SE-1.7 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO VIRGEN DEL CARMEN

VILA-REAL

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado "Virgen del Carmen".

Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

INDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.
Art. 2.- Principios dinamizadores.

Art. 3.- Sostenimiento del Colegio con fondos públicos.Art. 4.- Ubicación.
Art. 5.- Titularidad.
Art. 6.- Identidad

TÍTULO I
COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 7.- Miembros.
Art. 8.- Derechos.
Art. 9.- Deberes.
Art. 10.- Normas de convivencia.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.
Art. 11.- Derechos.
Art. 12.- Deberes.
Art. 13.- Representación.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.
Sección Primera: Derechos.
Art. 14.- A una formación integral.
Art. 15.- Derecho a la objetividad en la evaluación.
Art. 16.- Derecho al respeto de las propias convicciones.Art. 17.- Derecho a la integridad y la dignidad personal. Art. 18.- Derecho de participación.
Art. 19.- Derecho de asociación y de reunión.
Art. 20.- Derechos de información y a la libertad de expresión.
Sección Segunda: Deberes.
Art. 21.-.Deber de estudio y de asistencia a clase.Art. 22.- Deber de respeto a los demás.
Art. 23.- Deber de respetar las normas de

convivencia.Art. 24.- Admisión.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORADO
Art. 25.- Derechos.
Art. 26.- Deberes.
Art. 27.- Admisión.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES.
Art. 28.- Derechos.
Art. 29.- Deberes.

CAPITULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS
Sección Primera: Derechos y deberes.
Art. 30.- Derechos.
Art. 31.- Deberes.
Art. 32.- Admisión.
Sección Segunda: Responsable de Administración.
Art. 33.- Competencias del Responsable de Administración.Art. 34.- Nombramiento y cese.
Sección Tercera: Responsable de Servicios.
Art. 35.- Competencias del Responsable de Servicios.Art. 36.- Nombramiento y cese.
Sección Cuarta: Administrativo/a Local.
Art. 37.- Competencias del Administrativo/a Local.Art. 38.- Nombramiento y cese.
Sección Quinta: Personal de portería.
Art. 39.- Competencias del Personal de portería.Art. 40.- Nombramiento y cese.
Sección Sexta: Personal de limpieza.
Art. 41.- Competencias del Personal de limpieza.Art. 42.- Nombramiento y cese.
Sección Séptima: Personal de comedor.
Art. 43.- Competencias del Personal de comedor.Art. 44.- Nombramiento y cese.

CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.
Art. 45.- Otros miembros.
Sección Primera: Monitores/as de actividades complementarias y extraescolares.
Art. 46.- Competencias de los Monitores/as de actividades complementarias y extraescolares.Art. 47.- Nombramiento y cese.

CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.
Art. 48.- Características.
Art. 49.- Ámbitos.
Art. 50.- Ámbito personal.
Art. 51.- Órganos colegiados.Art. 52.- Asociaciones.
Art. 53.- Delegados/as.

TÍTULO II
ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 54.- Principios.
Art. 55.- Carácter Propio.

Art. 56.- Proyecto Educativo del Colegio.Art. 57.- Proyecto Curricular de Etapa.
Art. 58.- Programación de Aula.Art. 59.- Evaluación.
Art. 60.- Programación General Anual del centro.Art. 61.- Plan de Convivencia.
Art. 62.- Plan de Normalización Lingüística.Art. 63.- Plan de Acción Tutorial.
Art. 64.- Plan de Pastoral.
Art. 65.- Plan de Atención a la Diversidad.Art. 66.- La Memoria Anual.
Art. 67.- Manual de Calidad.

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 68.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.
Sección Primera: Director/a Titular.
Art. 69.- Competencias.
Art. 70.- Nombramiento y cese.
Sección Segunda: Director/a Académico.
Art. 71.- Competencias.
Art. 72.- Ámbito y nombramiento.
Art. 73.- Cese, suspensión y ausencia.
Sección Tercera: Jefe/a de Estudios de etapa local.
Art. 74.- Competencias.
Art. 75.- Ámbito, nombramiento y cese
Sección Cuarta: Coordinador/a General de Pastoral.
Art. 76.- Competencias.
Art. 77.- Nombramiento y cese.
Sección Quinta: Coordinador/a Local de Pastoral.
Art. 78.- Competencias.
Art. 79.- Nombramiento y cese.

Sección Sexta: Jefe/a de Administración.
Art. 80.- Competencias.
Art. 81.- Nombramiento y cese.
Sección Séptima: Coordinador/a de Calidad.
Art. 82.- Competencias.

Art. 83.- Nombramiento y cese.Sección Octava: Secretario/a. Art. 84.- Competencias.

Art. 85.- Nombramiento y cese.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEADOS.
Sección Primera: Consejo de Dirección.
Art. 86.- Composición.
Art. 87.- Competencias.
Art. 88.- Nombramiento y cese.
Sección Segunda: Equipo Directivo Local.
Art. 89.- Composición.
Art. 90.- Competencias.
Art. 91.- Reuniones.
Sección Tercera: Comisión Pedagógica.
Art. 92.- Composición.
Art. 93.- Funciones de la Comisión Pedagógica.
Sección Cuarta: Consejo Escolar.
Art. 94.- El Consejo EscolarArt. 95.- Composición.

Art. 96.- Competencias.
Art. 97.- Régimen de funcionamiento.
Sección Quinta: Claustro de Profesores/as.
Art. 98.- Claustro de Profesores/as. NO APARECE ComposiciónArt. 99.- Competencias.
Art. 100.- Régimen de funcionamiento.
Sección Sexta: Comisión General de Pastoral.Art. 101.- Composición.

Art. 102.- Competencias.
Sección Séptima: Equipo Local de Pastoral.
Art. 103.- Equipo Local de Pastoral.Art. 104.- Composición.

Art. 105.- Competencias.

TITULO IV
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 106.- Órganos de coordinación docente.

CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.
Sección Primera: El/La Tutor/a
Art. 107.- Funciones del Tutor/a.Art. 108.- Reuniones.

Art. 109.- Nombramiento y cese.

Sección Segunda: El Coordinador/a de Ciclo.

Art. 110.- Funciones del Coordinador/a de Ciclo.

Art. 111.- Nombramiento y cese.
Sección Tercera: El Coordinador/a del Gabinete de Orientación
Art. 112.- Funciones del Coordinador/
a.Art. 113.- Nombramiento y cese.
Sección Cuarta: El Orientador/a de cada centro.
Art. 114.- Funciones del Orientador/
a.Art. 115.- Nombramiento y cese.
Sección Quinta: El Responsable del Gabinete Psicopedagógico Autorizado de cada centro.
Art. 116.- Funciones del Responsable del Gabinete Psicopedagógico
Autorizado.Art. 117.- Nombramiento y cese.
Sección Sexta: El Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
Art. 118.- Funciones del Profesor/a de Pedagogía
Terapéutica.Art. 119.- Nombramiento y cese.
Sección Séptima: Coordinador/a de Departamento.
Art. 120.- Funciones del Coordinador/a de
Departamento.Art. 121.- Nombramiento y cese.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS
Sección Primera: Departamentos Didácticos.
Art. 122.- Configuración y composición.
Art. 123.- Funciones de los Departamentos Didácticos.
Sección Segunda: El Gabinete de Orientación
Art. 124.- Función, configuración y composición.
Sección Tercera: El Departamento de Orientación.
Art. 125.- Composición.
Art. 126.- Funciones del Departamento de Orientación.
Sección Cuarta: El Gabinete Psicopedagógico
Autorizado.Art. 127.- Composición.
Art. 128.- Funciones del Gabinete Psicopedagógico Autorizado.
Sección Quinta: Departamento de Religión.
Art. 129.- Composición.
Art. 130.- Funciones del Departamento de Religión.
Sección Sexta: Equipo Docente.
Art. 131.- Composición y competencias.
Sección Séptima: Comisión de Coordinación pedagógica.
Art. 132.- Composición y competencias.

TÍTULO V
ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Art. 133.- Disposiciones generales.
Art. 134.- Alteración de la
convivencia.
Art. 135.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
Art. 136.- Gradación de las medidas educativas correctoras y
disciplinarias.Art. 137.- Medidas educativas correctoras.

Art. 138.- Órgano competente.

Art. 139.- Procedimiento.
Art. 140.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.
Art. 141.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.Art. 142.- Medidas educativas disciplinarias.
Art. 143.- Procedimiento.
Art. 144.- Instrucción y propuesta de resolución.Art. 145.- Presunción de veracidad.
Art. 146.- Resolución y notificación.Art. 147.- Medidas cautelares.
Art. 148.- Comunicación a la autoridad judicial.Art. 149.- Prescripción.
Art. 150.- Aula de convivencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales.
Segunda.- Comportamientos morales
Tercera.- Otras normas de convivencia.

DISPOSICIÓN

DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.Segunda.- Entrada en vigor.

ANEXO I

NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA

Art. 151.- Entradas y salidas.Art. 152.- Horas de clase.
Art. 153.- Recreo.
Art. 154.- Comedor.
Art. 155.- Uniforme.

Art. 156.- Salidas extraescolares.Art. 157.- Otras normas.

ANEXO II

ESCRITO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE

CASTELLÓNANEXO III

CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior constituye la norma básica que rige la vida del Colegio y a la cualdeberá acomodarse cualquier otra reglamentación que regule las actividades del mismo. En la elaboración del presente reglamento se han tenido básicamente en cuenta los rasgos fundamentales que definen el Carácter Propio del Colegio y que dan sentido a su Proyecto Educativo-Pastoral por considerar que, en torno a ellos, deben girar las relaciones y actitudes de los distintos elementos que integran la comunidad educativa, aunando esfuerzos para la consecuciónde unas metas comunes.
Es, pues, el reglamento algo más que una mera norma ejecutiva, al incorporar la dimensión educativa–pastoral que le proporciona su auténtico sentido. Las previsiones contenidas en su articulado responden a la normativa vigente y, de modo expreso, a:

- la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- la Orden de 12 de septiembre de 2007 de la Consellería de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar.
- el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos/as, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.
- la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.
- la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE del 10 diciembre) (LOMCE Texto consolidado).
- la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación eintervención ante supuestos de violencia escolar.

En su virtud, y a propuesta del Titular del Colegio Virgen del Carmen, el Consejo de Dirección, en su sesión del día 28 de mayo de 2018, aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior, aplicable en sus dos centros, descritos en el artículo 4 del presente reglamento.

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización del Colegio Virgen del Carmen, promover la participación de todos/as los que forman la Comunidad Educativa, así como establecer normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar.

Art. 2.- Principios dinamizadores.

La organización del Colegio responderá a los siguientes principios:

a) El carácter católico y carmelita del centro.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Colegio.
c) La configuración de los dos centros que componen el Colegio como Comunidades Educativas.
d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de suautonomía y la potenciación de la función directiva.

Art. 3.- Sostenimiento del Colegio con fondos públicos.

El Colegio está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, enel Título IV de la LOE[1] y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Ed. Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Art. 4.- Ubicación.

El Colegio Virgen del Carmen tiene dos sedes:

a) Centro de Vila-real: ubicada en la ciudad de Vila-real con domicilio en C/ Ermita nº 172,está inscrito en el Registro de la Conselleria de Educación con el número 12002932.
b) Centro de Onda: ubicada en la ciudad de Onda con domicilio en Avda. Montendre nº 18,está inscrito en el Registro de la Conselleria de Educación con el número 12002063.

Art. 5.- Titularidad.

La Entidad Titular del Colegio son los Padres Carmelitas AO.

Art. 6.- Identidad.

El Carácter Propio de nuestro Colegio define su identidad y el modelo de educación que ofrece a las familias. Este documento, inspira el Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio y el Reglamento de Régimen Interior.

TÍTULO I
COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 7.- Miembros.

1. Los dos centros que componen el Colegio se configuran como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Colegio.
2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, alumnado, profesorado, los padres/madres, tutores/as legales, el personal de administración y servicios y otroscolaboradores/as.

1. Redactada conforme a la Disposición Final Segunda de la LOMCE (BOE del 10 de diciembre de 2013).

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Art. 8.- 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 Interiordel Colegio.
c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, de conformidad con lo dispuestoen el presente Reglamento.
d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Colegio, para tratar asuntos de lavida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la ComunidadEducativa, 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 susderechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centroy en el presente Reglamento.

Art. 9.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, alumnado, profesorado, padres/ madres, tutores/as legales, personal de administración y servicios y otros miembros de la Comunidad Educativa.
b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normasde convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Colegio y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipodirectivo y del profesorado.
c) Respetar y promover la imagen del Colegio.
d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 10.- Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Colegio definen las características de las conductas que debenpromoverse para lograr:

a) El crecimiento integral de la persona.
b) Los fines educativos del Colegio, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativodel Colegio.
c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Colegio.
e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, sonnormas de convivencia del Colegio:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Colegio con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
b) El respeto a la diversidad y la no discriminación.
c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correctoy educado.
d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
e) El respeto por el trabajo y función de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.
f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Colegio sobre esta materia.
i) El cumplimiento de la normativa del Colegio respecto a la vestimenta.
j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Colegio, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Colegio.
l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Colegio.
m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y enel presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativodel Colegio.

3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Art. 11.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

a) Establecer el Carácter Propio del Colegio, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
b) Disponer el Proyecto Educativo del Colegio, que incorporará el carácter propio del mismoy el Plan de Convivencia.
c) Dirigir el Colegio, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
d) Ordenar la gestión económica del Colegio.
e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción dela autorización existente.
f)Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a laEducación, promover su modificación y extinción.
g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
h) sí como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Colegio 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 educativa, de conformidad conlo indicado en el presente Reglamento.

k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Colegio.

l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.

m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos/as en elColegio y decidir sobre la admisión y cese de éstos.

n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.ñ) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Art. 12.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo-Pastoral y el Reglamento de RégimenInterior del Colegio.

b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Colegio ante los distintos organismosciviles y eclesiásticos.

c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Colegio, de la ordenación académica yde los conciertos educativos.

d) Respetar los derechos reconocidos a padres/madres o tutores/as legales, profesorado, alumnado, y personal de administración y servicios en la legislación vigente.

e) Cumplir las normas sobre admisión del alumnado.

f) Regular la intervención de los padres/madres o tutores/as legales, profesorado, personal deadministración y servicios y alumnado en la gestión del Colegio.

g) Garantizar el acceso a la formación permanente del profesorado y del personal de administración y servicios.

Art. 13.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director Titular del Colegio enlos términos señalados en el artículo 69 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.

Sección Primera: Derechos.

Art. 14.- A una formación integral.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al plenodesarrollo de su personalidad.

2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos/as incluirá:

a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunidad Valenciana.
b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
f) El respeto a sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad,a las de sus padres/madres o tutores/as legales.
g) La orientación educativa y profesional.
h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas ypsíquicas.
l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
n) La formación del ocio y tiempo libre.
o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos/as tienen derecho a que sus padres/madres o tutores/tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Art. 15.- Derecho a la objetividad en la evaluación.

a) Los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
b) Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
c) Los alumnos/as podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
d) El alumnado podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.
e) Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres/madres o tutores/tutoras legales.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Art. 16.- Derecho al respeto de las propias convicciones.

a) El derecho al respeto de las propias convicciones supone recibir información sobre el Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio, así como sobre el Carácter Propio de éste. En el caso dealumnos/as menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres/madres o tutores/as legales.

b) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Art. 17.- Derecho a la integridad y la dignidad personal.

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
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) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, laconvivencia, la solidaridad y el compañerismo entre el alumnado.
f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativavigente.

Art. 18.- Derecho de participación.

Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Art. 19.- Derecho de asociación y de reunión.

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

a) A asociarse de conformidad con lo establecido legalmente.
b) A asociarse una vez terminada su relación con el Colegio o al término de su escolarización,en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Colegio.
c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes y con la autorización de la Titularidad.

Art. 20.- Derechos de información y a la libertad de expresión.

Los alumnos/as tienen derecho a ser informados y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Sección Segunda: Deberes.

Art. 21.- Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.

2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos/as adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar elnormal funcionamiento de las clases.
b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento establecidos para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar loscontenidos de las distintas áreas y asignaturas.
f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos/as.
g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos/as.
h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar elmáximo rendimiento.
j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
k) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro Educativo[2].

4. Los alumnos/as tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Art. 22.- Deber de respeto a los demás.

1. Los alumnos/as tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades detodos/as los miembros de la comunidad educativa de conformidad con la legislación vigente.

2.LOE Art. 124 1 y 2.

Art. 23.- Deber de respetar las normas de convivencia.

1. Los alumnos/as tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo en los términos establecidos en la legislación aplicable, en especial en el Decreto 39/2008, de 04 de abril.

Art. 24.- Admisión.

1. La admisión de alumnos/as compete a la Entidad Titular del Colegio.

2. En el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos/as los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa autonómica reguladora del proceso de admisión de alumnos/as.

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORADO.

Art. 25.- Derechos.

Los profesores/as tienen derecho a:

a) **Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puestoque ocupen.**
b) **Su formación permanente.**
c) **Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.**
d) **Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinadapor el departamento correspondiente.**
e) **Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en lasProgramaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.**
f) **Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Colegio para los fines educativos, conarreglo a las normas reguladoras de su uso.**
g) **Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganosde coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.**
h) **Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdocon la normativa vigente.**

Art. 26.- Deberes.

1. Los profesores/as están obligados a:

a) **Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en sucontrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.**
b) **Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.**
c) **Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio y seguir enel desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de**

Etapa.

d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte,

en el seno del Equipo educativo del curso y del departamento correspondiente.

e) Elaborar la programación de aula.
f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
g) Orientar al alumnado 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 elloslas pruebas realizadas.
h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres/madres, tutores/as legales y alumnado.
i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
k) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
l) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

a) La contribución a que las actividades del Colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
b) La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
c) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en sucaso, con los servicios o departamentos especializados.
d) La coordinación de las actividades docentes.
e) La participación en la actividad general del Colegio.
f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanzacorrespondiente que proponga la Entidad Titular del Colegio.
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 educativaso el Colegio.
j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Colegio en lostérminos en él contemplados.
k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidadque se asuman en el Colegio.
l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Colegio.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública[3] a los efectos determinadosen la legislación vigente de aplicación.

Art. 27.- Admisión.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Colegio. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores/as la Entidad Titular del Colegio dará información al Consejo Escolar.

3.LOE Art. 124.3

2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Colegio la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo Escolar que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del centro y del puesto docente. No obstante lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaran su revisión.
3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores/as del Colegio que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores/as 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 Colegio no tenga el carácter de laboral.
4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES.

Art. 28. Derechos.

Los padres/madres o tutores/as legales tienen derecho a:

a) Que en el Colegio se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio.
b) Que sus hijos/as reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las leyes educativas.
c) Conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
d) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
f) Ser recibidos por el profesorado del Colegio en el que estudian sus hijos/as en los horarios establecidos.
g) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
h) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
i) Recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
j) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo,en los términos establecidos en las Leyes.
k) Ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

l) Recibir la notificación de las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas, según elprocedimiento establecido por el centro.
m) Recibir la notificación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incursos sus hijos e hijas.
n) Intervenir en el control y gestión del centro a través de sus representantes en el ConsejoEscolar.
o) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

Art. 29 Deberes.

Los padres/madres o tutores/as legales están obligados a:

a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayorefectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo, Tutor/a o profesorado para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularán a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Colegio, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los educadores/as de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as, que sean relevantes para su formación e integraciónen el entorno escolar.
- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Colegio establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos/as en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Colegio a que éstas puedandar lugar.

b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Colegio.
c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio.
d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.
e) Respetar las normas de organización y convivencia del Colegio en aquellos aspectos que lesconciernan.
f) Proporcionar al Colegio la información que por su naturaleza sea necesaria conocer porparte del mismo.
g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Colegio, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
h) Respetar el Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio, así como el Carácter Propio del Colegio.
i) Cumplir la medida establecida por el Colegio para el uso del uniforme escolar.
j) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para laobtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

responsabilidad que conlleva.

k) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas yatender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
l) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
m) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del Colegio.
n) Fomentar el respeto por todos/as los componentes de la comunidad educativa. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
o) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
p) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesariaspara el progreso escolar.
q) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con losprofesores, profesoras y el centro docente.
r) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Colegio en lostérminos en él contemplados.
s) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Colegio dentrodel marco del presente Reglamento.
t) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
u) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a los dispuesto en el artículo 41.2 del DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Sección Primera: Derechos y deberes.

Art. 30 Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Colegio y participar en suejecución en aquello que les afecte.
c) Su formación permanente.

Art. 31 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.**

Art. 32. Admisión.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Colegio.

Sección Segunda: Responsable de Administración.

Art. 33.- Competencias del Responsable de Administración.

Son competencias del Responsable de Administración del Colegio:

a) **Realizar la lectura y consulta diaria del DOGV y otras fuentes de información que se estimen oportunas en el ámbito de su gestión.**
b) **Controlar la caja de efectivo autorizada por el Director Titular (pequeñas compras, pagos de mensajería, pequeño material, etc.).**
c) **Girar las remesas de recibos correspondientes a las actividades extraescolares y servicios del Colegio (comedor, etc.) siempre que dichas actividades y servicios no están externalizados a empresas privadas.**
d) **Recibir y gestionar, según el proceso establecido, las reclamaciones de tipo administrativo recibidas en relación con el desarrollo de sus funciones.**
e) **Atender y gestionar los trámites y documentación administrativa, económica y laboral solicitada por la comunidad educativa, así como de certificados penales, delitos sexuales, la protección de datos y toda aquella documentación legalmente exigida por la Administración.**
f) **Gestionar el proceso de tramitación de ayudas de libros.**
g) **Gestionar las ayudas económicas y becas escolares solicitadas por las familias.**
h) **Gestionar las bases de datos necesarias para la gestión administrativa del Colegio.**
i) **Contabilizar, según los criterios y procedimientos definidos por el Director Titular los asientos correspondientes a la gestión económica del Colegio.**
j) **Tramitar los partes médicos, por enfermedad (IT) o accidentes de trabajo (AT) del personal del Colegio, según el procedimiento establecido por los distintos ministerios o administraciones.**
k) **Todas aquellas tareas y funciones propias de la figura del Jefe/a de Administración delegadas por el Director Titular en cada momento en función de las necesidades organizativas del Colegio.**

Art. 34. Nombramiento y cese.

El Responsable de Administración es nombrado y cesado por el Director Titular.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Sección Tercera: Responsable de Servicios.

Art. 35.- Competencias del Responsable de Servicios.

Son competencias del Responsable de Servicios Educativos:

a) **Recibir y gestionar, según el proceso establecido, las incidencias sobre el mantenimiento de la infraestructura del Colegio.**
b) **Controlar y asegurar el buen funcionamiento y uso de la copiadora y equipos informáticosdel Colegio.**
c) **Gestionar los materiales demandados por el profesorado, cursando los pedidos y órdenes decompra a los proveedores autorizados por el Director Titular.**
d) **Gestionar otras compras de productos y servicios a los proveedores autorizados por el Director Titular.**
e) **Todas aquellas tareas y funciones propias de la figura del Jefe/a de Administración delegadas por el Director Titular en cada momento en función de las necesidades organizativas del Colegio.**

Art. 36. Nombramiento y cese.

El Responsable de Servicios Educativos es nombrado y cesado por el Director Titular.

Sección Cuarta: Administrativo/a Local.

Art. 37.- Competencias del Administrativo/a Local.

Son competencias del Administrativo/a Local:

a) **Gestionar diariamente el comedor escolar (venta de "bonos diarios", etc.)**
b) **Supervisar las altas y bajas de usuarios/as del comedor escolar.**
c) **Gestionar el cobro de los recibos con incidencias (devoluciones, impagados, morosos, etc.).**
d) **Gestionar el aviso y proceso relativo a los accidentes del alumnado en tiempo escolar.**
e) **Introducir los datos de matriculación y optatividad en el programa informático habilitado a tal efecto, al igual que la actualización de los datos personales del profesorado, alumnado, PAS y familias que constan en dicho programa.**
f) **Controlar la presencia diaria y funcionamiento del personal de limpieza, del personal de comedor y de los Monitores/as de actividades extraescolares con arreglo al plan definidopor el Director Titular.**
g) **Entregar y recoger documentación relativa a las solicitudes de plaza y proceso de admisión y matriculación de alumnos/as.**

Art. 38. Nombramiento y cese.

El Administrativo/a Local es nombrado y cesado por el Director Titular.

Sección Quinta: Personal de portería.

Art. 39.- Competencias del Personal de portería

Son competencias del Personal de portería:

a) **Realizar la atención telefónica de llamadas y avisos recibidos en cada centro.**
b) **Asegurar la apertura y cierre de puertas según los horarios establecidos por la Dirección de cada centro, revisando en ese momento el buen estado general de las instalaciones.**
c) **Acompañar a las empresas de servicios y de mantenimiento para la realización de las tareas solicitadas por el Responsable de Servicios Educativos del Colegio.**
d) **Controlar las llaves de cada centro, de modo centralizado, estando al servicio de todo el personal del centro.**
e) **Coordinar y registrar la salida y entrada del alumnado del recinto escolar durante el horario lectivo, recibiendo e identificando al familiar/tutor/a del alumno/a y yendo a buscar a éste a su clase.**
f) **Controlar la apertura y cierre de los almacenes de productos y materiales existentes en cada centro.**
g) **Acudir al apartado de correos para recoger la correspondencia.**
h) **Controlar la entrada y salida de personas ajenas a la comunidad educativa, llevando uncontrol de dichas entradas y salidas.**
i) **Dar los avisos pertinentes al profesorado en relación a las incidencias de su alumnado.**
j) **Asegurar el correcto reparto al alumnado de las circulares del centro.**
k) **Controlar la recepción de paquetería.**

Art. 40.- Nombramiento y cese.

El Personal de portería es nombrado y cesado por el Director Titular.

Sección Sexta: Personal de limpieza.

Art. 41.- Competencias del Personal de limpieza.

Son competencias del Personal de limpieza:

a) **Realizar tareas de limpieza de cada centro, según el plan de limpieza establecido.**
b) **Gestionar y solicitar las existencias de los productos y materiales necesarios para la limpiezade cada centro.**

Art. 42.- Nombramiento y cese.

Es contratado y cesado por el Director Titular.

Sección Séptima: Personal de comedor.

Art. 43.- Competencias del Personal de comedor.

El Director Titular podrá contratar los servicios de comedor con una empresa externa documentando las características para la prestación de este servicio en el correspondiente contrato.

Son competencias del Personal de comedor:

a) **Asegurar el correcto estado de conservación de las instalaciones de la cocina, cumpliendo lanormativa sanitaria al respecto.**
b) **Avisar al Responsable de Servicios Educativos para atender a las autoridades sanitarias quepretendan revisar o inspeccionar las instalaciones del comedor escolar.**
c) **Supervisar la salida y entrada de usuarios/as al comedor escolar, controlando la asistenciacon los registros de control establecidos.**
d) **Preparar y servir la comida a los usuarios/as del servicio de comedor escolar.**
e) **Cuidar de los alumnos/as durante su estancia en el comedor asegurando la correcta convivencia y prácticas educativas en la mesa.**
f) **Cuidar de los alumnos/as desde el final de las clases de la mañana hasta el inicio de las clasesde la tarde.**
g) **Gestionar y solicitar las existencias de los productos y materiales necesarios para la preparación del menú escolar.**
h) **Realizar la limpieza de las instalaciones de cocina y comedor.**
i) **Apoyar a la portería, en lo relativo al acompañamiento del personal de servicios y mantenimiento a las instalaciones del centro.**
j) **Colaborar, con el personal de limpieza, en la limpieza general de las instalaciones de cadacentro según el plan definido.**
k) **Gestionar diariamente el comedor escolar (venta de "bonos diarios", etc.)**
l) **Girar las remesas de recibos correspondientes a los servicios del comedor.**

Art. 44.- Nombramiento y cese.

El servicio de comedor es contratado y cesado por el Director Titular.

CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

Art. 45. Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (monitores/as, colaboradores/as, antiguos alumnos/as, voluntarios/as y otros) que participen en la acción educativa del Colegio de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular.

Sección Primera: Monitores/as de actividades complementarias y extraescolares.

Art. 46.- Competencias de los Monitores/as de actividades complementarias y extraescolares.

a) Realizar la programación y temporalización de la actividad extraescolar/complementaria de la que son responsables.
b) Hacer un seguimiento de la realización y desarrollo de la actividad, según la programación definida.
c) Controlar la asistencia del alumnado a las diferentes actividades en las que está matriculado y que son de su competencia.
d) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras del desarrollo de su actividad, de los temas que les sean solicitados relacionados con la actividad que dirigen, y de cuántas cosas consideren necesarias, para un mejor desarrollo de la actividad complementaria/ extraescolar de la que son responsables.
e) Comunicar a las familias el progreso y aprovechamiento de sus hijos/as a través de un informe elaborado, al efecto, por la Dirección del Colegio.
f) Coordinar la comunicación con las familias sobre el alumnado de la actividad a través de los responsables académicos de cada centro (su Tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a Académico del centro).
g) Elaborar la memoria anual de la actividad.
h) Gestionar y solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.
i) Cuidar las instalaciones y equipamiento del centro en el desarrollo de la actividad.
j) Asistir a las reuniones programadas, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secretode las deliberaciones.
k) Realizar una jornada de formación en el centro en la que se les indique aspectos fundamentales de nuestro ideario del Colegio, observando dichos aspectos en el desarrollo de su actividad diaria.

Art. 47.- Nombramiento y cese.

Son contratados y cesados por el Director Titular.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Art. 48.- Características.

La participación en el Colegio se caracteriza por ser:

a) La condición básica del funcionamiento del Colegio y el instrumento para la efectivaaplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintosmiembros de la Comunidad Educativa.

Art. 49. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Colegio son:

a) El personal.
b) Los órganos colegiados.
c) Las asociaciones.
d) Los delegados/as.

Art. 50.- Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en laconsecución de los objetivos del Colegio.

Art. 51.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiadosdel Colegio según lo señalado los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
2. La Entidad Titular del Colegio podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 52- Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Colegio plasmados en el Carácter Propioy en el Proyecto Educativo.

2. Las Asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:

a) Establecer su domicilio social en el Colegio.
b) Participar en las actividades educativas del Colegio de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
c) Celebrar reuniones en el Colegio para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Colegio. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Colegio y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
d) Proponer candidatos/as de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
e) Recabar información de los órganos del Colegio sobre aquellas cuestiones que les afecten.
f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados susderechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Colegioy en el presente Reglamento.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señaladosen los artículos 9 y 10 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 53.- Delegados/as.

Los alumnos/as podrán elegir democráticamente delegados/as de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Colegio.

TITULO II
ACCION EDUCATIVA

Art. 54.- Principios.

1. La acción educativa del Colegio se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios/as, los recursos del Colegio y el entorno en el que se encuentra.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Colegio.

3. La acción educativa del Colegio integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Colegio.

Art. 55.- Carácter Propio.

1. La Entidad Titular del Colegio tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Colegio.

2. El Carácter Propio del Colegio define:

a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Colegio, la razón de su fundación.
b) La visión del ser humano que orienta la acción educativa.
c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Colegio.
d) Los criterios pedagógicos básicos del Colegio.
e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Colegio y su articulación

entorno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el carácter propio del Colegio deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Art. 56.- Proyecto Educativo del Colegio.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Colegio y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan conmayor relevancia a la luz del análisis de:

a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
b) El entorno inmediato en el que se ubica cada centro educativo.
c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
d) Las prioridades pastorales de la Iglesia y de la Orden.

2. El Proyecto Educativo es definido por la Entidad Titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Colegio[4], 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, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Colegio, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Colegio. El Director Titular es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de laoferta realizada por el Colegio.

Art. 57.- Proyecto Curricular de Etapa.[5]

1. El Proyecto Curricular de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Colegio, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

a) La concreción de los objetivos de la etapa.
b) La secuenciación de los contenidos.
c) La metodología pedagógica.
d) Los criterios de evaluación y promoción.
e) Las medidas para atender a la diversidad.
f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzasimpartidas en el Colegio.
g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la LOE, en su redacción conforme a la Disposición Final Segunda de la LOMCE (BOE del 10 de diciembre de 2013).
5. La LOE no alude a los Proyectos Curriculares, pero consideramos que la diferencia entre Proyecto Educativo y Proyecto Curricular puede resultar interesante en un Centro integrado con varias etapas.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores/as que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos/as de la etapa, conforme al procedimiento que determine la Comisión Pedagógica. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la citada Comisión.

Art. 58.- Programación de Aula.

1. Los profesores/as realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores/as del mismo ciclo ocurso y departamento.

2. La programación es aprobada por el departamento de la asignatura con el visto bueno del Director/a Académico.

Art. 59.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Colegio y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Colegio.

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución la Comisión Pedagógica.

4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 60.- Programación General Anual del centro.

1. La Programación General Anual de Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismoy de su entorno, incluirá:

a) **Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.**
b) **Los horarios del alumnado y la organización básica del profesorado.**
c) **Las acciones de formación permanente del profesorado.**
d) **El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Colegio (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo.**

2. La Programación General Anual de centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar a propuesta del Director/a Académico. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a Académico.

3. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 61. Plan de Convivencia.

1. El centro educativo elabora su propio Plan de Convivencia, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 62/2014, de 28 de julio de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros.

2. El Plan de Convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

3. En su elaboración, seguimiento y evaluación participarán todos/as los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias, por lo que pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en cada centro.

4. El Director Titular podrá proponer a los padres/madres o tutores/as legales, 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.

Art. 62.- Plan de Normalización Lingüística.

El Plan de Normalización Lingüística intenta recoger las líneas de acción lingüística del Colegio de acuerdo con la normativa vigente establecida por la administración y la realidad del entorno en la que se encuentra el centro. El Equipo Directivo nombrará la Comisión de Normalización Lingüística de su centro, que elaborará el Plan y se encargará de su seguimiento y evaluación.

Art. 63.- Plan de Acción Tutorial.

Siguiendo la línea del Carácter Propio, nuestro Colegio ofrece a la persona en proceso de formación una educación sistemática en los valores humanos y evangélicos, enriquecidos con el carismacarmelita, comprometiéndose desde esta opción cristiana y carmelita, con el ser humano y la sociedad a través de las actividades diarias en las aulas, comedor, patio, actividades complementarias y extraescolares.
El Plan de Acción Tutorial lo elaboran los tutores/as, con la colaboración del Equipo Local de Pastoral; coordinados y asesorados por el Departamento de Orientación. Lo aprueba la Comisión Pedagógica.

Art. 64.- Plan de Pastoral.

Nuestro Colegio elaborará su propio Plan de Pastoral inspirado en el Carácter Propio, de acuerdo con el Plan Educativo-Pastoral del Colegio y con los principales documentos de la Orden. El Plan de Pastoral es elaborado por la Comisión General de Pastoral.

Art. 65.- Plan de Atención a la Diversidad.

El Colegio asume el reto de atender a la diversidad según lo plantea la nueva reforma educativa, y trata de dar respuesta adecuada a las necesidades educativas especiales que presentan algunos alumnos/as. En este sentido, todo el profesorado del Colegio ha de tener en cuenta los puntos siguientes:

a) **Los Equipos Docentes profundizarán en el conocimiento de las capacidades y de las necesidades del alumnado, con el fin de elaborar las adaptaciones curriculares adecuadas que permitan atender al alumnado con necesidades educativas especiales.**
b) **Los Equipos Docentes estarán abiertos a agrupamientos flexibles y a otras medidas que pudiera plantear la Comisión Pedagógica, para una mejor atención a la diversidad del alumnado del Colegio. La permanencia de los alumnos/as en estos grupos será eventual y fluida, para evitar cualquier tipo de etiqueta que pudiera menoscabar la autoestima de los mismos.**

Art. 66- La Memoria Anual.

La Memoria Anual recoge los resultados finales de reflexión y evaluación que los distintos sectores de la Comunidad Educativa realizan sobre el desarrollo de la Programación Anual de Colegio, teniendo como referente los anteriores documentos básicos. La elaboración corresponde al Claustro de Profesores/as; su dirección y evaluación al Director/a Académico. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar de cada centro, convirtiéndose así en el punto de partida de la Programación Anual del siguiente curso.

Art. 67.- Manual de Calidad.

En el Colegio existirá un manual de Calidad que recogerá y regulará el Sistema de Gestión de la Calidad aplicado en el Colegio.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 68.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1. **Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.**

2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director/a Titular, el Director/a Académico, el Jefe/a de Estudios, el Coordinador/a General de Pastoral, Coordinador/a Local de Pastoral, el Jefe/a de Administración, el Coordinador/a de Calidad y el Secretario/a.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Consejo de Dirección, la Comisión Pedagógica, el Equipo Directivo de cada centro, el Claustro de Profesores/as y el Equipo de Pastoral General y los Equipos de Pastoral Locales.
4. Son órganos colegiados de participación y gestión el Consejo Escolar.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Director/a Titular.

Art. 69.- Competencias.

1. Son competencias del Director/a Titular:

a) Garantizar el cumplimiento de la Misión, velando por la efectiva realización del CarácterPropio y del Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio.
b) Informar al Consejo Provincial y de Dirección sobre la gestión académica, pastoral y administrativa del Colegio.
c) Representar al Colegio ante las Instituciones y autoridades educativas.
d) Representar al Colegio ante organizaciones patronales (FERE-CECA), sociales (sindicatos),Consejo Escolar, etc.
e) Ostentar poderes de representación mercantil y legal del Colegio, atendiendo a las facultades delegadas por el Padre Provincial y según los Estatutos de la Provincia Religiosa.
f) Velar por el cumplimiento del plan estratégico.
g) Ser el representante del Colegio ante los clientes, manteniendo contactos frecuentes conellos: AAAA, AMPA, etc.
h) Contratar al personal temporal del Colegio de acuerdo con la normativa vigente y proponeral Consejo de Dirección las contrataciones indefinidas.
i) Gestión y seguimiento de las incidencias laborales del personal del Colegio: permisos, bajas,excedencias…
j) Definir y velar por el cumplimiento del proyecto de formación del personal (formación profesional y formación en la identidad).
k) Convocar las reuniones del Consejo de Dirección y hacer cumplir los acuerdos del mismo.
l) Convocar y presidir, al menos una vez al mes, la Comisión Pedagógica.
m) Aprobar la propuesta de actividades complementarias, extraescolares y de servicios educativos complementarios.
n) Atender, junto a los directores/as académicos, a las familias que plantean necesidades económicas en los centros.
o) Presidir, cuando asista, las reuniones del Colegio sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
p) Aprobar la planificación de espacios y la planificación de renovación o modificación de

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

infraestructuras

q) Asegurar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
r) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio, animar su desarrollo ydirigir su evaluación.
s) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

2. El Director/a Titular asume las funciones encomendadas, en el presente reglamento al Jefe/a de Administración, distribuyendo dichas funciones, según el criterio organizativo que en cadamomento crea conveniente, entre los Responsables de Administración y Servicios Educativos.

3. El Director/a Titular se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Colegio, sean respetadas y atendidas.

4. El Director/a Titular sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Colegio en todos sus aspectos.

Art. 70.- Nombramiento y cese.

Es designado y cesado por el Padre Provincial y su Consejo.

Sección Segunda: Director/a

Académico.Art. 71.- Competencias.

Son competencias del Director/a Académico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

a) Dirigir y coordinar las actividades educativas.
b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro.
d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus facultades.
f) Proponer al Director/a Titular para su nombramiento al Jefe/a de Estudios, a los coordinadores/as de departamento y de ciclo y a los tutores/as.
g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.
h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia de cada centro.
i) Acudir, en representación del Director/a Titular, a la Comisión de escolarización a la que sea convocado por el centro que dirige.
j) Aplicar en su centro las decisiones definidas en la Comisión Pedagógica.
k) Velar por el cumplimiento del proyecto Pedagógico a nivel local.
l) Apoyar la implantación, en su centro, de los Proyectos de Innovación valorados en laComisión Pedagógica.
m) Aprobar las programaciones didácticas de su centro.
n) Despachar, con la Inspección educativa, los temas de su competencia.
o) Coordinar la aplicación del Plan de Convivencia, y organizar el funcionamiento de la Comisión de convivencia del centro.

p) Establecer la coordinación entre las etapas educativas.
q) Conceder los permisos del personal del centro en ausencia del Director/a Titular.
r) Asegurar el cumplimiento de los procesos y mediciones del Sistema de calidad establecidoen la gestión académica del centro según las directrices emanadas de la Dirección Titular.
s) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Colegio en el ámbito educativo.

Art. 72.- Ámbito y nombramiento.

1. En cada una de los centros existirá un Director/a Académico.
2. El Director/a Académico es nombrado por el Consejo de Dirección a propuesta del Director Titular, con la obligación de informar al Consejo Escolar.
3. La duración del mandato del Director/a Académico será revisable cada tres años y renovable hasta un máximo de doce, salvo que el Consejo de Dirección decida su continuidad, oído el Director/a Titular.

Art. 73.- Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director/a Académico cesará:

a) Al concluir el período de su mandato.
b) Por decisión del Consejo de Dirección cuando concurran razones justificadas, de las quedará cuenta al Consejo la Comunidad Educativa.
c) Por dimisión.
d) Por cesar como profesor/a del centro.
e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Director/a Titular del Colegio podrá suspender cautelarmente al Director/a Académico antes del término de su mandato cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director/a Académico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto/a, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 72 del presente Reglamento, sea designada por el Director/a 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 nombrar al sustituto/a temporal o al nuevo Director/a Académico por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

Sección Tercera: Jef/a de Estudios de Etapa local.
Art. 74.- Competencias.

Son competencias del Jefe/a de Estudios de Etapa, en su correspondiente ámbito:

a) Establecer la coordinación entre los ciclos (Jefe/a de Estudios de Primaria) y departamentos (Jefe/a de Estudios de Secundaria) para conseguir la necesaria cohesión entre la enseñanza yel proceso educativo, así como realizar el seguimiento de los acuerdos que se propongan.
b) Realizar la gestión diaria del personal: puntualidad, permisos de ausencia, etc.
c) Administrar las incidencias del horario del profesorado de su etapa y la gestión de espacios.
d) Elaborar los horarios de su etapa, a partir de los criterios pedagógicos y organizativos definidos para ello.
e) Coordinar las salidas y actividades curriculares fuera del centro (en el periodo escolar) arealizar en su Etapa.
f) Coordinar la programación y las actividades de los equipos y departamentos del centro en suEtapa.
g) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos. Además, debe hacercumplir el procedimiento de solicitud de permisos y ausencias definido por la Dirección.
h) Conocer las ausencias del alumnado y hacer el seguimiento del absentismo escolar.
i) Plantear en el Equipo Académico Local las propuestas del profesorado.
j) Celebrar reuniones, cuando lo estime necesario, con los delegados/as del alumnado.
k) Recoger y centralizar la información del profesorado relativa a la elaboración de la P.G.A. yMemoria del centro.
l) Convocar y presidir el Claustro del profesorado, los equipos docentes, los equipos de ciclo,los departamentos, en ausencia del Director/a Académico.
m) Convocar y presidir las sesiones de evaluación en ausencia del Director/a Académico.
n) Supervisar las actas de las sesiones de evaluación.
o) Ser oído por el Director/a Académico con carácter previo al nombramiento de los tutores/as,coordinadores/as de ciclo, coordinadores/as de departamento y otros equipos de trabajo.
p) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Colegio en el ámbito educativo.
q) Asumir estas competencias durante tres años.

Art. 75.- Ámbito, nombramiento y cese.

En cada uno de los centros existirá un Jefe/a de Estudios para Educación Infantil y Educación Primaria y otro para Educación Secundaria que serán nombrados y cesados por el Consejo de Dirección a propuesta del Director/a Titular por los siguientes motivos:

a) Al concluir el período de su mandato, renovables hasta un máximo de nueve, salvo que elConsejo de Dirección decida su continuidad, oído el Director/a Titular.
b) Por decisión del Consejo de Dirección cuando concurran razones justificadas, de las que darácuenta al Consejo la Comunidad Educativa.
c) Por dimisión.
d) Por cesar como profesor/a del centro.
e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

Sección Cuarta: Coordinador/a General de

Pastoral.Art. 76.- Competencias.

a) Coordinar y animar la programación y el desarrollo de las actividades pastorales de la acciónеducativa del Colegio.
b) Convocar y presidir la Comisión General de Pastoral y los Equipos de Pastoral de cada centro.
c) Coordinar y unificar el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión.
d) Formar parte de la Comisión Pedagógica del Colegio.
e) Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral del Colegio, animar su desarrolloy dirigir su evaluación.
g) Animar la coordinación de la acción pastoral del Colegio con la Iglesia local y diocesana.
h) Mantener un contacto fluido con el Equipo de Pastoral Juvenil Vocacional de la Provincia, con JUCAR, Karit,... y demás entidades carmelitas que puedan tener relación con el ámbito educativo del Colegio.
i) Proponer al Director/a Titular la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades pastorales propias de su competencia.
j) Presidir las celebraciones religiosas a realizar en el centro, en ausencia de los PP Carmelitas, para las que esté facultado/a.
k) Participar en la elaboración del plan estratégico del Colegio, asegurar el despliegue y seguimiento de los objetivos del área pastoral e informar periódica y sistemáticamente al Director/a Titular sobre su evolución y cumplimiento.
l) Asumir estas competencias durante tres años, renovables hasta un máximo de doce, salvo que el Consejo de Dirección decida su continuidad, oído el Director/a Titular.
m) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Colegio.

Art. 77.- Nombramiento y cese.

Lo designa y cesa el Consejo de Dirección, oído el Director/a Titular.

Sección Quinta: Coordinador/a Local de Pastoral.

Art. 78.- Competencias.

Son competencias del Coordinador/a Local de Pastoral:

a) Coordinar y animar el desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa de sucentro en coordinación con el Coordinador/a General de Pastoral.
b) Formar parte del Equipo Directivo de su centro.
c) Colaborar en la programación y realización del Plan Anual de Pastoral, de la acción educativay tutorial de su centro.
d) Convocar y presidir el Equipo de Pastoral de su centro en ausencia del Coordinador/a General.
e) Aquellas otras funciones delegadas por el Coordinador/a General de Pastoral.

f) Asumir estas competencias durante tres años, renovables hasta un máximo de nueve, salvo que el Consejo de Dirección decida su continuidad, oído el Director/a Titular.

Art. 79.- Nombramiento y cese. El Coordinador/a Local de Pastoral es nombrado y cesado por Director/a Titular a propuesta del Coordinador/a General de Pastoral.

Sección Sexta: Jefe/a de Administración.

Art. 80.- Competencias del Jefe/a de Administración.

Son competencias del Jefe/a de Administración:

a) Realizar la gestión presupuestaria del Colegio debiendo elaborar una contabilidad presupuestaria anual que garantice el control de gasto y el incremento de los ingresos, siguiendo las directrices del Consejo de Dirección, haciendo un seguimiento trimestral y un análisis de las desviaciones. También presentará al Consejo de Dirección un análisis del balance del curso académico.
b) Elaborar informes y análisis sobre el control de costes y rentabilidad de las áreas de actividaddel Colegio.
c) Elaborar los criterios contables comunes a los dos centros.
d) Supervisar la contabilidad realizada por los administrativos/as.
e) Velar porque los centros envíen la información financiera con una calidad suficiente, para que sirva de base en posteriores análisis financieros y de gestión tanto del Ecónomo Provincial como de la Administración Educativa.
f) Rendir cuentas y realizar la justificación de éstas ante la Administración educativa.
g) Gestionar con carácter general los pagos y los cobros.
h) Negociar, en colaboración con el Director/a Titular, con las entidades financieras las condiciones aplicables a las cuentas del Colegio.
i) Buscar, en colaboración con el Director/a Titular, soluciones financieras para optimizar lagestión económica del Colegio.
j) Solicitar ayudas y subvenciones para la financiación de proyectos emprendidos por el Colegio.
k) Gestionar la financiación de actividades formativas en el marco de ayudas y programaspúblicos para la formación profesional del personal de los centros.
l) Negociar y unificar políticas de compra y acuerdos con proveedores/as.
m) Estudiar y proponer a la Entidad Titular la generación de ingresos "atípicos": cesión y alquiler de espacios, etc., potenciando la oferta educativa de actividades extraescolares-complementarias y la rentabilidad de los espacios.
n) Vigilar y coordinar el cumplimiento de todas las obligaciones que afecten al centro, en los aspectos económicos-administrativos, jurídicos y laborales de los dos centros.
o) Vigilar y coordinar las actuaciones de índole fiscal.
p) Gestionar la contratación y cese del personal docente y no docente de los centros según lanormativa laboral vigente y las directrices del Director/a Titular.
q) Vigilar, revisar y actualizar los diferentes tipos de contratos del personal de los centros y delos servicios contratados.
r) Supervisar la elaboración de nóminas y seguros sociales del personal de los centros.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

s) Estar en contacto, en colaboración con el Director/a Titular, en contacto con asesores/as y profesionales del ámbito jurídico, laboral, fiscal, contable o de gestión para trabajar con ellosbuscando posibles propuestas a problemas específicos del Colegio.
t) Ser responsable de la oferta de servicios educativos complementarios (comedor, librería, uniforme, aula matinal, etc.) realizando propuestas al Consejo de Dirección de posibles servicios a realizar por el Colegio.
u) Definir y controlar el menú del servicio de comedor y la prestación de dicho servicio en el Colegio.
v) Ser responsable de la oferta de actividades extraescolares del Colegio, realizando un seguimiento y evaluación continua de la labor realizada por los Monitores/as extraescolares,incluyendo la realización de su programación.
w) Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos para cumplir con los requisitos de Prevención de Riesgos Laborales.
x) Asegurar, en colaboración con el Director Titular, el cumplimiento de los procesos establecidos para la protección de datos de carácter personal.
y) Gestionar, en colaboración con el Director Titular, la contratación de los Seguros de accidentes, responsabilidad civil...
z) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Colegio. Su gestión económica está sujeta a lo establecido en los Estatutos Provinciales.
aa) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Colegio, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social. Liquidar los impuestos locales y estatales en los plazos previstos por la Administración.
bb) Coordinar al personal de administración y servicios.
cc) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de aplicación
dd) Participar en la elaboración del plan estratégico del Colegio, asegurar el despliegue y seguimiento de los objetivos del área administrativa e informar periódica y sistemáticamente al Consejo de Dirección sobre su evolución y cumplimiento.
ee) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Colegio.

Art. 81.- Nombramiento y cese.

El Jefe/a de Administración es designado y cesado por el Consejo de Dirección.

Sección Séptima: Coordinador/a de Calidad.

Art. 82.- Competencias del Coordinador/a de Calidad.

Las competencias (responsabilidades y funciones) del Coordinador/a de Calidad son las que vienendescritas en el Manual de Calidad del centro.

Art. 83.- Nombramiento y cese.

El Coordinador/a de Calidad es nombrado y cesado por el Director/a Titular, pudiendo ser él mismoo una persona designada al efecto.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Sección Octava: Secretario/a.

Artículo 84.- Competencias.

Son competencias del Secretario/a:

a) **Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten a su centro.**
b) **Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director/a y Jefes/as de Estudio y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios/as.**
c) **Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de evaluación y expedientes académicosdel centro.**
d) **Elaborar y entregar los certificados escolares o académicos solicitados por los alumnos/as ypor sus familias.**
e) **Organizar y tener dispuestos para ser entregados al alumnado, los certificados y titulacionesexpedidas por la administración educativa.**
f) **Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar toda la documentación relativa a losexpedientes del alumnado y cuanta otra documentación oficial sea generada en el centro.**
g) **Actuar como secretario/a en las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro del profesorado,levantando el acta correspondiente con el visto bueno del Director/a Académico.**

Artículo 85.- Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Director/a Titular, oído el Director/a Académico, revisable cada tres años y renovable hasta un máximo de doce, salvo que el Consejo de Dirección decida su continuidad, oído el Director/a Titular.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Consejo de Dirección.

Art. 86.- Composición

El Consejo de Dirección está formado por:

a) **Superior Provincial o un Consejero en quien él delegue**
b) **Director/a Titular.**
c) **Consejero/a independiente externo al Colegio designado por el Consejo Provincial.**
d) **Dos religiosos designados por el Consejo Provincial**

El P. Provincial, oído su Consejo, podrá disolver, el Consejo de Dirección cuando lo estime oportuno.

Art. 87.- Competencias.

a) **Acompañar al Director/a Titular en la toma de decisiones cuando éste lo solicite.**
b) **Definir las responsabilidades y estructura organizativa del Colegio.**

c) Resolver, de acuerdo con el Director/a Titular conflictos laborales que pudieran surgir en elColegio.
d) Velar por la identidad carmelita del Colegio aprobando el PEI.
e) Aprobar la oferta educativa del centro a propuesta del Director/a Titular.
f) Aprobar el proyecto de formación del personal (profesional e identidad) a propuesta de laComisión Pedagógica.
g) Designar los Directores/as Académicos y Coordinador/a General de Pastoral.
h) Planificar la toma de decisiones sobre las infraestructuras: inversiones, diseño de instalaciones futuras, etc.
i) Aprobar el presupuesto ordinario del curso escolar y el extraordinario de inversiones, deacuerdo con los Estatutos Provinciales.
j) Solicitar información, por los cauces establecidos, de la gestión del Colegio, en las tres áreasfundamentales: académica, pastoral y administrativa.
k) Celebrar trimestralmente reuniones ordinarias, levantándose acta de cada reunión por partedel Secretario/a designado para el Consejo de Dirección.
l) Valorar y aprobar, en su caso, las propuestas presentadas, a instancia del Director Titular, enreferencia a las contrataciones indefinidas a realizar en el Colegio.

Art. 88.- Nombramiento y cese.

El Consejo de Dirección es nombrado y cesado por el Padre Provincial y su Consejo.

Sección Segunda: Equipo Directivo Local.

Art. 89.- Composición.

Está integrado por el Director/a Titular, Director/a Académico, Jefes/as de Estudios, Coordinador/a Local de Pastoral y Secretario/a. Se podrá convocar a cualquier otra persona que se considere oportuno, según el tema a tratar.

Art. 90.- Competencias.

a) Asesorar al Director/a Titular en el ejercicio de sus funciones.
b) Asignar las tareas docentes al profesorado, oída la Comisión Pedagógica.
c) Nombrar la Comisión de disciplina.
d) Diseñar las actividades extracurriculares y complementarias: Día de la familia, carnaval, festival de navidad...
e) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar de su centro.
f) Formular cuantos problemas, sugerencias e innovaciones consideren que deben ser estudiados por instancias superiores.
g) Asesorar al Director/a Académico del centro en el ejercicio de sus funciones.
h) Nombrar a los tutores/as, coordinadores/as de ciclo y coordinadores/as de departamento desu centro.
i) 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.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

j) Elaborar, a propuesta del Director/a Académico, la Programación General Anual de su centro, así como evaluar y controlar su ejecución. Elaborar la Memoria de su centro.
k) Formular cuantos problemas, sugerencias e innovaciones consideren que deben ser estudiados por la instancias superiores: Director/a Titular, Comisión Pedagógica, Consejo Escolar de su centro...
l) Elaborar el Plan de Convivencia del centro.
m) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Art. 91.- Reuniones.

El Equipo Directivo Local se reunirá semanalmente.

Sección Tercera: Comisión Pedagógica.

Art. 92.- Composición.

Está integrada por el Director/a Titular, los Directores/as Académicos de cada uno de los centros yel Coordinador/a General de Pastoral.

Art. 93.- Funciones de la Comisión Pedagógica.

a) Definir la estrategia y mantener actualizado el Plan Estratégico.
b) Definir los perfiles pedagógicos del personal.
c) Facilitar la coordinación académica de ambas centros.
d) Definir los criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios del profesorado.
e) Coordinar la redacción del Proyecto Pedagógico
f) Definir el proyecto de innovación pedagógica.
g) Definir el proyecto de plurilingüismo.
h) Supervisar el Plan de Convivencia.
i) Definir el Plan de Acción Tutorial.
j) Definir el Plan de Atención a la Diversidad.
k) Supervisar la formación propuesta del personal docente.
l) Analizar la información aportada por el Plan de Seguimiento y Medición (Cuadro de indicadores de gestión) y tomará decisiones en base a esta.
m) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Colegio y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Colegio.

Sección Cuarta: Consejo Escolar.

Art. 94.- El Consejo Escolar.

Es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en cada uno de los centros. Su carácter es consultivo y su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en cada uno de los centros del Colegio.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Art. 95.- Composición.

El Consejo Escolar está compuesto por:

- El Director/a Académico.
- Tres representantes de la Entidad Titular del Colegio: el Director/a Titular del Colegio, y dosmiembros elegidos por el Consejo de Dirección.
- Cuatro representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de los padres/madres o tutores/as legales de los alumnos/as.
- Dos representantes del alumnado, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Un representante del personal de administración y servicios.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales.

Art. 96.- Competencias. [6]

1. Son competencias del Consejo Escolar:

a) Intervenir en la designación y cese del Director/a Académico del centro, de acuerdo con lodispuesto en la legislación vigente.
b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el artículo 60 de laLODE.
c) Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre elmismo.
d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a Académico o Jefe/a de Estudios correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores/as legales, podrá revisar ladecisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
e) Aprobar, a propuesta del Director/a Titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tantoa los fondos provenientes de la administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo académico.
g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres/madres o tutores/as legales del alumnado por la realización de actividades escolares complementarias.
h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades

6.Conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la LODE, en su redacción dada por la LOMCE (vigente desde 2014).

extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.

i) Aprobar, en su caso, a propuesta del Director/a Titular, las aportaciones de los padres/madres o tutores/as legales de los alumnos/as para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.

j) 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 sucolaboración.

k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

l) Informar, a propuesta del Director/a Titular, el Reglamento de Régimen Interior del centro.

m) Participar en la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

n) Proponer medidas e indicativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la prevención de la violenciade género.

Art. 97.- Régimen de funcionamiento.

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director/a Académico quien las preside. La convocatoria se realizará, al menos, con cinco 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.

2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembrosdel Consejo.

3. 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 conforme a lo establecido en la normativa reguladora en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

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

5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente/a, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

6. 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/a será dirimente.

7. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

8. Todos/as los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

9. El Secretario/a del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del centro de entre los miembros del mismo. De todas las reuniones el Secretario/a levantará acta. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario/a que dará fe con el visto bueno del Presidente/a.

10. 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.

Sección Quinta: Claustro de Profesores/as.

Art. 98.- Claustro de Profesores/as.

El Claustro de Profesores/as es el órgano propio de participación del profesorado del centro. Forman parte del mismo todo el profesorado de enseñanzas curriculares del centro y los orientadores/as.

Art. 99.- Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores/as:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral del centro, de la ProgramaciónGeneral Anual y de la evaluación de su centro.
b) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en su centro.
d) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
e) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluacionesinternas y externas en las que participe su centro.
f) Cualquiera otra que le sea encomendada por la normativa vigente.

Art. 100.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director/a Académico. En su ausencia las presidiráel Director/a Titular o uno de los Jefes/as de estudios.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho 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.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente/a.
4. 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/a será dirimente.
5. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
6. Todos/as los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
7. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente/a. De todas las reuniones el Secretario/a levantará acta.

Sección Sexta: Comisión General de Pastoral.

Art. 101.- Composición.

Sus miembros son elegidos por el Consejo de Dirección y presididos por el Coordinador/a Generalde Pastoral.

La Comisión de Pastoral está compuesta por:

- Director/a Titular.
- El Coordinador/a General de Pastoral.
- Los Coordinadores/as Locales de Pastoral.

Art. 102.- Competencias.

a) **Participar en la elaboración del Proyecto Educativo-Pastoral, teniendo en cuenta a toda laComunidad Educativa, y evaluar su desarrollo.**
b) **Planificar desde el Proyecto Educativo-Pastoral las actividades a desarrollar en cada uno delos cursos y etapas educativas que se incluirán en el P A T de cada centro.**
c) **Nombrar los equipos locales de pastoral.**
d) **Supervisar periódicamente las actividades de pastoral que se van desarrollando en cada centro.**
e) **Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores/as, (que puedan surgir en cualquiera de los dos centros del Colegio) proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.**
f) **Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.**
g) **Elaborar y evaluar el Plan Anual de Pastoral del Colegio.**
h) **La Comisión será convocada por el Coordinador/a General de Pastoral anualmente en al menos dos ocasiones.**

Sección Séptima: Equipo Local de Pastoral.

Art. 103.- Equipo Local de Pastoral.

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 su centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador/a Local de Pastoral. Existirá un Equipo Local de Pastoral en cada uno de los dos centros.

Art. 104.- Composición.

El Equipo Local de Pastoral está formado por:

- Coordinador/a General de Pastoral.
- Coordinador/a Local de Pastoral.
- Miembros elegidos por la Comisión de Pastoral, en coordinación con el Equipo Académico. Estaspersonas serán elegidas para un curso escolar.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado "Virgen del Carmen".
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Art. 105.- Competencias.

Son competencias del Equipo Local de Pastoral:

a) Mantener un contacto fluido con el Grupo JUCAR local.
b) Animar las actividades pastorales a desarrollar en su centro.
c) Concretar el Proyecto Educativo-Pastoral en cada centro a través del Plan Anual.
d) Evaluar las actividades de pastoral desarrolladas en su centro.
e) Elaborar la Memoria de Pastoral Anual para ser incluida en la Memoria del centro.
f) Programar las Campañas de solidaridad a desarrollar en su centro.
g) Colaborar en la elaboración de las actividades a desarrollar en cada uno de los cursos y etapaseducativas que se incluirán en el PAT.
h) Animar a la Comunidad Educativa a participar en las actividades de Pastoral de su centro.

TITULO IV
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 106.- Órganos de coordinación docente.

1. Los órganos de coordinación docente son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación docente el Tutor/a, el Coordinador/a de Ciclo, el Orientador/a, el Coordinador/a del Gabinete de Orientación, el Responsable del GPA, el profesor/a de PT y el Jefe/a de Departamento.
3. Son órganos colegiados de coordinación docente los Departamentos Didácticos, el Gabinete de Orientación, el Departamento de Orientación, el GPA, el Departamento de Religión, los Equipos Docentes y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección primera: El/La Tutor/a

Cada maestro/a, por el simple hecho de ser docente, desarrolla la acción tutorial con sus alumnos/as. Es, por tanto, el responsable de velar por la aplicación del Diseño Curricular en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos/as. Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y hacer el seguimiento de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal en colaboración con los padres/madres o tutores/as legales y demás educadores/as del centro. Para el desempeño de dicha función, el Tutor/a se inspira en el Carácter Propio del Colegio y en el Proyecto Educativo-Pastoral.

Art. 107.- Funciones del Tutor/a:

a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno/aa él confiado/a.
b) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos/

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado "Virgen del Carmen".
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

as.

c) Coordinar la acción educativa del profesorado del grupo y la información sobre el alumnado.
d) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
e) Favorecer el autoconocimiento y el desarrollo personal del alumnado, potenciar su autoevaluación, promover la máxima integración en el centro de los mismos con necesidades educativas especiales o de compensación educativa y educar en el respeto de la cultura de las minorías étnicas.
f) Coordinar la elección de delegados/as en su grupo cuando se requiera.
g) Actuar, en primera instancia, en los conflictos de orden académico o disciplinario que afecten al alumnado de su grupo.
h) Preparar actividades, así como su seguimiento y evaluación, para la hora lectiva semanal de tutoría, que ayuden al alumnado en la adquisición de técnicas de trabajo intelectual, que favorezcan su participación en la organización de los grupos de trabajo, del aula y del centro y cuantas se considere oportuno para fomentar los valores y la identidad carmelita.
i) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
j) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control de faltas de asistencia a clase del alumnado y comunicarlo a los padres/madres o tutores/as legales.
k) Colaborar con el Departamento de Orientación de su centro.
l) Orientar y asesorar al alumnado y a sus padres/madres o tutores/as legales.

Art. 108.- Reuniones.

El Tutor/a se reunirá con los padres/madres o tutores/as legales de su alumnado de forma colectiva e individual. Convocará a principio de curso a todos los padres/madres o tutores/as legales de su grupo de alumnos/as para informarles de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten. Posteriormente y durante el resto del curso convocará a los padres/madres o tutores/as legales para informarles de todo lo relacionado con el proceso educativo de su hijo/a y recogiendo la información que pueden aportar, en los registros, en vigor, previstos por el sistema de gestión del Colegio. Cuando sea necesario emitir un informe, una copia del mismo se incorporará al expediente personal del alumno/a.

Art. 109.- Nombramiento y cese.

Es nombrado por el equipo directivo local a propuesta del Director/a Académico, con el Vº Bº del Director/a Titular.

Sección Segunda: El Coordinador/a de Ciclo.

Art. 110.- Funciones del Coordinador/a de

Ciclo.Son competencias del Coordinador/a de

ciclo:

a) Levantar acta de las reuniones del equipo docente del ciclo.
b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración de la memoria, programación general anual y en cuantos documentos sea necesario, reuniendo la información referente

a su ámbito de competencias.

c) Promover y coordinar, a través de los tutores/as y profesorado de ciclo, el desarrollo del

proceso educativo del alumnado del ciclo.

d) Promover y coordinar la convivencia del alumnado.
e) Convocar y presidir, en ausencia del Director/a Académico o de la Jefatura de Estudios, lasreuniones del equipo docente de ciclo.

Art. 111.- Nombramiento y cese.

Es nombrado por el equipo directivo local con el Vº Bº del Director Titular.

Sección tercera: El Coordinador/a del Gabinete de Orientación

Es el responsable de los servicios de orientación del Colegio que impulsa y coordina las funciones del plan de atención a la diversidad, plan de atención al proceso de enseñanza-aprendizaje y plan deacción tutorial, en las etapas de infantil, primaria y secundaria.

Art. 112.- Funciones del Coordinador/a del Gabinete de Orientación

Son competencias del Coordinador/a del Gabinete de Orientación del Colegio:

a) Realizar propuestas de intervención y mejora de cada puesto de los componentes del equipode orientación.
b) Elaborar y mantener un inventario de cada centro para la optimización de recursos delColegio y la petición de material necesario para la evaluación psicopedagógica del alumnado.
c) Coordinar la formación para el profesorado que ofrezca pautas metodológicas y de evaluación, además de ayudar a empatizar con el alumno/a con NEE.
d) Realizar la evaluación psicopedagógica y realización y actualización de informes que marca lanormativa vigente.
e) Crear protocolos y procedimientos de actuación, sobre todo de modificación de conducta,para ayudar al profesorado en el aula.
f) Realizar medidas metodológicas y de evaluación para el Tutor/a.
g) Asesoramiento constante y directo al profesorado que lo requiere sobre cómo actuar con el alumnado en el día a día del Colegio.
h) Elaborar de documentos/formularios comunes: memorias, programaciones generales anuales (PGA), modelos de informes trimestrales para las familias solicitud de salida a PT, Refuerzo o Apoyo, formulario de derivación a orientación, actas de las reuniones, registros para el alumnado, etc..
i) Coordinación del Equipo de Orientación: Orientadoras y Maestros PT para unificar procedimientos y metodología.
j) Coordinación con los Logopedas del SPE sobre las derivaciones, así como el seguimiento del alumnado que atiende para la realización de la evaluación psicopedagógica y/o intervención psicológica individual por parte del Psicólogo Educativo/Psicopedagogo.
k) Elaborar un banco de recursos con medidas específicas que el profesorado puede elaboraren el aula, así como la elaboración de material para las Tutorías sobre atención a la diversidad y de esta manera contribuir a mejorar la inclusión, la aceptación, el desarrollo de la inteligencia emocional, y el clima de la clase, lo cual beneficia también al

profesorado ensu labor docente.

l) Gestionar el archivo de los historiales-expedientes del GO, informes psicopedagógicos, otra documentación y de la información confidencial del alumnado, atendiendo al protocolo a tal efecto mediante la digitalización de informes e historiales del alumnado atendido en orientación.
m) Coordinar los proyectos intercentros para promover el espíritu de equipo del Colegio por parte de la comunidad educativa.

Art. 113.- Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por el Consejo de Dirección, oído el Director/a Titular.

Sección cuarta: El Orientador/a de cada centro:

Art. 114.- Funciones del Orientador/a.

a) Asesorar a los profesores/as, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas de su centro, en el ámbito de la función de orientación.
b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación en su centro.
c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa de su centro.
d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos/as.
e) Levantar acta de las reuniones del Departamento de Orientación de su centro.
f) El coordinador o coordinadora del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa del Director/a Académico y en estrecha colaboración con el equipo académico.
g) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo académico, y en colaboración con los tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial y elevarlas al equipo académico para su discusión y posterior inclusión en los diseños curriculares de etapa.
h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno/a, que ha de formularse al término de la educación secundariaobligatoria.
i) Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
j) Coordinar las actividades del departamento.
k) Convocar, a instancias del Director/a Académico, las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
l) Colaborar con las jefaturas de estudios en la elaboración de la PGA, memoria y en cuantos documentos sea necesario, reuniendo la información referente a su ámbito de competencias.
m) Ser miembro permanente de la Comisión de Convivencia de su centro.
n) Coordinar la petición, y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.

Art. 115.- Nombramiento y cese.

El Orientador/a de cada uno de los centros es nombrado y cesado por el Consejo de Dirección, oídoel Director/a Titular.

Sección Quinta: Responsable del Gabinete Psicopedagógico Autorizado de cada centro.

Art. 116.- Funciones del Responsable del Gabinete Psicopedagógico Autorizado.

a) **Colaborar en la evaluación inicial del nuevo alumnado del Colegio con el objetivo de detectarnecesidades educativas.**
b) **Evaluar, diagnosticar y realizar los informes psicopedagógicos necesarios y si es necesario derivar a otros profesionales.**
c) **Gestionar el Sistema de Archivo de los historiales del alumnado de primaria mediante la digitalización de dichos historiales.**
d) **Participar en la realización de las Adaptaciones Curriculares ACI/ACIS con los tutores/as y el equipo docente.**
e) **Llevar a cabo entrevistas iniciales con las familias del alumnado, atendiendo a los resultados obtenidos en la evaluación para obtener información de la historia personal, familiar, socialy situacional del alumnado.**
f) **Ofrecer asesoramiento individualizado y seguimiento del alumnado, así como ofrecer consejo al equipo docente y las familias para apoyar en la labor educativa.**
g) **Elaborar Informes Psicopedagógicos necesarios realizando valoraciones específicas y seguimiento. Obtener un listado del alumnado con necesidades educativas e informar al equipo docente relacionado.**
h) **Realizar el seguimiento y evolución escolar (rendimiento, actitud, comportamiento y dificultades) del alumnado.**
i) **Intervenir de manera directa con el alumnado que lo necesite con el objetivo de contribuir a mejorar las posibles dificultades de aprendizaje o conductuales, de manera individual o en elaula (refuerzo o apoyo).**
j) **Mantener un contacto directo con el SPE, Logopeda (AL) y Conselleria de Educación y coordinar el funcionamiento del Logopeda y PT de Infantil y Primaria sobre las nuevas derivaciones de alumnos/as para evaluar y el seguimiento de los mismos.**
k) **Apoyar a las familias en la realización de las solicitudes de las becas con alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo (contacto con las familias, recoger la documentación, aportar o realizar los informes psicopedagógicos necesarios, recopilar informes oportunos y entregar al SPE y a Conselleria).**
l) **Mantener un contacto fluido con los maestros/as y apoyarles y asesorarles en la metodología y en la Atención a la Diversidad.**
m) **Colaborar con el PT de Primaria y Maestros/as de Apoyo o Refuerzo en la elaboración de materiales didácticos que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.**
n) **Coordinarse con el Orientador/a de Secundaria en el cambio de etapa de 6º curso así como la revisión de informes, elaboración de informes, entrevistas con las familias, detección de casos de necesidades educativas y otras cuestiones, informe general de grupo para el/la tutor/a.**
o) **Participar en la vida diaria, resolución de incidentes, así como detección y prevención de**

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

dificultades de aprendizaje en Infantil y Primaria.

p) Coordinarse con otros profesionales externos al centro (médicos, psicólogos privados, servicios sociales, abogados).
q) Colaborar en el Programa de Convivencia, Mediación e Igualdad del centro (formar al alumnado e intervenir en la resolución de conflictos).
r) Colaborar con Dirección y Jefatura de Estudios en la realización del Plan de Acción Tutorial apostando por el desarrollo de la Inteligencia Emocional como metodología troncal pedagógica, favoreciendo el desarrollo del alumnado.
s) Promover acciones tendentes a favorecer la sensibilización y el cambio de actitudes que posibiliten la integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) y alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEAE), asesorando técnicamente y proporcionando material, en la medida de sus posibilidades, para realizar lasadaptaciones curriculares necesarias.

Art. 117.- Nombramiento y cese.

El titular del Gabinete Psicopedagógico autorizado de cada uno de los centros es nombrado ycesado por el Consejo de Dirección, oído el Director/a Titular.

Sección Sexta: El Profesor/a de Pedagogía Terapéutica:

Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje en nuestro Colegio, atenderán prioritariamente las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales y llevarán a cabo las funciones que delimita el siguiente artículo.

Art. 118.- Funciones del Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.

a) Participar como miembro en la Comisión de coordinación pedagógica de las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
b) Coordinar con el Orientador/a del centro y los tutores y las tutoras, mediante el horario establecido al efecto, la detección y seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
c) Colaborar con los tutores y las tutoras en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
d) Intervenir directamente con el alumnado con necesidades educativas especiales, evaluando el proceso de aprendizaje, junto con el tutor o tutora y los demás maestros y maestras.
e) Informar y orientar, en coordinación con el orientador/a del centro, a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado con el que interviene para conseguir la mayor colaboración en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 119.- Nombramiento y cese.

El Profesor/a de Pedagogía Terapéutica de cada una de los centros es contratado, nombrado y cesado por la Comisión Pedagógica a propuesta del Director/a Académico.

Sección Séptima: Coordinador/a de Departamento.

Art. 120.- Funciones del Coordinador/a de Departamento.

Son funciones del Coordinador/a del Departamento:

a) **Ejercer la jefatura del departamento.**
b) **Convocar y moderar las reuniones del departamento.**
c) **Coordinar el trabajo del departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos, en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.**
d) **Supervisar el sistema de evaluación y los materiales curriculares de su departamento.**
e) **Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del departamento para la confección del presupuesto anual del Colegio.**
f) **Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración de la memoria, programación general anual y en cuantos documentos sea necesario, reuniendo la información referente a su ámbito de competencias.**
g) **Levantar acta de las reuniones de su departamento.**
h) **Elaborar y hacer el seguimiento de la programación anual del departamento**

Art. 121.- Nombramiento y cese.

Es nombrado por el Equipo Directivo a propuesta del Director/a Titular.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: Departamentos Didácticos.

Son los órganos encargados de organizar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias de las áreas correspondientes y de las actividades que se les encomienden, dentro del área de sus competencias.

Art. 122.- Configuración y composición.

En la etapa de ESO existen los siguientes Departamentos Didácticos en cada uno de los dos centros del Colegio: Lenguas, Ciencias, Humanidades, Arte y Tecnología.

Art. 123.- Funciones de los Departamentos Didácticos.

a) **Realizar la programación didáctica de sus áreas, siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo.**
b) **Coordinar y controlar la programación, la evaluación y la recuperación.**
c) **Valorar los resultados de la evaluación, como procedimiento para la revisión permanente de la programación, el establecimiento de estrategias de recuperación y la adecuación de la metodología didáctica.**

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado "Virgen del Carmen".
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

d) Proponer el material de uso del profesorado en función del diseño curricular.
e) Valorar y experimentar métodos y técnicas que permitan una mejora cualitativa de la enseñanza.
f) Elaborar materiales y tecnologías propios, adecuados al área.
g) Plantear, en la medida de sus posibilidades, contactos con empresas e instituciones para elenriquecimiento del currículo.
h) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
i) Realizar un análisis y seguimiento de los indicadores de Plan de Seguimiento y Medición queafecten a su actividad docente.
j) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área para sertrasladadas, cuando sea necesario al Equipo Directivo.

Sección Segunda: El Gabinete de Orientación.

Art. 124.- Función, configuración y composición.

El Gabinete de Orientación del Colegio coordinará y aprobará las tareas propias del Departamento de Orientación y el Gabinete Psicopedagógico Autorizado en cada uno de los centros. Su composición es la siguiente:
- El Responsable del Gabinete.
- Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica de ambos centros.
- El Orientador/a de cada centro.
- El Responsable del Gabinete Psicopedagógico Autorizado de cada centro.
- El especialista de AL de cada centro si lo hubiere.

Sección Tercera: El Departamento de Orientación.
Este departamento será el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional del alumnado según sus capacidades e intereses. Coordinará, igualmente, el proceso educativo en su dimensión tutorial y, al mismo tiempo, colaborará en la formación permanente del profesorado.

Art. 125.- Composición.

Integran el Departamento de Orientación de cada centro:

- El Orientador/a.
- El maestro/a de AL si lo hubiere.
- El maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Art. 126.- Funciones del Departamento de Orientación.

Son funciones del Departamento de Orientación:

a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de laacción educativa de su centro.
b) Asesorar técnicamente a los órganos del centro en relación con las adaptaciones

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado "Virgen del Carmen".
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promocióndel alumnado.

c) Proporcionar al alumnado información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional yde diversificación curricular.
e) Aplicar programas de intervención orientadora al alumnado.
f) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada del alumnado y elaborar propuestas de intervención.
g) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
h) Promover acciones tendentes a favorecer la sensibilización y el cambio de actitudes que posibiliten la integración del alumnado con necesidades educativas especiales y del alumnado con necesidades de compensación educativa, asesorando técnicamente y proporcionando material, en la medida de sus posibilidades, para realizar las adaptaciones curriculares de su centro, de aula o individuales que se detecten como necesarias.
i) Coordinar la labor educativa de todos aquellos profesionales, internos y/o externos al centro, que realizan sus funciones con el alumnado con necesidades educativas especiales y/o con necesidades de compensación educativa.
j) Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
k) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares de etapa, y elaborar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
l) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla al equipo académico, para su discusión y posterior inclusión en los diseños curriculares de etapa.
m) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de necesidades educativas específicas, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichas necesidades.
n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centropromuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
o) Definir el Plan de Convivencia.
p) Definir el Plan de Acción Tutorial.
q) Definir el Plan de Atención a la Diversidad.

Sección Cuarta: El Gabinete Psicopedagógico Autorizado.

Este departamento será el responsable de cubrir las necesidades psicopedagógicas de los alumnos/as en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. Coordinará, igualmente, el proceso educativo en su dimensión tutorial y, al mismo tiempo, colaborará en la formación permanente del profesorado.

Art. 127.- Composición.

Integran el Gabinete Psicopedagógico de cada centro:

- Su responsable.
- El maestro/a de AL si lo hubiere.
- El maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Art. 128.- Funciones del Gabinete Psicopedagógico Autorizado.

Son funciones del Gabinete Psicopedagógico

a) **Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades propias de la atención psicopedagógica de su centro.**
b) **Asesorar técnicamente a los órganos del centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción del alumnado.**
c) **Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada del alumnado y elaborar propuestas de intervención.**
d) **Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.**
e) **Promover acciones tendentes a favorecer la sensibilización y el cambio de actitudes que posibiliten la integración del alumnado con necesidades educativas especiales y del alumnado con necesidades de compensación educativa, asesorando técnicamente y proporcionando material, en la medida de sus posibilidades, para realizar las adaptaciones curriculares de su centro, de aula o individuales que se detecten como necesarias.**
f) **Coordinar la labor educativa de todos aquellos profesionales, internos y/o externos al centro, que realizan sus funciones con el alumnado con necesidades educativas especiales y/o con necesidades de compensación educativa.**
g) **Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares de etapa, la atención al alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa.**
h) **Contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares de etapa, y elaborar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.**
i) **Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y trasladarla al equipo académico, para su discusión y posterior inclusión en los diseños curriculares de etapa.**
j) **Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de necesidades educativas específicas, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichas necesidades.**
k) **Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Colegio promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.**
l) **Definir el Plan de Convivencia.**
m) **Definir el Plan de Acción Tutorial.**
n) **Definir el Plan de Atención a la Diversidad.**

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Sección Quinta: Departamento de Religión

Es el órgano encargado de organizar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias del área de Religión de los dos centros en las tres etapas educativas y de las actividades que se le encomienden,dentro del área de sus competencias.

Art. 129.- Composición.

Integran el Departamento de Religión del Colegio:

- El Coordinador/a general de Pastoral.
- Todos los profesores/as de religión de ambos centros

Art. 130.- Funciones del Departamento de Religión.

Son funciones del Departamento de Religión:

a) **Diseñar y coordinar los puntos fundamentales de las programaciones de Religión de amboscentros.**
b) **Velar para que la identidad carmelita esté presente en el área de Religión.**
c) **Unificar criterios respecto a los alumnos/as que no cursen la asignatura.**
d) **Proponer el material de uso del profesorado en función del diseño curricular elaborado porla Conferencia Episcopal Española.**
e) **Elaborar materiales y metodologías propios adecuados al área.**
f) **Proponer iniciativas pedagógicas y didácticas en relación con el área de Religión**
g) **Coordinar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Religión.**

Sección Sexta: Equipo Docente

Art. 131.- Composición y competencias

El equipo docente está integrado por el profesorado del respectivo ciclo, curso o grupo. Son competencias del equipo docente:

a) **Realizar la programación didáctica de las áreas, siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo.**
b) **Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.**
c) **Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.**
d) **Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.**
e) **Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.**
f) **Evaluar al alumnado, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.**
g) **Realizar propuestas para la elaboración del diseño curricular.**
h) **Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivosconseguidos y proponer propuestas de mejora.**
i) **Realizar un análisis y seguimiento de los indicadores de Plan de Seguimiento y Medición**

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado "Virgen del Carmen".
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

que

afecten a su actividad docente.

j) Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
k) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la EducaciónInfantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria, según corresponda.

Sección Séptima: Comisión de Coordinación Pedagógica

Art. 132.- Composición y competencias

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por la Jefatura de Estudios de la etapa correspondiente, quien la convoca y coordina, los coordinadores/as de los equipos docentes de la misma y el profesor/a de Pedagogía Terapéutica. Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a) Transmitir la información recibida del Equipo Directivo a los ciclos y/o departamentos.
b) Preparar y presentar las propuestas recibidas de los ciclos y/o departamentos.
c) Realizar un análisis y seguimiento de los indicadores de Plan de Seguimiento y Medición queafecten a su actividad docente.

TÍTULO V
ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Art. 133.- Disposiciones generales

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias, los hechos o conductas tipificados como tales en los artículos del presente Reglamento, en concordancia con los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008, realizados por los alumnos/as dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares así como los producidos fuera del recinto escolar motivados o directamente relacionados con la vida escolar y que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 134- Alteración de la convivencia

Las alteraciones de la convivencia podrán consistir en conductas contrarias a la misma o en conductas gravemente perjudiciales.

Art. 135.- Conductas contrarias a la convivencia.

Son conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
b) Las faltas de asistencia injustificadas.
c) Los actos que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente las clases.
d) Los actos de indisciplina.

e) Los actos de incorrección, desconsideración, injurias y ofensas contra cualquier miembro de laComunidad educativa.
f) El hurto o deterioro intencionado en inmuebles, materiales, documentación o recursos tanto delcentro como de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
g) Las acciones perjudiciales para la integridad y la salud de cualquier miembro de la Comunidadeducativa.
h) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
i) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres/madres o tutores/as legales por partedel centro y viceversa.
j) La alteración o manipulación de la documentación facilitada por el centro a los padres/madres otutores/as legales.
k) La suplantación de la personalidad de miembros de la Comunidad educativa.
l) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante lasactividades realizadas en el centro educativo.
m) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y cualquier otro aparato electrónico ajeno alproceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades realizadas en el centro.
n) Los actos que dificulten o impidan el derecho al estudio del alumnado.
o) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
p) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a laconvivencia.
q) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos del centro.
r) La desobediencia en el cumplimiento de las normas del Carácter Propio del Colegio que esténincluidas en el Proyecto Educativo-Pastoral.

Art. 136.- Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.

A efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias se considerancircunstancias atenuantes y agravantes las siguientes:

- Circunstancias atenuantes:

a) Reconocimiento espontáneo de la conducta.
b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a la convivencia.
c) La petición de excusas en casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e) La falta de intencionalidad.
f) El carácter ocasional del hecho.
g) La provocación suficiente

- Circunstancias agravantes:

a) La premeditación.
b) La reiteración.
c) La conducta discriminatoria por cualquier motivo.

d) Cuando la sustracción, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferioredad, indefensión, minusvalía o incorporación reciente al centro.

e) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y comunicación.

f) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Art. 137.- Medidas educativas correctoras.

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

a) Amonestación verbal.
b) Comparecencia ante uno de los Jefes/as de Estudios o Director/a Académico.
c) Amonestación por escrito.
d) La retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Dichos aparatos se retirarán apagados y serán devueltos a los padres/madres, tutores/as legales o alumno/a mayor de edad.
e) Privación del recreo por un período máximo de 5 días lectivos.
f) La incorporación al aula de convivencia.
g) La realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un máximo de 5 días lectivos.
h) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares complementarias o serviciosescolares programadas por el centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida correctora.
i) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 5 díaslectivos.

Art. 138.- Órgano competente.

La imposición de medidas educativas correctoras corresponde al Director/a Académico sin perjuicio de que éste pueda delegar su imposición en cualquiera de los Jefes/as de Estudios o al profesor/a de aula en el caso de las medidas correctoras recogidas en el Anexo I del Decreto 39/2008, de 4 de abril.

Art. 139.- Procedimiento

La imposición de cualquier medida correctora, deberá ser comunicada fehacientemente a los padres/madres, tutores/as legales o alumnos/as mayores de edad, quedando constancia escrita que incluya la descripción de la conducta, su tipificación y la medida correctora adoptada debiendo proceder en su caso a su registro en el Registro Central de Incidencias de la Conselleria de Educación, con excepción de la amonestación verbal, la comparecencia ante cualquiera de los Jefes/as de Estudios y la retirada de teléfonos móviles aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos que no requieren constancia escrita.
La retirada de teléfonos móviles aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos deberá ser comunicada por escrito a los padres, madres o tutores/as del alumnado haciendo constar el día y la hora que deben venir a retirarlos del centro, así como la persona que los debe entregar. Cuando estas consistan en la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares,

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

complementarias y servicios escolares o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, será preceptivo el trámite de audiencia a padres/madres, tutores/as legales o alumnos/as mayores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Art. 140.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.

A los efectos de establecer un procedimiento extraordinario de evaluación, se entenderá como número máximo de faltas de asistencia que impiden la aplicación del carácter continuo de la evaluación la no asistencia al 50% de las clases de esa materia. Lo anteriormente descrito, no impedirá la aplicación de medidas correctoras ante las faltas de asistencia injustificadas.

Art. 141.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.
b) La agresión física, amenazas y coacciones, discriminación grave y falta de respeto a la integridad o dignidad personal de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
c) Las vejaciones, humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad educativa, especialmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las realizadas contra los alumnos/as más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
d) El acoso escolar.
e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
g) Los daños graves causados en locales, materiales o documentación del centro o en los bienes decualquier miembro de la Comunidad educativa.
h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades delcentro.
i) Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud o integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud eintegridad personal de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
k) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias decolectividad o publicidad intencionada.
l) La incitación o estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en elcentro.
m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.
n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.
o) El acceso indebido a ficheros y servidores del centro.
p) Los actos atentatorios contra el Carácter Propio del Colegio o Proyecto Educativo-Pastoral.

Art. 142.- Medidas educativas disciplinarias.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que consistan en actos injustificadosque perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades de cualquiera de

los centros del

Colegio o la negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras o disciplinarias adoptadas, podrán ser sancionadas con la imposición de las medidas educativas disciplinarias siguientes:

a) Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
b) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares programados por el centro durante los 30 días siguientes a la imposición dela medida disciplinaria.
c) El cambio de grupo o clase por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos.

El resto de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser sancionadas con las siguientes medidas educativas disciplinarias:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. El centro establecerá las medidas que garanticen la no interrupción del proceso formativo (art. 43.3 a del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre losderechos y deberes de los alumnos/as, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios).
b) Cambio de centro educativo. En caso de aplicar esta medida disciplinaria, el alumno/a que se encuentre en edad de de escolaridad obligatoria, se propondrá a la Administración Educativa que le proporcione plaza escolar en otro centro con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.

Art. 143.- Procedimiento.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia solo podrán ser objeto de medidadisciplinaria previa instrucción del correspondiente expediente. Corresponde al Director/a Académico incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidadeducativa, los referidos expedientes.
El acuerdo de iniciación del expediente se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos. El Director/a Académico hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener al menos los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del alumno/a.
b) Los hechos imputados.
c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
d) El nombramiento de la persona designada como instructora. En el caso de expedientes de grancomplejidad podrá ser auxiliado por un secretario/a.
e) Las medidas de carácter provisional que en su caso se hayan acordado.

El acuerdo de iniciación del expediente deberá notificarse a los padres/madres o tutores/as legales, al alumno/a mayor de edad y al instructor/a. En la notificación se advertirá a los

interesados que de

no efectuar alegaciones en el plazo de 5 días naturales, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada. En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior o en cualquier momento del procedimiento, los padres/madres o tutores/as legales o el propio alumno/a mayor de edad podrán manifestar su conformidad con los hechos, la calificación y las medidas disciplinarias propuestas en el escrito de iniciación, siempre que éste contenga los requisitos a los que hace referencia elartículo siguiente del presente Reglamento. En este caso se dictará resolución en el plazo máximo de dos días naturales desde que conste dicha conformidad de forma expresa.

Art. 144.- Instrucción y propuesta de resolución.

El Instructor/a del expediente, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la notificación de su designación, practicará las actuaciones que estime pertinentes, solicitará los informes que juzgue oportunos y practicará las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución que se notificará a los padres/madres o tutores/as legales y al alumno/a mayor de edad, concediéndoles audiencia por un plazo de 5 días naturales. Se podrá prescindir de dicho trámite cuando no figuren en el expediente ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, alegaciones y pruebas quelas aducidas por el interesado/a. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Los hechos imputados al alumno/a.
b) La tipificación de los mismos según lo previsto en los art. 135 y 141 del presente Reglamento.
c) La valoración de la responsabilidad del alumno/a, especificando en su caso las circunstanciasagravantes o atenuantes.
d) La medida educativa disciplinaria aplicable.
e) La competencia del Jefe/a de Estudios para resolver.

Art. 145.- Presunción de veracidad.

Como consecuencia de lo establecido en los artículos 139 y 143 del presente Reglamento de Régimen Interior, y al amparo de lo establecido en el art. 6 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado, en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas, por el interesado.

Art. 146.- Resolución y notificación.

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario no podrá exceder de un mes desdela fecha del acuerdo de iniciación. La resolución, deberá ser motivada y contendrá al menos los siguientes apartados:

a) Hechos imputados al alumno/a.

b) Circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere.

c) Fundamentos jurídicos en que se basa la medida impuesta.
d) Contenido de la sanción y fecha de efectos.
e) Órgano ante el que cabe imponer reclamación y plazo para la misma.

En el caso de conformidad se hará constar de forma expresa, sin que la medida disciplinaria que se imponga pueda ser de mayor gravedad que la contemplada en el escrito de iniciación. Podrá solicitarse la revisión de la resolución del Jefe/a de Estudios en un plazo máximo de 3 días naturales ante el Consejo Escolar del centro, a instancias de padres/madres o tutores/as legales o del alumno/a mayor de edad, de acuerdo con lo establecido en el art. 57.d de la LODE, que resolverá en un plazo máximo de 10 días naturales. Contra la decisión del Consejo Escolar, no cabe reclamacióno recurso alguno

Art. 147.- Medidas cautelares.

Desde el inicio del expediente disciplinario o a lo largo de su tramitación el Jefe/a de Estudios, oída la Comisión de Convivencia podrá adoptar las siguientes medidas provisionales:

a) Cambio de grupo.
b) Suspensión de asistir a determinadas clases.
c) Suspensión de asistir a determinadas actividades o servicios del centro.
d) Suspensión de asistir al centro.

Dichas medidas provisionales se establecerán por un periodo máximo de 5 días lectivos, salvo casos de especial gravedad a juicio del Jefe/a de Estudios, en las que estas se mantendrán hasta la resolución del expediente disciplinario, debiendo ser comunicadas en todo caso a los padres/ madres, tutores/as legales o alumnos/as mayores de edad.
Así mismo las medidas provisionales adoptadas se podrán dejar sin efecto o modificar en cualquier momento durante la tramitación del expediente. Sí la medida adoptada consiste en la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro se organizarán por el Jefe/a de Estudios de la etapa educativa a la que pertenece el alumno/a o por su Tutor/a respectivamente, las actividades educativas o trabajos académicos que se consideren necesarios para garantizar el proceso formativo y el derecho a la evaluación continua del alumno/a.

Art. 148.- Comunicación a la autoridad judicial.

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

Art. 149.- Prescripción.

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

Art. 150.- Aula de convivencia.

El Director/a Académico del centro, oído el Director/a Titular, podrá determinar la creación de un aula de convivencia para el tratamiento puntual e individualizado de alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. En este caso, en el Plan de Convivencia se establecerán los criterios y condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales

Sin perjuicio de lo que se ha señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica. Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Segunda.- Comportamientos morales

Sin perjuicio de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento relativas a todos aquellos comportamientos de cualquier orden que se puedan considerar moralmente reprobables, los centros podrán establecer medidas que encuentren su referencia en los distintos protocolos que la Provincia Carmelita de la AO de Aragón, Castilla y Valencia tiene establecidos para este tipo de comportamientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo ser puestas en conocimiento de la Comunidad Educativa.

Tercera.- Otras normas de convivencia

Sin perjuicio de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento, los centros podrán establecer otras medidas que regulen las actividades cotidianas del centro, que deberán ser puestas en conocimiento de la Comunidad Educativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del centro de Vila-real aprobado por el Consejo Escolar del centro, a propuesta de la Entidad Titular, el día 19 de octubre de 2011 y el Reglamento de Régimen Interior del centro de Onda aprobado por el Consejo Escolar del centro, a propuesta de la Entidad Titular, el día 17 de octubre de 2011

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Colegio, que deberá someterla al conocimiento del Consejo Escolar de cada centro.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su comunicación al Consejo Escolar de cada centro.

ANEXO I
NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA

Art. 151.- Entradas y salidas:

1.- Para un mejor funcionamiento en las entradas y salidas del centro educativo, los padres/ madres o tutores/as legales deben despedir y recoger a sus hijos/as en la entrada al centro por la puerta habilitada para este fin. Sólo se debe entrar al centro en caso de necesidad.
2.- Es necesario observar una estricta puntualidad. Por la mañana las puertas se abrirán a las 7,50 y se cerrarán a las 9'15 h. Por la tarde se abrirán a las 14'50 h. y se cerrarán a las 15'15 h. Se accederá al centro y se saldrá de él por las puertas habilitadas a tal fin. Se considerará como retraso llegar después que el profesorado haya entrado en clase.
3.- Debería procurarse que el alumnado llegue puntual al centro. Es mejor llegar 10 minutos antes y que los niños/as se relacionen con sus compañeros/as, que llegar 5 minutos tarde porque se molesta a los compañeros/as y al profesorado que ya ha empezado la clase.
4.- Para entrar en las clases se formará en el patio por cursos y estando presente el profesorado. La salida se hará en orden hasta la puerta del edificio, bajo la vigilancia del profesorado.
5.- Cuando por cualquier motivo el alumnado tenga que llegar tarde al centro, es necesario que lo comuniquen con antelación y por escrito al tutor/a correspondiente.
6.- Horario de 12 h. a 13 h. Sólo puede estar en el patio el alumnado que se quede al comedor o realice alguna actividad complementaria, no obstante, si alguien más tiene que hacerlo, deberá comunicarlo con antelación al Tutor/a.
7.- Los alumnos/as que acudan al Colegio en bicicleta o en moto deben depararlas aparcadas en el lugar reservado a tal fin. Está absolutamente prohibido montar en bicicleta y/o en moto por los patios del centro.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

Art. 152.- Horas de clase:

1.- Profesorado y alumnado crearemos un ambiente de trabajo en las aulas y favoreceremos el funcionamiento de las actividades propias del centro de nuestro Colegio.
2.- Profesorado y alumnado usaremos correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico. Nos abstendremos de coger o usar material de otros compañeros/as sin permiso expreso.Los desperfectos que cause el alumnado en cualquiera de los dos centros del Colegio por negligencia, serán abonados por sus padres/madres o tutores/as legales.
3.- El profesorado en colaboración con el alumnado podrá establecer las normas que considere pertinentes dentro de sus clases y siempre que estén en la línea que marca este reglamento.
4.- Se acudirá a clase debidamente vestido y aseado, con los libros y el material escolar que sean precisos para la jornada.
5.- Todo el alumnado procurará colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares, especialmente las de trabajo en equipo.
6.- Cuando el alumnado venga a clase, sin algún tipo de material, no podrán volver a casa a recogerlo, dentro del horario escolar. No es bueno que los padres/madres o tutores/as legales hagamos de "memoria" de los niños/as trayendo al Colegio lo que ellos han olvidado. Tenemos que ir educándolos ya desde pequeños en la responsabilidad y la autonomía, para que puedan darse cuenta de lo que hacen mal y puedan mejorar y auto corregirse.
7.- Durante el cambio de clase, los alumnos/as deberán permanecer en el aula.
8.- Después de las clases, el alumnado no podrá permanecer en el aula si no es acompañados del profesor/a correspondiente.

Art. 153.- Recreo:

1.- En los días de lluvia cada profesor/a se hará cargo de sus alumnos/as en su aula.
2.- No se podrán empezar los bocadillos hasta llegar al patio y los envoltorios se depositarán en las papeleras, de clase o de los patios.
3.- Se evitarán los juegos violentos y aquellos que entrañen serios riesgos físicos para sí mismos y para los demás. Está prohibido introducir botellas y objetos peligrosos, cerillas, mecheros, navajas, dardos, etc.
4.- En caso de que un balón o cualquier objeto sea lanzado fuera del recinto escolar el alumnado no podrá salir sin la autorización de los profesores/as de vigilancia.
5.- El alumnado debe hacer buen uso de las instalaciones y respetar los juegos de los menores.

Art. 154.- Comedor:

1.- Horario del alumnado comensal: al salir de clase (ya sea a las 12,00 horas o a las 13,00 horas) el alumnado debe concentrarse en el patio del centro. Los niños/as de educación infantil serán recogidos por los educadores/as.
2.- En el comedor los alumnos/as deberán respetar las normas de higiene, limpieza y educación.3.- Al comenzar la comida: se bendecirá la mesa, antes de comenzar a comer.
4.- Durante la comida: se permanecerá siempre sentado, guardando una correcta compostura yrequiriendo a los educadores/as en caso de necesidad.

5.- Al terminar de comer: se pondrán todos/as de pie, colocaran sus sillas y se dará gracias al Señor por la comida. A continuación se abandonará el comedor, como indiquen los educadores/as. Nadie puede salir del comedor antes que los educadores/as den por terminada la comida. Entramos todos/as juntos y salimos todos/as juntos.
6.- Pago del comedor: se realizará a principios de cada mes, según los criterios establecidos por la administración del Colegio.
7.- Faltas y sanciones: Las faltas leves serán sancionadas por los educadores/as. Las graves y las leves reiteradas, serán comunicadas a los padres/madres o tutores/as legales del comensal, alJefe/a de Estudios y serán sancionadas por el mismo.
8.- Salidas del centro: los comensales, tanto fijos como eventuales, deberán permanecer en el Colegio desde las 9,00 horas hasta las 17,00 horas. NO SE PUEDE SALIR DEL COLEGIO BAJO NINGUN PRETEXTO. Esta falta será considerada como muy grave y acarreará la expulsión inmediata del comedor. Los comensales que necesiten salir por alguna causa justificada, deberán comunicarlo por escrito al Jefe/a de Estudios del Colegio, con la firma de sus padres/madres o tutores/as legales. Para este permiso no sirven las llamadas telefónicas.
9.- Todos/as los comensales y sus familias se obligarán a observar el Reglamento Interno del Comedor facilitado por la Dirección del Colegio al comenzar cada curso escolar.

Art. 155.- Uniforme

1.- El uso diario del uniforme completo es obligatorio, para aquellos alumnos/as que pertenecen a los cursos, para los que el Consejo Escolar ha decidido que así sea.
2.- La ropa deportiva del Colegio es obligatoria para realizar las clases de educación física y para representar al Colegio en las competiciones deportivas donde participe.
3.- Los profesores/as del Colegio podrán pedir a sus alumnos/as en las actividades que se realicen fuera del Colegio, que vistan el uniforme escolar, si corresponde, o la ropa deportiva del Colegio, para una más rápida identificación de sus alumnos/as y para una mayor seguridad en la actividad.

Art. 156.- Salidas extraescolares

1.- Las salidas extraescolares forman parte de la actividad educativa del centro. El alumnado deberá comportarse en ellas dignamente y con responsabilidad.
2.- Este Reglamento de Régimen Interior es de aplicación en este tipo de actividades organizadas por el Colegio, así como el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos/as, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.

Art. 157.- Otras normas:

1.- Profesorado, padres/madres o tutores/as legales y alumnado cultivaremos un vocabulario correcto, desterrando las groserías, las faltas de respeto, las expresiones soeces y las palabras contrarias al Carácter Propio, a nuestro Proyecto-Educativo-Pastoral y a la condición católica y carmelita de nuestro Colegio.
2.- Profesorado, padres/madres o tutores/as legales fomentaremos la participación de todos/as a través de los delegados/as y responsables de las distintas actividades organizadas por el Colegio.

El presente documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Concertado “Virgen del Carmen”.
Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte físico o informático que sean

3.- En el Colegio se mantendrá siempre una conducta moderada evitando empujones, carreras y gritos por las clases, pasillos y escaleras. Nadie podrá permanecer en el edificio durante las horasdel recreo, ni podrá utilizar los servicios interiores.

4.- Los padres/madres o tutores/as legales deben respetar el horario de tutorías. Si alguna familia necesitara hablar urgentemente con los tutores/as fuera de este horario debe concertar hora con el tutor/a correspondiente, pudiendo utilizar para ello, el servicio telefónico o el correo corporativo personal del disponen todos/as los profesores/as del Colegio.

5.-Cuando sea necesario acudir a una consulta médica, o que el niño/a se ausente por algún motivo de las clases, es necesario que se comunique por escrito, anticipadamente (al menos el día anterior) a su tutor/a, o vengan a recogerlo personalmente. Un miembro de la familia deberá recoger personalmente al alumno/a. Nunca se permitirá salir solos a los alumnos/as del Colegio. Para salir del centro educativo no sirven las llamadas telefónicas.

6.- El alumnado no abandonará el centro educativo, bajo ningún pretexto, sin permiso del Tutor/a o de cualquiera de los Jefes/as de Estudios. Cualquier salida del centro deberá ser solicitada por escrito por la familia y siempre por causa justificada. Un miembro de la familia deberá recoger personalmente al alumno/a. Nunca se permitirá salir solos a los alumnos/as del centro. Para salir del centro no sirven las llamadas telefónicas.

7.- El alumnado deberá entregar sin demora a los padres/madres o tutores/as legales las comunicaciones escritas remitidas por el profesorado o por el centro.

8.- Los boletines de evaluación, debidamente firmados por los padres/madres o tutores/as legalesserán devueltos al Tutor/a/ correspondiente.

9.- El alumnado se prestará al diálogo con el profesorado para esclarecer los diferentes asuntos ycuestiones que se planteen en la vida del centro.

10.- Todo el profesorado del centro tiene derecho y deber de llamar la atención y corregir a cualquier alumno/a en los asuntos relacionados con este reglamento.

ANEXO II
A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE CASTELLÓN

D. Héctor Mas Parra, mayor de edad, con DNI 52940922M, actuando en representación de laTitularidad del centro docente privado concertado Virgen del Carmen con domicilio en sus sedes de:

- Onda: Avda. Montendre, 18 y con el código de centro 12002063
- Vila-real C/. Ermita no 172 y código de centro 12002932

ante esa Dirección Territorial de Educación de Castellón, comparece y DICE:

Que a los efectos previstos en el art. 12.5 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se acompaña al presente escrito certificación expedida por los Secretarios de los Consejos Escolares, relativa a la comunicación del Reglamento de Régimen Interior.

Para que así conste, y a los efectos legales oportunos, se firma en:
- Onda a 16 de noviembre de 2018
- Vila-real a 16 de noviembre de 2018

ANEXO III

Dª. Mª José Varella Diago, mayor de edad con DNI 73380704D actuando en su condición de secretaria del Consejo Escolar del centro docente privado concertado Virgen del Carmen de Onda.
D. Jesús Goterris Copoví, mayor de edad, con DNI 52793688V actuando en su condición de secretario del Consejo Escolar del centro docente privado concertado Virgen del Carmen de Vila-real.

CERTIFICAMOS:

- **Que en reunión celebrada en fecha de 15 de noviembre de 2018, y a los efectos previstos en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se presentó por parte de la Entidad Titular la propuesta de Reglamento de Régimen Interior, siendo puesta en conocimiento de este Consejo Escolar.**

Para que así conste y a los efectos legales oportunos se firma en Onda, a 16 de noviembre de 2018

- **Que en reunión celebrada en fecha de 14 de noviembre de 2018, y a los efectos previstos en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se presentó por parte de la Entidad Titular, la propuesta de Reglamento de Régimen Interior, siendo puesta en conocimiento de este Consejo Escolar.**

Para que así conste y a los efectos legales oportunos se firma en Vila-real, a 16 de noviembre de 2018