el Claustro de la Etapa. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

**Art 46. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL / PLAN DE MEJORA.**

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



**Art 47. MEMORIA.**

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

**Art 48. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS DEPARTAMENTOS.**

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

**Art 49. PROGRAMACIÓN DE AULA.**

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

La programación de aula debe ajustarse a lo que exija la legislación vigente y es aprobada por el Seminario de la asignatura con el visto bueno del Director General de Etapa.

**Art 50. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.**

- a) Es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de medidas correctivas para un mejor logro de sus fines.
- b) Abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro y el Equipo Directivo Educativo / y o Equipo de Gestión de Calidad que implicará a toda la Comunidad Educativa Escolapia en el mismo.
- c) Dirige su elaboración y ejecución el Coordinador de Calidad en unión de su equipo.

**8. ORGANIZACIÓN GENERAL.**

---

**Art 51. HORARIOS.**

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

**Art 52. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS.  
NORMAS DE USO.**



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

### **Art 53. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

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

- a) Complementar el proceso educativo de los alumnos.
- b) Reforzar la identidad escolar de nuestra propuesta educativa.
- c) Promover procesos que vayan más allá de los ciclos escolares.
- d) Responder a la demanda de necesidades educativas complementarias no formales.

#### **Art. 53.1. Planificación y estructuración de las actividades extraescolares**

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

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

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

## **9. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **Art 54. LAS ASOCIACIONES.**

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



## **10. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

---

### **Art 55. LA CONVIVENCIA.**

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

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

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

---

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, en fecha 25 de abril de 2012 así como sus Adendas aprobadas durante su vigencia.

## **DISPOSICIONES FINALES**

---

### **Primera. Modificación del Reglamento.**

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

### **Segunda. Entrada en vigor.**

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

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

---

### **Primera. Uniforme escolar.**

El colegio, en decisión aprobada en Consejo Escolar a fecha 29 de enero de 2015, establece como preceptivo el uso del uniforme escolar en todas sus etapas, amparados en la legislación vigente (Decreto 39/2008 título IV, capítulo II, artículo 52 epígrafe T)

El incumplimiento de esta obligatoriedad con sus sanciones correspondientes queda recogido en el Plan de convivencia.

## **ANEXO I. Otras normas de convivencia.**



## **ANEXO II. Control de versiones**

<b>Revisión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Fecha</b>
0	Primer control sobre las revisiones. Establecemos revisión 0 al RRI con fecha de aprobación 25 de abril de 2012, procedente de las versiones anteriores fechadas en 20 de octubre de 2010 y 11 de abril de 2011.	25/04/2012
1	Ajustado al RRI propuesto por Provincia Escuelas Pías Betania aprobado en Congregación Provincial con fecha 27/01/2014.	18/12/2015