REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Colegio El Pilar HH. Maristas

Zaragoza

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: JUSTIFICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.) Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL. 7

Artículo 1: Justificación y definición del documento 7
Artículo 2: Marco normativo 7

TÍTULO I: EL CENTRO EDUCATIVO Y LA ENTIDAD TITULAR 8

CAPÍTULO 1: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO 8
Artículo 3: Definición del centro 8
Artículo 4: El modelo educativo del centro 8
Artículo 5: La comunidad educativa del Centro 8
CAPÍTULO 2: LA ENTIDAD TITULAR 9
Artículo 6: Definición 9
Artículo 7: Funciones 9
Artículo 8: Representación de la Entidad Titular. Consejo de Obras educativas 10
Artículo 9: Carácter Propio 11
Artículo 10: Proyecto educativo Institucional 11

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO 12

CAPÍTULO 1: ÓRGANOS UNIPERSONALES 12
Artículo 11: Director 12
Funciones 12
Nombramiento 13
Cese, suspensión y ausencia 13
CAPÍTULO 2: ÓRGANOS COLEGIADOS 14
Artículo 12: Equipo directivo 14
Composición 14
Funciones 14
Nombramiento 15
Funcionamiento 15
Artículo 13: Claustro de profesores 15
Definición 15
Funciones 16
Funcionamiento 16
Artículo 14: Consejo Escolar 16
Definición y composición 16
Funciones 16
Funcionamiento 17

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 18

CAPÍTULO 1: ÓRGANOS UNIPERSONALES 18
Artículo 15: Coordinador de Etapa 18
Funciones 18
Nombramiento y cese 18
Artículo 16: Coordinador del Equipo de Pastoral 19
Funciones 19
Nombramiento 19
Artículo 17: Coordinador del Equipo de Pastoral Vocacional 19
Funciones 19
Nombramiento 20
Artículo 18: Coordinador del Equipo de Pastoral Social 20
Funciones 20
Nombramiento 20
Artículo 19: Coordinador del Equipo de Orientación 20
Funciones 20
Nombramiento 21
Artículo 20: Coordinador de Infantil y Primaria 21
Funciones 21
Nombramiento 21

Artículo 21: Coordinador de Departamento *21*
Funciones 21
Nombramiento 21
Artículo 22: Tutor *21*
Funciones 22
Nombramiento 22
Artículo 23: Coordinador de Calidad *22*
Funciones 22
Nombramiento 22
Artículo 24: Coordinador TAC *23*
Funciones 23
Nombramiento 23
Artículo 25: Coordinador de formación *23*
Funciones 23
Nombramiento 23
Artículo 26: Coordinador de Bilingüismo *24*
Funciones 24
Nombramiento 24
Artículo 27: Coordinador de Protección del Menor *24*
Funciones 24
Nombramiento 24
Artículo 28: Coordinador de comunicación *24*
Funciones 25
Nombramiento 25
Artículo 29: Coordinador de interioridad *25*
Funciones 25
Nombramiento 25
CAPÍTULO 2: ÓRGANOS COLEGIADOS 25
Artículo 30: Equipo de Pastoral *25*
Composición 25
Funciones 25
Nombramiento 26
Funcionamiento 26
Artículo 31: Equipo de Pastoral vocacional *26*
Composición 26
Funciones 26
Nombramiento 27
Funcionamiento 27
Artículo 32: Equipo de Pastoral Social *27*
Composición 27
Funciones 27
Nombramiento 27
Funcionamiento 27
Artículo 33: Equipo de Orientación *28*
Composición 28
Funciones 28
Nombramiento 28
Funcionamiento 28
Artículo 34: Comisión de Coordinación Pedagógica *29*
Composición 29
Funciones 29
Nombramiento 30
Funcionamiento 30
Artículo 35: Equipos de etapa de Infantil y Primaria *30*
Composición 30
Funciones 30
Artículo 36: Departamento Didáctico de Secundaria *30*
Composición 30
Funciones 30
Artículo 37: Equipo docente de aula *31*
Composición 31
Funciones 31
Artículo 38: Equipo de Interioridad *31*
Composición 31
Funciones 31

Nombramiento 31
Artículo 39: Equipo de protección al menor *32*
Composición 32
Funciones 32
Nombramiento 32
TÍTULO IV: OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO **33**
CAPÍTULO 1: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 33
Artículo 40: Secretaría *33*
Definición 33
Composición 33
Funciones 33
Artículo 41: Gestión administrativa *33*
Administrador: nombramiento y funciones 33
Contable: nombramiento y funciones 34
TÍTULO V: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO **35**
Artículo 42: Delegados de grupo y Junta de delegados de alumnos *35*
Composición y funcionamiento. 35
Funciones de la Junta de Delegados 35
Funciones de los Delegados de grupo 36
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN GENERAL **37**
CAPÍTULO 1: HORARIOS, ESPACIOS E INSTALACIONES 37
Artículo 43: Horarios *37*
INFANTIL: 37
PRIMARIA: 37
ESO-BACHILLERATO: 37
Artículo 44: Espacios e instalaciones. *37*
Espacios docentes. 37
Espacios de servicios. 37
CAPÍTULO 2: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO 38
Artículo 45: Normas para todas las etapas. *38*
Uso de las instalaciones. 38
Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos 38
Uso de los dispositivos Chromebook 39
Comida y bebida 39
Exámenes y trabajos 39
Artículo 46: Normas de funcionamiento específicas para la etapa de Infantil *39*
Artículo 47: Normas de funcionamiento específicas para la etapa de Primaria *40*
Artículo 48: Normas de funcionamiento específicas para la etapa de ESO - Bachillerato *40*
Justificación de faltas de asistencia y puntualidad 40
Entradas y salidas 41
Salida del centro en horario lectivo 41
Exámenes 41
Pasillos, salidas de aula 42
Uniforme 42
Artículo 49: Normas de funcionamiento del parking del colegio para toda la comunidad educativa. *42*
CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 43
Artículo 50: Actividades complementarias *43*
Artículo 51: Actividades extraescolares. *43*
TÍTULO VII: POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL MENOR. **44**
TÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **45**
TÍTULO IX: CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA **46**
CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES 46
Artículo 52: Principios generales de la convivencia escolar [2] *46*
Artículo 53: Normas de convivencia del centro *46*
Artículo 54: Alteración y corrección *47*
CAPÍTULO 2: LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 47
Artículo 55: Composición *47*
Artículo 56: Funciones *48*

TÍTULO X: CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.... 49

Artículo 57: Calificación de las alteraciones de la convivencia.... 49
Artículo 58: Principios Generales[3] 49
Artículo 59: Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.... 50
Artículo 60: Reparación de daños causados.... 50
Artículo 61: Ámbito de corrección.... 51
Artículo 62: Comunicaciones y citaciones.... 51

CAPÍTULO 1: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.... 51

Artículo 63: Conductas contrarias a las normas de convivencia.... 51
Artículo 64: Medidas correctoras.... 52
Artículo 65: Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.... 53
Artículo 66: Solicitud de revisión y ejecución de medidas.... 53
Artículo 67: Prescripción de conductas y de correcciones.... 53

CAPÍTULO 2: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.... 54

Artículo 68: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.... 54
Artículo 69: Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.... 54
Artículo 70: Aplicación de las medidas correctoras.... 55

ANEXO 1: 56

USO DEL DISPOSITIVO CHROMEBOOK 56

ANEXO 2: 59

UNIFORME ESCOLAR.... 59

ANEXO 3: 67

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS 67

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRATO CON MENORES 68

Nota: A lo largo de todo este documento **se utilizará el género gramatical masculino para referirse a colectivos mixtos**, como aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva. Tan solo cuando la oposición de sexos sea un factor relevante en el contexto se explicitarán ambos géneros.

TÍTULO PRELIMINAR: JUSTIFICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.) Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

Artículo 1: Justificación y definición del documento

Las leyes orgánicas LODE y LOE, y la legislación que las desarrollan, obligan a que se elabore un código normativo que plasme en cada Centro la adecuación del marco administrativo a sus peculiaridades y que dé respuesta a sus necesidades organizativas.

Para que un Centro funcione como una auténtica Comunidad Educativa necesita que todos sus miembros quieran trabajar solidariamente y contar con una organización y unos documentos que permitan planificar, organizar, seguir y evaluar el funcionamiento del Centro. El presente Reglamento tiene como función establecer el marco normativo para la ordenación del funcionamiento y la organización del Centro, así como promover, facilitar y vertebrar la participación y la convivencia de todos los que forman la Comunidad Educativa del mismo.

Artículo 2: Marco normativo

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TÍTULO I: EL CENTRO EDUCATIVO Y LA ENTIDAD TITULAR

CAPÍTULO 1: Naturaleza y finalidad del centro

Artículo 3: Definición del centro

El colegio El Pilar–Maristas de Zaragoza es un centro privado concertado de inspiración cristiana, creado de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución española y que posteriormente ha sido desarrollado en la legislación educativa.

a) El colegio es propiedad de la provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas.
b) El colegio El Pilar–Maristas de Zaragoza tiene su domicilio en Zaragoza, provincia de Zaragoza, en la calle Rafael Alberti 5, está debidamente autorizado se halla inscrito en el Registro de Centros de la Administración educativa con el número 50007327 y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.
c) El centro accedió al régimen de conciertos que estableció en su momento el título IV de la LODE. En la actualidad sigue acogido a este mismo régimen en las condiciones reguladas por la legislación vigente.
d) La Entidad Titular, por motivos de organización, agrupa las etapas educativas en: a) Infantil y Primaria; b) Secundaria y Bachillerato.

El centro imparte, conforme a la legislación vigente, las enseñanzas de Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en régimen de concierto y Bachillerato en régimen no concertado.

Artículo 4: El modelo educativo del centro

a) El colegio El Pilar–Maristas es un centro católico, de acuerdo con lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico y tiene por finalidad ofrecer a las familias un proyecto educativo que armoniza fe, cultura y vida, según el pensamiento de Marcelino Champagnat.
b) La enseñanza y educación que imparte el centro se funda en los principios de la doctrina católica.
c) La asunción de la realidad socio-cultural de Zaragoza y el compromiso de servicio a la sociedad son también expresión concreta de la identidad cristiana y de la dimensión evangelizadora del centro.
d) El centro está abierto a todo el que desee la educación que en él se imparte.
e) El modelo de educación integral del centro está descrito en el Proyecto educativo institucional y en su proyecto educativo de centro.
f) En el marco de la libertad de elección de centro, las familias que soliciten plaza para sus hijos expresan su conformidad con la oferta de formación tal como está definida en el Proyecto educativo de centro y en otras referencias documentales, firmando el documento que se haya preparado en dicho centro dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa legal que le afecta.

Artículo 5: La comunidad educativa del Centro

a) La comunidad educativa está constituida por la entidad titular, profesorado, padres y madres de alumnos, tutores legales, personal de administración y servicios, alumnado, animadores de los grupos de crecimiento cristiano, de solidaridad, monitores deportivos y otras personas que participan en la misión educativa del centro.
b) La configuración del centro como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de criterios en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los estamentos en la vida del centro, según se establece en el presente manual de funciones.
c) La Entidad titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que imparte el centro, y vela por la cohesión de todos los que colaboran en él.
d) Los agentes educativos constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa y desempeñan un papel decisivo en la vida del centro. Orientan y ayudan al alumnado en el proceso educativo integral, y complementan así la acción formativa de las familias.

e) Las familias ejercen el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos y han querido convertirse en miembros de la comunidad educativa. Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Prestan su apoyo y colaboración en la tarea colegial, especialmente mediante las asociaciones de padres y madres y de los órganos de participación establecidos.
f) El alumnado es el principal protagonista de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del centro y asume responsabilidades proporcionadas a su edad y capacidad.
g) El personal de administración y servicios, y otras personas o entidades que tienen formas diversas de participación en la vida y actividad colegial hacen posible y más eficaz la acción educativa desde sus respectivas responsabilidades.
h) El Consejo Escolar es el órgano de gobierno representativo de la comunidad educativa; su composición garantiza que el titular, la dirección, el profesorado, el personal de administración y servicios, los padres o tutores de los alumnos, el alumnado y la misma sociedad tengan ocasión de corresponsabilizarse de la gestión global del centro, según sus competencias.

CAPÍTULO 2: La Entidad Titular

Artículo 6: Definición

La Entidad titular del centro es la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza. A ella corresponde capacidad jurídica y autonomía propias, reconocidas en la legislación vigente. Su representante legal es el hermano Provincial, con sede en la Residencia Provincial, Avenida Jesuitas 34, 28806, Alcalá de Henares, Madrid.

Artículo 7: Funciones

La Provincia Ibérica, y en su nombre el hermano Provincial, titular del centro, en relación a éste, tiene como propias las siguientes funciones:

a) Establecer el Carácter Propio y darlo a conocer a la comunidad educativa.
b) Garantizar el respeto al Carácter Propio por parte de los diversos sectores y personas de la comunidad educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación.
c) Promover la elaboración y actualización del Proyecto educativo de centro tomando como referencia el Proyecto educativo institucional.
d) Proponer al Consejo Escolar el nombramiento y el cese del director del centro.
e) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación, de conformidad con lo indicado en el presente reglamento.
f) Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar.
g) Establecer los criterios para la selección del personal docente que ha de ser contratado, formalizar los correspondientes contratos de trabajo, así como los del restante personal del centro, y ejercitar en su calidad de empleador los derechos derivados de la relación laboral.
h) Nombrar y cesar al personal del centro sin relación laboral.
i) Decidir la suscripción de los conciertos tal como están establecidos en la legislación vigente, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
j) Visar el Reglamento de Régimen Interior (RRI) y proponerlo para su aprobación al Consejo Escolar.
k) Aprobar los presupuestos y las inversiones del centro a partir de 300.000 euros.
l) Definir la configuración del centro.
m) Ostentar la representación del centro, asumir la última responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Administración educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.
n) Decidir la modificación o transformación de las instalaciones del centro, así como su rentabilidad y uso.
o) Visar la prestación de actividades y servicios y elevarlas al Consejo Escolar para su aprobación.

p) Cumplir y hacer cumplir aquellas obligaciones derivadas de las normas legales en lo que le afecte.
q) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio y en el presente Reglamento.

En los centros no concertados algunas funciones de la Entidad titular no se encuentran condicionadas por las disposiciones legales asociadas a la firma del concierto.

La Entidad titular podrá ejercer las funciones anteriores directamente o a través de representación con el correspondiente poder.

Artículo 8: Representación de la Entidad Titular. Consejo de Obras educativas

El Consejo de obras educativas es un órgano establecido en la Provincia Ibérica y nombrado por el Consejo provincial para acompañar y coordinar la gestión y animación de los centros.

Las funciones delegadas por la Entidad titular en el Consejo de obras educativas son las siguientes:

a) Ejercer la representación ordinaria de la titularidad en las obras educativas y ante otros
b) órganos.
c) Ostentar la representación de la Entidad titular ante los demás miembros de la comunidad educativa, Administraciones y otros con los que los centros docentes se puedan relacionar en el ejercicio de su actividad.
d) Nombrar los miembros de los equipos directivos, a excepción del director general, y los representantes del Titular en los Consejos escolares.
e) Aprobar el presupuesto y llevar a cabo el control económico presupuestario de las obras educativas, a excepción de aquellas inversiones que superen los 300.000 euros, con la asesoría de la Comisión de asuntos económicos.
f) Gestionar el presupuesto del propio Consejo de obras educativas y aprobar el de los equipos de su ámbito.
g) Visar las contrataciones y las extinciones de los contratos.
h) Realizar estudios de prospección, viabilidad y nuevas presencias.
i) Participar en la coordinación de actividades con la Conferencia marista de las provincias con obras en España (CME).
j) Coordinar el trabajo de los equipos que dependen del Consejo de obras educativas.
k) Desarrollar herramientas para la gestión de las obras educativas.
l) Colaborar con otras estructuras de apoyo a la misión (LCI, cursos de inglés, albergues…)
m) Establecer, mantener y hacer seguimiento de las políticas y los criterios de unidad provinciales propios de su ámbito.
n) Desarrollar las prioridades provinciales desde su ámbito de actuación.
o) Avanzar en el desarrollo de la imagen corporativa.

El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial propio de su cargo.

Junto con el Consejo de obras educativas, la dirección de los centros tiene asignadas algunas funciones propias de la titularidad en el campo pastoral, pedagógico o económico, tal como se establece en el presente Manual.

La Entidad titular podrá designar también representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno, otorgándoles poderes para funciones concretas.

Artículo 9: Carácter Propio

El *Carácter propio* de los centros de la provincia Ibérica se ha establecido de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 115 de la LOE. Aparte de estar incorporado al *Proyecto educativo de centro*, los miembros de la comunidad educativa lo conocen y lo aceptan como descripción del modelo educativo que el centro ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

El presente Reglamento se ha elaborado manteniendo los principios y las orientaciones del Carácter Propio del centro y de acuerdo también con la legislación vigente.

Artículo 10: Proyecto educativo Institucional

El Proyecto educativo institucional es un marco de referencia que las diferentes obras educativas de la Provincia Ibérica deberán tener en cuenta a la hora de elaborar su Proyecto educativo de centro. Este documento contiene el Carácter propio y los elementos específicos de nuestra identidad corporativa, las líneas estratégicas y objetivos que como Provincia Ibérica nos proponemos desarrollar, los planes generales que deberán ser recogidos en cada Proyecto educativo de centro y la estructura organizativa de centro a que hace alusión el presente Reglamento.

Con estos criterios el presente Manual recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del centro en los aspectos más importantes y, de manera especial, su estructura organizativa.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO 1: Órganos unipersonales

Artículo 11: Director

Funciones

El Director es la persona a la que corresponde la dirección general del centro y que lidera el Equipo directivo. Tiene las funciones que le corresponden por la legislación educativa; a ellas se añaden otras delegadas por la Entidad Titular. El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial propio de su cargo.

a) Ostentar la representación ordinaria de la provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas, titular del centro educativo, en los actos oficiales y ante las instituciones.
b) Garantizar el Carácter Propio, presentarlo a la Comunidad educativa y velar por su proyección al Proyecto Educativo y a la vida del centro.
c) Facilitar e impulsar la colaboración y la coordinación del centro con los otros centros de la provincia Ibérica y comunicar y aplicar los criterios y directrices indicados por las estructuras de animación.
d) En los centros concertados, cumplir y hacer cumplir la normativa que les afecta y que, en última instancia, recae bajo la responsabilidad de la Entidad Titular como procedimiento de selección, contratación o de despido del personal contratado, admisión de alumnos, referencias documentales generales y programaciones anuales, archivos, normativa de convivencia y de garantía de derechos y deberes de los alumnos, utilización de los recursos obtenidos con fondos públicos para sus fines propios y su justificación de acuerdo con los criterios establecidos por la Administración educativa y cualquier otra que se pueda derivar de dicha normativa.
e) En los centros no concertados, responder ante la Entidad Titular del cumplimiento de la normativa que afecta al centro y que, en última instancia, recae bajo la responsabilidad de dicha Entidad.
f) Visar las certificaciones y documentos que haya de presentar el centro a instancias oficiales y que requieran la conformidad de la Entidad Titular.
g) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
h) De acuerdo con el procedimiento establecido en la Provincia Ibérica, intervenir en los procesos de selección y de contratación del personal del centro y, si es caso, en los de despido o rescisión de contrato. En el cumplimiento del procedimiento de contratación elaborado por el Consejo de Obras Educativas, convenir y suscribir en la representación del Colegio los contratos de trabajo de sustitución u otras modalidades que no lleven aparejada cobertura de puestos fijos.
i) Formalizar contratos o convenios dentro del ámbito educativo y social con instituciones o entidades locales, autonómicas o estatales siempre que no afecten a la actividad de la obra educativa y previa autorización, si es caso, del Consejo de obras educativas.
j) Representar al titular en la empresa y ante el personal contratado y cumplir lo que establece para él el ordenamiento laboral: elaborar calendario laboral, dar cauce a los derechos de los trabajadores y cualquier otro asunto al respecto.
k) Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro en los ámbitos laboral, académico, personal y educativo.
l) Atender la situación laboral del personal del centro, recibir y emitir informes sobre ella en el caso de que sea solicitado desde otras instancias de la titularidad.
m) Convocar y coordinar las reuniones del equipo directivo.
n) Convocar y presidir las reuniones del Consejo escolar.
o) Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.

p) Acompañar y asesorar, si es caso, a la Asociación de madres y padres de alumnos y a la Asociación de alumnos, dentro del marco estatutario de dichas asociaciones.
q) Mantener relaciones con las entidades estatales, autonómicas o locales que tengan proyección en la marcha del centro y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
r) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
s) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos miembros de la comunidad educativa.
t) Favorecer la evaluación de todos los procesos, proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
u) Velar por los archivos oficiales e históricos del centro y su actualización.
v) Velar por el cumplimiento en el centro de lo establecido en la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal (LOPD).
w) Velar por el cumplimiento en el centro de lo establecido en la Ley orgánica de protección jurídica del menor y el código de buenas prácticas.
x) Responsabilizarse de que el equipo directivo cumpla con sus funciones.
y) En los centros concertados, impulsar el proceso de constitución del Consejo escolar y su renovación, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
z) Celebrar contratos de arrendamiento sobre aulas o parte del inmueble y contratos de arrendamiento de servicios parciales de enseñanza, actividades complementarias y servicios extraescolares dentro de las limitaciones establecidas en los poderes notariales de que dispone.
aa) Operar, de forma mancomunada con otro representante de la Entidad Titular, con bancos y otras entidades financieras, disponiendo de las cuentas corrientes y de ahorro abiertas a nombre del centro mediante talones, cheques, transferencias o cualquier otra forma de disposición con los límites establecidos en sus poderes notariales.
bb) Comprar con precio confesado, aplazado o pagado al contado y bajo los demás pactos y condiciones que libremente se concierten, toda clase de bienes muebles y material de consumo ordinario, con los límites establecidos en sus poderes notariales.
cc) Comparecer y actuar en nombre del centro y su Entidad Titular ante toda clase de entidades públicas, así como ante juzgados y tribunales, como actor, demandado o cualquier otro concepto, en asuntos de jurisdicción voluntaria o contenciosa, en todas sus instancias, incidentes y recursos, pudiendo practicar diligencias de carácter personal, transigiendo, desistiendo y celebrando actos de conciliación, con avenencia o sin ella; prestar confesión en juicio y absolver posiciones; pedir la ejecución de lo sentenciado o convenido.
dd) Ejercer cualquier otra función que le asigne la legislación educativa o que le corresponda por la reglamentación interna del centro.

Nombramiento

En el centro existirá un director, nombrado por el Provincial y su consejo. En los centros concertados se actuará conforme a la legislación vigente.

Cese, suspensión y ausencia

El Director cesará en sus funciones al terminar su mandato o al darse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada, aceptada por la Entidad Titular, y con acuerdo del Consejo Escolar, si afectara a enseñanzas concertadas.
b) Cese como profesor del centro.
c) Imposibilidad de ejercer el cargo.
d) Destitución o revocación acordada por la Entidad Titular, previo acuerdo con el Consejo Escolar, si afectara a enseñanzas concertadas.

La Entidad titular podrá suspender cautelarmente o cesar al Director antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo escolar y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

En caso de cese, suspensión o ausencia prolongada del director asumirá provisionalmente sus funciones, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en este Reglamento, sea designada por la Entidad titular de acuerdo con el Consejo Escolar. En cualquier caso y, salvo lo dispuesto en el caso de suspensión cautelar, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo director por causas no imputables a la Entidad titular.

CAPÍTULO 2: Órganos colegiados

Artículo 12: Equipo directivo

Composición

El equipo directivo es el órgano colegiado de reflexión, dirección y gestión del centro. El equipo directivo estará formado por un máximo de siete personas.

Formarán parte del Equipo Directivo:

a) El director del centro.
b) El Coordinador de Infantil-Primaria.
c) El Coordinador de Secundaria.
d) El Coordinador del equipo de pastoral.

La Entidad titular, a propuesta del director del centro, podrá estudiar si es necesario hacer alguna excepción a las normas referentes al número de miembros del equipo directivo, a las características del centro y a la de los cargos que lo forman.

A las reuniones podrán ser convocadas otras personas, con voz, pero sin voto.

Funciones

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

a) Dinamizar la vida del centro en todos sus aspectos: evangelizador, pastoral, social, pedagógico e innovador.
b) Velar por el mantenimiento en el centro de los criterios de unidad provincial y dar los pasos oportunos para cumplir las políticas establecidas en la Provincia.
c) Promover la elaboración o actualización del Proyecto Educativo de centro desde el Proyecto educativo institucional.
d) Garantizar la aplicación del Proyecto Educativo de Centro y velar por su correcta interpretación, especialmente en aquellos aspectos que repercuten en su misión evangelizadora y en la educación integral que promueve el centro.
e) Velar por el buen funcionamiento del centro y asumir la última responsabilidad de la gestión ordinaria del mismo.
f) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.
g) Garantizar la mejora continua del personal del centro prestando especial atención al plan provincial y local de formación del profesorado.
h) De manera especial, impulsar la formación en la identidad marista del profesorado acompañando a los nuevos educadores en su plan de formación inicial y animando a todos a participar en los itinerarios de identidad propuestos por la Entidad titular.

i) Cultivar en los profesores y en las personas que participan en la misión educativa del centro la sensibilidad y el compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.
j) Liderar avances en la línea de la innovación y la renovación pedagógica que pide la sociedad actual y facilitar la mejora y el cambio de los procesos del centro, especialmente los de gestión y animación.
k) Gestionar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipamientos, a través de los presupuestos anuales.
l) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto, confeccionarlo siguiendo las directrices de las estructuras de animación de la provincia Ibérica y presentarlo al titular para su aprobación. Una vez aprobado, llevar a cabo el seguimiento y los controles del mismo con las indicaciones recibidas en el momento de la aprobación.
m) Garantizar la coherencia y la progresión del desarrollo curricular de las distintas etapas e impulsar las posibilidades de autonomía pedagógica reconocidas en la normativa vigente.
n) Dar directrices y promover la elaboración o actualización de los documentos básicos del centro de acuerdo con los criterios establecidos por las estructuras de animación de la Provincia.
o) Impulsar la toma de conciencia de todos los educadores del centro como agentes de pastoral, tutores y orientadores del alumnado.
p) Elaborar la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.
q) Nombrar personas para las funciones y responsabilidades, en los casos establecidos en este Reglamento.
r) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar y en el Claustro.
s) Presentar a la Entidad Titular las propuestas que le llegan desde las Comisiones de coordinación pedagógica relacionadas con la aprobación de los libros de texto y materiales curriculares.
t) Facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
u) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
v) Proponer a la Entidad titular modificaciones de la configuración del centro y de su oferta educativa.
w) Establecer previsiones y programas de actuación con un marco plurianual que le posibilite una visión del futuro del centro a medio plazo y que guíe sus actuaciones y toma de decisiones.
x) Aquellas otras funciones que le encomiende la Entidad titular dentro de sus competencias.

Nombramiento

Los miembros del Equipo Directivo son nombrados por la Entidad titular por un año, salvo el caso del director.

Funcionamiento

a) El director del centro convoca al equipo directivo.
b) El equipo directivo nombra su secretario.
c) Se reunirá una vez por semana, con un orden del día establecido con anterioridad y los acuerdos se reflejarán en el libro de actas correspondiente.
d) Las decisiones se tomarán, preferentemente, por consenso.

Artículo 13: Claustro de profesores

Definición

a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del

centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

b) El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Funciones

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la *Programación general anual.*
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro.
f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de correcciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento

a) El director del centro convoca y preside el Claustro.
b) El Claustro se reúne, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros.
c) En las sesiones del Claustro, actúa como secretario la persona elegida por el propio Claustro.
d) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.
e) Los acuerdos se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes y en caso de empate el voto del presidente será dirimente.
f) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el presidente.
g) Si se considera oportuno, el director del centro podrá constituir secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada etapa.

Artículo 14: Consejo Escolar

Definición y composición

El Consejo Escolar es el órgano de participación e intervención de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la gestión y control del centro, en los niveles concertados, en los términos indicados en la normativa vigente. (LOE, disposición final 1ª números 8 y 9)

Funciones

a) Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia

de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

c) Evaluar la Programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
d) Conocer la aplicación de la línea pedagógica global del centro y las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
e) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
f) Analizar y valorar el funcionamiento general el centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
g) Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la administración competente sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa.

Funcionamiento

a) Su composición, elección, renovación y sustitución queda fijada por la ley vigente. (LOE, disposición final.1ª., número 8)
b) Se reúne durante el curso escolar, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
c) Actúa de secretario la persona elegida por el propio Consejo.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 1: Órganos unipersonales

Artículo 15: Coordinador de Etapa

El Coordinador de Etapa es la persona responsable de coordinar la acción educativa de la Etapa correspondiente.

Funciones

Sus funciones son las siguientes:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente de su etapa en todo lo relativo al régimen académico.
b) Ser vía de comunicación entre su etapa y el Equipo directivo.
c) Velar por el cumplimiento en su etapa del Proyecto educativo de centro y de la Programación general anual.
d) Promover las actividades de carácter educativo y pastoral, de orientación y tutoría y las actividades complementarias que desarrollan la Programación General Anual, y velar por su ejecución.
e) Elaborar, con las indicaciones del director del centro, los horarios académicos del alumnado y profesorado, según el horario general incluido en la Programación general anual, y velar por su estricto cumplimiento.
f) Convocar y coordinar la comisión de coordinación pedagógica de su etapa.
g) Coordinar las actividades propuestas por los coordinadores de departamentos o seminarios didácticos, los equipos de etapa y los equipos de pastoral y orientación, a través de la comisión de coordinación pedagógica.
h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración de los equipos de orientación y pastoral, y de acuerdo con los planes de pastoral y de acción tutorial.
i) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en su etapa en los términos señalados en el plan de convivencia.
j) Organizar los actos académicos de su etapa.
k) Facilitar la organización del alumnado e impulsar su participación en el centro y con otros centros.
l) Promover la innovación y la renovación pedagógica de su etapa. De manera especial, estar atento a los planteamientos psicopedagógicos y a las orientaciones que se dan para la práctica docente en la normativa legal y en sus desarrollos.
m) Velar para que las concreciones curriculares y las programaciones de área de su etapa estén elaboradas conforme con las directrices oficiales y las de la comisión de coordinación pedagógica, y velar para que estén debidamente archivadas.
n) Coordinar las sesiones de evaluación de su etapa.
o) Atender a las familias de los alumnos en casos especiales.
p) Proponer al equipo directivo el nombramiento de tutores y otros responsables.
q) Cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le pueda ser encomendada por el Director o la Entidad Titular.

Nombramiento y cese

El Coordinador de Etapa es nombrado y cesado por la Entidad titular por un año. Es miembro de derecho del Equipo Directivo.

Aunque a efectos organizativos la Entidad titular agrupa las etapas educativas en a) Infantil y Primaria, b) Secundaria (ver 1.1), podrá determinar, en un centro concreto las enseñanzas que deban contar con un coordinador de etapa.

Cuando en alguna Comunidad autónoma la Administración educativa contemple en centros concertados figuras directivas de etapas (tales como directores de etapa, directores técnicos o similares) y les asigne

retribuciones económicas, la Entidad titular podrá asimilarlas a los coordinadores de etapa descritos en este Reglamento sin necesidad de modificar sus funciones.

Artículo 16: Coordinador del Equipo de Pastoral

El coordinador del equipo de pastoral es la persona que lidera el equipo de pastoral.

Funciones

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral.
b) Coordinar, junto con su equipo, la elaboración y el desarrollo del Proyecto pastoral de centro.
c) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral.
d) Promover la coordinación de la acción pastoral del centro con otros centros educativos, con la parroquia y con la Iglesia local.
e) Velar por el cumplimiento de los criterios provinciales en el funcionamiento de los equipos del ámbito de la pastoral.
f) Presentar al equipo directivo el Proyecto pastoral de centro y sus concreciones anuales.
g) Informar e invitar a participar a la comunidad educativa en los planes e iniciativas pastorales.
h) Favorecer la coordinación de la labor del departamento de Enseñanza religiosa escolar con el resto de la acción evangelizadora.
i) Asegurar el cumplimiento de las funciones del equipo de pastoral.
j) Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de pastoral.
k) Asegurar la actualización de los recursos del equipo.
l) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

Nombramiento

El Coordinador del Equipo de Pastoral es nombrado por la Entidad titular por un año. Es miembro de derecho del equipo directivo.

Artículo 17: Coordinador del Equipo de Pastoral Vocacional

El coordinador del equipo de pastoral vocacional es la persona que lidera el equipo de pastoral vocacional.

Funciones

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral vocacional.
b) Compartir la responsabilidad y las funciones propias de ese equipo con las personas que lo forman.
c) Proponer al equipo de pastoral del centro las necesidades de formación en su ámbito.
d) Impulsar el plan de pastoral vocacional del centro.
e) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral vocacional.
f) Informar y motivar a la comunidad educativa de los planes e iniciativas en el ámbito de la pastoral vocacional.
g) Favorecer la coordinación de la pastoral vocacional con el resto de la acción evangelizadora y educativa del centro.
h) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada desde instancias locales o provinciales con responsabilidad directa sobre el centro.

Nombramiento

El coordinador del equipo de pastoral vocacional es nombrado por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director del centro, por un año.

Artículo 18: Coordinador del Equipo de Pastoral Social

El coordinador del equipo de pastoral social es la persona que lidera la pastoral social de cada centro.

Funciones

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral social.
b) Liderar y coordinar las actividades que se realicen en el centro relacionadas con la solidaridad y dirigidas a la comunidad educativa.
c) Coordinar la elaboración y desarrollo del plan local de pastoral social y presentarlo, para su aprobación, al equipo de pastoral.
d) Presentar a la comunidad educativa el plan local de pastoral social.
e) Animar los ámbitos de acción solidaria velando por el cumplimiento de los objetivos y criterios establecidos a nivel provincial.
f) Proponer al equipo de pastoral del centro las necesidades de formación en su ámbito.
g) Promover la coordinación de la acción pastoral social del centro con la parroquia, la Iglesia local, los servicios sociales del municipio o entidades sociales del entorno.
h) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral social.
i) Coordinar las tareas locales de sensibilización y educación para el desarrollo organizadas por la ONGD SED.
j) Colaborar con la ONGD SED en la búsqueda de financiación local de proyectos.

Nombramiento

El coordinador del equipo de pastoral social es nombrado por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director del centro, por un año.

Artículo 19: Coordinador del Equipo de Orientación

El Coordinador del Equipo de Orientación es la persona que lidera el Equipo de Orientación.

Funciones

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de Orientación.
b) Coordinar las acciones que desarrolle el equipo de Orientación.
c) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la orientación.
d) Coordinar, con los apoyos educativos externos promovidos por la Administración educativa, las intervenciones y proyectos que benefician la acción orientadora del centro.
e) Presentar al equipo directivo el plan de orientación de centro y sus concreciones anuales.
f) Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los planes del equipo de orientación.
g) Asegurar el cumplimiento de las funciones del equipo de orientación.
h) Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de orientación.
i) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

Nombramiento

El coordinador del equipo de orientación es nombrado por el director del centro, de acuerdo con el equipo directivo, por un año.

Artículo 20: Coordinador de Infantil y Primaria

El Coordinador de esta etapa es una persona que coordina la acción educativa de los profesores del mismo.

Funciones

a) Convocar y coordinar las reuniones de las etapas.
b) Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecte a la etapa.
c) Coordinar la acción educativa del profesorado.
d) Ser elemento de conexión con las otras etapas y con los distintos equipos de coordinación educativa.
e) Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas de las etapas y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
f) Velar por el cumplimiento de las funciones del Equipo.
g) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

Nombramiento

El Coordinador de esta etapa es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa. Forma parte de la comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria.

Artículo 21: Coordinador de Departamento

El Coordinador de Departamento es una persona que coordina la acción educativa de los profesores del mismo.

Funciones

a) Convocar y coordinar las reuniones del departamento.
b) Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecta al departamento.
c) Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del departamento y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
d) Resolver las reclamaciones que se reciban sobre las evaluaciones referentes a su departamento y elaborar los informes pertinentes.
e) Velar por el cumplimiento de las funciones del departamento.
f) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

Nombramiento

El coordinador de departamento es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa. Forma parte de la comisión de coordinación pedagógica de Secundaria.

Artículo 22: Tutor

El tutor es el profesor que, impartiendo clase en el grupo de alumnos, coordina la acción educativa del mismo.

Funciones

a) Orientar el proceso de aprendizaje, maduración personal e integración social de los alumnos de su grupo.
b) Atender especialmente a aquellos alumnos con mayor nivel de necesidad.
c) Coordinar la labor educativa del equipo docente del aula.
d) Orientar y asesorar sobre sus posibilidades educativas, profesionales y sobre la elección de materias optativas.
e) Desarrollar el Plan de Acción Tutorial con los alumnos de su grupo.
f) Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.
g) Mantener actualizados los registros en los que consta la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
h) Ayudar a resolver los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el profesorado.
i) Informar a los padres o tutores sobre el proceso educativo de los alumnos, dejando constancia por escrito.
j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y las familias de los alumnos.
k) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

Nombramiento

El tutor es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa.

Artículo 23: Coordinador de Calidad

Funciones

El Coordinador de Calidad es la persona que lidera la gestión, mantenimiento, y mejora del sistema de gestión de la calidad del centro. Es el representante de la dirección para asuntos de calidad. Sus funciones son las siguientes:

a) Coordinar el sistema de gestión de la calidad y mejora continua.
b) Dinamizar el funcionamiento de los equipos de proceso y grupos de mejora establecidos por el equipo directivo.
c) Informar al equipo directivo sobre la marcha del sistema y coordinar la revisión periódica de los procesos.
d) Proponer al equipo directivo las áreas de mejora y facilitarle la toma de decisiones.
e) Coordinar la puesta en marcha del Plan de mejora propuesto por el equipo directivo.
f) Asegurar la actualización y difusión de la documentación del sistema.
g) Actualizar el cuadro de mando y gestionar los indicadores.
h) Liderar la preparación de auditorías y procesos de autoevaluación del sistema.
i) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la mejora continua.
j) Elaborar y actualizar la Memoria de calidad.
k) Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los resultados en los procesos y sobre los planes de mejora.
l) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

Nombramiento

El coordinador de calidad es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

Artículo 24: Coordinador TAC

El coordinador TAC es la persona que promueve, dinamiza y coordina, bajo las directrices del equipo directivo, la adaptación, implantación y evaluación del proyecto y programas de innovación tecnológica para los procesos educativos y de gestión del centro.

Funciones

a) Coordinar la implantación y el desarrollo del proyecto de innovación pedagógica de PIM y el plan de desarrollo tecnológico del centro.
b) Facilitar y promover la formación y el desarrollo de competencias del profesorado en el campo de las TIC de acuerdo con el equipo directivo y las comisiones de coordinación pedagógica.
c) Coordinar el funcionamiento del equipo TAC del centro, cuando lo hubiere.
d) Proponer al equipo directivo mejoras y líneas de avance en lo referente a dotación tecnológica y aplicaciones pedagógicas en el ámbito de las TAC.
e) Coordinar los procesos de calidad y mejora continua relacionados con el ámbito de las TAC.
f) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de las TAC.
g) Velar, junto con el equipo directivo, por la seguridad en el entorno digital del centro y facilitar el cumplimiento de la Ley orgánica de protección de datos.
h) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el equipo directivo del centro.

Nombramiento

El Coordinador TAC es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

Artículo 25: Coordinador de formación

El coordinador de formación es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de formación del centro.

Funciones

a) Elevar propuestas e iniciativas al equipo directivo sobre el Plan de formación en centro.
b) Desarrollar el seguimiento del Plan de formación del centro.
c) Promover, en coordinación con las comisiones de coordinación pedagógica, el crecimiento y perfeccionamiento pedagógico y personal de los profesores a través de las acciones formativas programadas.
d) Gestionar los trámites propios de las acciones formativas programadas por el centro.
e) Estar en contacto con el centro de atención y formación permanente del profesorado correspondiente a su localidad.
f) Promover el desarrollo en el propio centro del Plan de formación interprovincial y provincial.
g) Asesorar al equipo directivo sobre los recursos ofrecidos por la Fundación tripartita.
h) Gestionar, junto con el equipo directivo, el proceso de formación y actualizar los indicadores y el plan de seguimiento.

Nombramiento

El coordinador de formación es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

Artículo 26: Coordinador de Bilingüismo

El coordinador de bilingüismo/plurilingüismo es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el programa bilingüe/plurilingüe del centro o aquellos programas establecidos para promover la mejora competencial de los alumnos en otras lenguas.

Funciones

a) Promover la elaboración de un proyecto bilingüe o un plan para la mejora competencial en otras lenguas.
b) Fomentar el trabajo en equipo entre el profesorado implicado directamente en la impartición de materias pertenecientes a la sección bilingüe.
c) Fomentar y coordinar los intercambios entre alumnos y profesores de otros lugares a través de diferentes programas existentes o creados por el propio centro.
d) Coordinar el desarrollo del currículo correspondiente al programa bilingüe y asegurar la continuidad y secuenciación de objetivos y contenidos entre las diferentes etapas.
e) Coordinar la organización de pruebas de contraste y evaluaciones externas y gestionar los trámites correspondientes.
f) Promover acciones formativas destinadas al profesorado implicado en una sección bilingüe.

Nombramiento

El coordinador de bilingüismo es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

Artículo 27: Coordinador de Protección del Menor

Es la persona que, a nivel local, se encarga de difundir la política de protección del menor, hacer seguimiento de la implantación y aplicación de dicha política y coordinar el Equipo local.

Funciones

a) Asegurar que en su centro se conozcan y se instauren las directrices provinciales sobre protección del menor.
b) Crear conciencia y sensibilidad sobre la importancia de la protección del menor.
c) Hacer seguimiento de las actividades de sensibilización en su propio centro.
d) Recibir información sobre posibles casos de abuso y derivarla a la dirección del centro.
e) Recoger las acusaciones de maltrato (físico, emocional, por negligencia y entre iguales), que se produzcan y poner en marcha los cauces para que se inicie el procedimiento o protocolo correspondiente.
f) Elaborar un informe anual que contribuya a la evaluación del cumplimiento de las políticas provinciales sobre protección del menor en su centro.
g) Incorporar en el documento final de su centro los elementos específicos de su Comunidad autónoma a la política de la Provincia sobre protección del menor.
h) Informar al DPPM de todos los casos de maltrato o abuso que se produzcan en su centro.

Nombramiento

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

Artículo 28: Coordinador de comunicación

El coordinador local de comunicación es el responsable del desarrollo y gestión de los procesos de comunicación interna y externa. Ayuda al centro a mantener la imagen institucional y a posicionarse en su entorno y con sus grupos de interés.

Funciones

a) Coordinar e impulsar, junto con el equipo directivo, el proceso de comunicación.
b) Coordinar el desarrollo del plan de comunicación del centro.
c) Potenciar el conocimiento y la identificación de las personas con el Proyecto del centro.
d) Gestionar la comunicación externa e interna y estar en contacto con los medios.
e) Colaborar con la Oficina de comunicación provincial
f) Ayudar al equipo directivo a planificar la promoción del centro.
g) Ayudar a la comunidad educativa en la aplicación de la marca Maristas Europa.

Nombramiento

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

Artículo 29: Coordinador de interioridad

El coordinador de interioridad es la persona que coordina, anima e impulsa, apoyado por el equipo local el proyecto de interioridad de centro.

Funciones

a) Coordinar el despliegue e implantación del proyecto de educación en la interioridad en el centro.
b) Coordinar la elaboración y el desarrollo del "Plan local de educación en la interioridad".
c) Gestionar, junto con el equipo directivo, el proceso de formación en la interioridad para el claustro.
d) Hacer seguimiento de las actividades de sensibilización en la educación para la interioridad en los distintos estamentos de la comunidad educativa del centro.
e) Asegurar el engranaje curricular de las sesiones de educación para la interioridad de acuerdo con las CCP´s.
f) Distribuir los tiempos de las sesiones y la utilización de los espacios.
g) Coordinarse con el Equipo provincial.
h) Participar en las sesiones de formación provincial.

Nombramiento

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

CAPÍTULO 2: Órganos colegiados

Artículo 30: Equipo de Pastoral

Composición

El Equipo de Pastoral es un equipo de trabajo que anima y coordina la pastoral del centro; está formado por un número de personas comprendido entre cuatro y seis:

a) El coordinador del equipo de pastoral.
b) Una persona en representación del ECLO (Equipo de coordinación local de grupos Marcha).
c) El coordinador de pastoral vocacional.
d) El coordinador del equipo de pastoral social.
e) Una persona en representación de las etapas que no estuvieran ya representadas.

Funciones

a) Coordinar la elaboración del Proyecto de pastoral del centro bajo las directrices del equipo directivo y de acuerdo con las orientaciones de las estructuras de animación de la Provincia.
b) Promover en el centro el desarrollo de las actividades pastorales de la Provincia.

c) Desarrollar el Proyecto de pastoral, aprobado por el equipo directivo, mediante el Plan anual de pastoral, presentarlo al Claustro y promover todo tipo de colaboraciones para llevarlo a la práctica.
d) Coordinarse con el equipo de orientación, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones.
e) Responsabilizarse del desarrollo de los Grupos Marcha y de la formación de sus animadores, a través del Equipo de coordinación local de Grupos.
f) Integrar y unificar la pastoral colegial en los distintos estamentos de la comunidad educativa.
g) Motivar y promover la acción pastoral del centro entre las familias de la comunidad educativa.
h) Proponer al equipo directivo propuestas para la elaboración del plan de formación en centro del profesorado.
i) Colaborar con el equipo directivo en impulsar la formación en la identidad marista del profesorado.
j) Colaborar con el equipo de pastoral vocacional en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
k) Colaborar con el equipo de pastoral social en el desarrollo del compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.
l) Asegurar la alineación del Proyecto pastoral de centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de la pastoral provincial.

Nombramiento

Los miembros del equipo de pastoral, a excepción de los miembros de derecho, son nombrados por el equipo directivo por un año.

Funcionamiento

El equipo de pastoral es convocado y coordinado por el coordinador de pastoral. Se reúne, de ordinario, una vez por semana, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará a un secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, el equipo elaborará el Plan anual de pastoral que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

Artículo 31: Equipo de Pastoral vocacional

Composición

El equipo de pastoral vocacional es un grupo de personas que atiende explícitamente las acciones y procesos vocacionales del centro.

Funciones

a) Elaborar, desarrollar y revisar el Plan de pastoral vocacional de centro.
b) Animar, proporcionar recursos, coordinar y evaluar las actividades de cultura vocacional propias del centro.
c) Coordinarse con los equipos de pastoral y de orientación y con los tutores para facilitar la acción conjunta en aquellos aspectos que son propios de la pastoral vocacional.
d) Acompañar a los adolescentes y jóvenes que participen en las actividades de las etapas en Camino y Personalización que se hagan en el centro y que vienen descritas en el Plan provincial.
e) Animar, coordinar y llevar a cabo, junto con el equipo provincial, las actividades de las etapas en Camino y Personalización.
f) Participar en las reuniones provinciales de pastoral vocacional.

Nombramiento

Las personas del equipo de pastoral vocacional son nombradas por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director, por un año.

Funcionamiento

El equipo de pastoral vocacional es convocado y coordinado por su coordinador. Se reúne en los momentos en que se considere oportuno, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso elaborará el Plan anual de pastoral vocacional de centro que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

Artículo 32: Equipo de Pastoral Social

Composición

El equipo de pastoral social es un grupo de personas que coordina la acción social que se desarrolla en el centro, atiende este ámbito en su conjunto y anima el despliegue de las distintas acciones de carácter social a toda la comunidad educativa. En este equipo, coordinado por el coordinador de pastoral social, se integran personas representantes de distintas realidades y grupos que realizan acciones propias de la pastoral social.

Funciones

a) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan local de pastoral social.
b) Ayudar a divulgar el Plan local de pastoral social y animar a participar en su desarrollo a la comunidad educativa.
c) Promover y animar la cultura y el compromiso solidario en el centro
d) Participar en la coordinación de la acción pastoral social del centro con la parroquia, la Iglesia local, los servicios sociales del municipio o entidades sociales del entorno.
e) Colaborar en la propuesta al equipo de pastoral del centro de las necesidades de formación en su ámbito.
f) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral social.
g) Colaborar en las tareas locales de sensibilización y educación para el desarrollo organizadas por la ONGD SED.
h) Colaborar con la ONGD SED en la búsqueda de financiación local de proyectos.
i) Promover el voluntariado y motivar a la participación en campos de trabajo.

Nombramiento

Las personas del equipo de pastoral social son nombradas por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director, por un año.

Funcionamiento

El equipo de pastoral social es convocado y coordinado por su coordinador. Se reúne en los momentos en que se considere oportuno, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso elaborará el Plan anual de pastoral social de centro que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

Artículo 33: Equipo de Orientación

Composición

El Equipo de orientación es un equipo de trabajo que anima, coordina y desarrolla la orientación del centro; está formado por un número de personas comprendido entre cuatro y seis:

a) El Coordinador del Equipo de Orientación.
b) Los orientadores de Infantil-Primaria y Secundaria
c) Un especialista o una persona con experiencia en atención a la diversidad.
d) Cuando el caso lo requiera, uno o dos tutores a propuesta de la coordinación de las etapas del centro.

Funciones

a) Elaborar un Plan de orientación con las propuestas de organización de la orientación integral (educativa, psicopedagógica, vocacional, profesional…), y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica y al equipo directivo para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
b) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de acción tutorial y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
c) Coordinar la orientación integral del alumnado, especialmente en los cambios de ciclo o etapa y ante las situaciones de elección de opciones académicas, formativas, profesionales y alternativas vocacionales en la vida.
d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares, apropiadas para los alumnos con necesidades educativas, y presentarla a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
e) Coordinarse con el equipo de pastoral, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en sus dimensiones de yo conmigo mismo, con los demás, con el mundo y con Dios.
f) Colaborar con el equipo de pastoral vocacional, el equipo de pastoral social y los grupos Marcha en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
g) Asesorar a los distintos órganos del centro en los aspectos de orientación y apoyo psicopedagógicos.
h) Elaborar, con la participación de los departamentos o seminarios didácticos implicados, la programación de los ámbitos en los que se organiza las áreas específicas de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
i) Presentar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación en centro del profesorado.
j) Asegurar la concordancia del Plan de orientación del centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de orientación que forma parte del Proyecto educativo institucional.
k) Estudiar la normativa oficial que le afecta, para su implantación, buscando eficacia en la labor orientadora del centro.
l) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y en la realización de actividades dirigidas a los alumnos que presentan dichas dificultades.

Nombramiento

Los miembros del equipo de orientación son nombrados por el equipo directivo por un año.

Funcionamiento

El equipo de orientación es convocado y coordinado por el coordinador del equipo de orientación. Se reúne, de ordinario, una vez por semana, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo

nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, el equipo elaborará el Plan anual de orientación que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

Artículo 34: Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano colegiado de la etapa, al servicio de su autonomía y mejora pedagógica. En los centros, atendiendo a su configuración, habrá:

1. Comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria, compuesta por:

    a) El coordinador de la etapa.
    b) Los coordinadores de ciclo.
    c) Un representante del equipo de orientación.
    d) Un representante del equipo de pastoral.
    e) Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.

2. Comisión de coordinación pedagógica de Secundaria-Bachillerato, compuesta por:

    a) El coordinador de etapa.
    b) Los coordinadores de los departamentos didácticos.
    c) Un representante del equipo de orientación.
    d) Un representante del equipo de pastoral.
    e) Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.

Funciones

a) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares propias de la etapa.
b) Dirigir y coordinar la elaboración de las concreciones curriculares de la etapa, así como el proceso para sus posibles modificaciones, y presentarlas al equipo directivo para su aprobación en el Claustro.
c) Asegurar que el Proyecto educativo del centro manifieste coherencia entre las concreciones curriculares, las programaciones de aula y los principios y valores definidos en el Proyecto educativo institucional.
d) Velar por que la práctica docente exprese el cumplimiento de las propuestas establecidas en las concreciones curriculares de la etapa.
e) Estudiar la propuesta de materiales curriculares de la etapa y presentarla y someterla a aprobación por parte del equipo directivo.
f) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación en centro del profesorado.
g) Estudiar la normativa oficial relativa a la etapa para su implantación en el centro.
h) Coordinar las propuestas y actuaciones de los distintos Departamentos, ciclos y equipos de coordinación didáctica.
i) Estudiar medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas específicas y estructurar mecanismos para su desarrollo.

Nombramiento

Los miembros de las comisiones de coordinación pedagógica que no estén en ellas en función de su cargo serán nombrados por el equipo directivo por un año.

Funcionamiento

La comisión de coordinación pedagógica es convocada y coordinada por el coordinador de etapa. Se reúne, al menos, cada quince días, con un orden del día dado con anterioridad. La comisión nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, elaborará el plan de actuación del año, que presentará al equipo directivo para su aprobación y que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

Artículo 35: Equipos de etapa de Infantil y Primaria

Composición

El equipo de etapa es la unidad básica de organización para desarrollar el currículo y las concreciones curriculares en cada una de ellas. Está compuesto por todos los docentes de que desarrollar su labor en esta etapa.

Funciones

a) Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas al currículo y a las concreciones curriculares de etapa y analizar la consecución de objetivos y el desarrollo de las competencias.
b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
c) Organizar y desarrollar de forma coordinada las enseñanzas propias de cada etapa y las actividades docentes.
d) Hacer seguimiento de los procesos de atención de necesidades educativas.
e) Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado a la etapa.

Artículo 36: Departamento Didáctico de Secundaria

Composición

Un Departamento o Seminario Didáctico lo forman el grupo de profesores que imparte docencia en el conjunto de áreas, asignaturas y módulos definidos por el equipo directivo.

Funciones

a) Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativasal currículo y a las concreciones curriculares de etapa referentes a las materias del departamento y analizar la consecución de objetivos y el desarrollo de las competencias en esas materias.
b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
c) Fijar criterios, organizar y desarrollar, de forma coordinada, las programaciones y los criterios de evaluación y promoción, de acuerdo a las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
d) Colaborar con el equipo de orientación en el seguimiento de los procesos de atención a los alumnos con necesidades educativas.
e) Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al departamento.

Artículo 37: Equipo docente de aula

Composición

El equipo docente es el conjunto de profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo, coordinado por su tutor.

Funciones

a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su formación, aprendizaje y desarrollo de las competencias básicas.
b) Prever las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
c) Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
d) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
e) Decidir sobre la evaluación y promoción de los alumnos del grupo cuando corresponda.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de los alumnos.

Artículo 38: Equipo de Interioridad

Composición

El equipo local de interioridad es el encargado de definir, impulsar y desplegar el plan local de interioridad de centro. Está formado por educadores de todas las etapas.

Funciones

a) Liderar el proyecto de educación en la interioridad en el centro.
b) Adecuar el Documento marco provincial para la educación en la interioridad (“Proyecto Qéreb”) a la realidad de la obra educativa.
c) Elaborar el “Plan local de educación en la interioridad”.
d) Sensibilizar y dar formación a los claustros para conseguir que sean agentes activos de la implementación del proyecto en los centros.
e) Garantizar que el centro destine una sala específica para el desarrollo de las sesiones del proyecto y adecuarla para el desempeño de esta función.
f) Establecer el engranaje curricular de las sesiones de educación para la interioridad.
g) Elaborar dinámicas y secuenciar las que ya existen para el desarrollo de las sesiones.
h) Distribuir los tiempos de las sesiones y la utilización de los espacios.
i) Coordinarse con el Equipo provincial.
j) Participar en las sesiones de formación provincial.

Nombramiento

Los miembros del equipo local de interioridad son nombrados por el equipo directivo por un año.

Artículo 39: Equipo de protección al menor

Composición

Es el equipo que, a nivel local, ayuda al delegado local de protección del menor a resolver los posibles conflictos que surjan en relación con situaciones de maltrato de menores.

Formarán parte del ELPM el director, el Orientador y el Coordinador local de protección del menor. En la resolución de determinados casos, podrán incorporar a este equipo dos personas más según las características de cada caso: Tutor, Coordinador de la etapa, Coordinador de Pastoral, Coordinador deportivo… En ningún caso podrá formar parte de este equipo una persona que tenga una implicación emocional directa en el caso (familiar, relación de amistad, etc.)

Funciones

a) Asesorar y apoyar al Coordinador local de protección del menor en la realización de su misión.
b) Ayudarle a buscar información y a evaluarla siguiendo los criterios establecidos en las políticas provinciales de protección del menor.
c) Promover en su centro la sensibilización en favor de los derechos de la infancia y la protección de todo menor contra cualquier forma de maltrato o abuso.

Nombramiento

Los miembros del equipo local de protección del menor son nombrados por el equipo directivo por un año.

TÍTULO IV: OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: Administración y servicios

Artículo 40: Secretaría

Definición

La secretaría es la sección del centro que gestiona y custodia la documentación educativa. Está coordinada por el director del centro.

Composición

La secretaría, según la configuración del centro, estará formada por el secretario y un auxiliar de secretaría.

Secretario: Es la persona nombrada anualmente por el equipo directivo encargada de visar aquellos documentos y certificaciones académicas que dispongan las administraciones educativas correspondientes.

Auxiliar de secretaría: Es la persona contratada para el puesto, que organiza, tutela y actualiza la documentación académica del centro, apoya a la dirección en la elaboración de documentación, en las relaciones ordinarias con las Instituciones educativas y en su labor burocrática ordinaria.

Funciones

a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al centro.
b) Llevar al día todos los datos correspondientes a alumnos, padres, profesores y personal del centro.
c) Custodiar los libros, archivos y soportes informáticos utilizados para almacenar información del centro, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
d) Llevar registro de las entradas y salidas de la documentación oficial.
e) Constituir y mantener actualizado el archivo documental e informático del centro.
f) Apoyar la comunicación general del centro con las familias o responsables legales.
g) Apoyar a la dirección en la elaboración de la documentación del centro.
h) Facilitar a los profesores la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
i) Realizar los contactos ordinarios con la Administración educativa para la tramitación, adecuación y mejora de la documentación del centro.
j) Proporcionar información y documentación a los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.

Artículo 41: Gestión administrativa

Atendiendo al grado de complejidad de la estructura y a la distinta organización de los centros de la Provincia, se pueden dar dos figuras en la gestión administrativa: administrador y contable. La presencia de estas dos figuras, o de una de ellas, o la organización de la gestión administrativa con alguna variante en torno a ellas es una decisión que el Equipo directivo debe de plantear a la Entidad titular antes de ponerla en práctica. Con esa decisión, el Equipo directivo debe reajustar las funciones que aparecen en los dos números siguientes a la estructura que se apruebe para el centro.

Administrador: nombramiento y funciones

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad titular.

Sus funciones son las siguientes:

a) Organizar la actividad económica y administrativa del centro siguiendo las directrices del equipo directivo.

b) Planificar y hacer el seguimiento de las labores y tareas del personal de administración y servicios, bajo la supervisión del equipo directivo.
c) Formar y optimizar el equipo de personas bajo su responsabilidad.
d) Supervisar y gestionar los contratos laborales y de servicios que se formalicen.
e) Responder de la elaboración y análisis del presupuesto ordinario y de inversiones y de las cuentas anuales del centro, llevando al equipo directivo, en los plazos establecidos, el desarrollo económico y el nivel de ejecución del presupuesto.
f) Gestionar la realización del presupuesto ordinario y de inversiones, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo.
g) Proponer al equipo directivo la política de precios de los servicios y actividades que se prestan en el centro.
h) Proponer alternativas de financiación y promover la búsqueda de nuevas fuentes de recursos que aseguren la viabilidad económica del centro.
i) Gestionar los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen, de acuerdo a los presupuestos.
j) Ordenar los cobros y pagos precisos y realizar el control de los movimientos de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que se le hayan otorgado.
k) Llevar a cabo las relaciones con proveedores, clientes, entidades financieras y Administraciones públicas en el ámbito de su competencia.
l) Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y del material inventariado.
m) Establecer procedimientos que aseguren la eficacia de la gestión administrativa y contable.
n) Responder del cumplimiento de las obligaciones fiscales, sociales y contractuales del centro.
o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene y sanidad escolar, así como las referentes a la prevención y seguridad en el trabajo.
p) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos provinciales de gestión administrativa.
q) Asegurar el cumplimiento de la normativa y directrices emanadas del equipo directivo, en el ámbito de su competencia.

Contable: nombramiento y funciones

El Contable es nombrado y cesado por la Entidad Titular. Sus funciones son las siguientes:

a) Establecer procedimientos que aseguren la eficacia de la gestión administrativa y contable, siguiendo las directrices del equipo directivo.
b) Gestionar los contratos laborales y de servicios que se formalicen.
c) Responder de la elaboración del presupuesto económico, reportando al equipo directivo, en los plazos establecidos, el desarrollo económico y el nivel de ejecución del presupuesto.
d) Ejecutar el presupuesto ordinario, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo.
e) Gestionar los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen en el centro.
f) Ordenar los cobros y pagos precisos y realizar el control de los movimientos de las cuentas bancarias.
g) Llevar a cabo las relaciones con proveedores, clientes, entidades financieras y Administraciones Públicas.
h) Responder del cumplimiento de las obligaciones fiscales, sociales y contractuales del centro.
i) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos provinciales de gestión administrativa.
j) Asegurar el cumplimiento de la normativa y las directrices emanadas del Equipo Directivo, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO V: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado en la vida del centro se hará a través de los Delegados de grupo y de la Junta de Delegados.

Artículo 42: Delegados de grupo y Junta de delegados de alumnos

Composición y funcionamiento.

a) Las secciones de ESO y Bachillerato del Centro podrán contar con una Junta de Delegados de alumnos, integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar.
b) Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer trimestre del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados de los alumnos. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
c) Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el correspondiente Coordinador de Etapa, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
d) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y subdelegado.
e) La Junta de Delegados de los alumnos tendrá las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como este RRI.
f) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo aconseje, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas.
g) La Junta de Delegados en pleno o en cualquiera de sus comisiones podrá ser oída por los órganos de gobierno unipersonales del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado, como: celebración de pruebas y exámenes, establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro, presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las áreas educativas por parte del centro, alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
h) Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio, en las condiciones establecidas reglamentariamente, de aquellas funciones que la legislación vigente les atribuyan como propias.
i) El Coordinador de Etapa de Secundaria facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la Junta de Delegados

Corresponde a la Junta de Delegados de los alumnos:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las asociaciones u organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Funciones de los Delegados de grupo

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la conveniencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
d) Colaborar con los profesores y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.
e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO 1: Horarios, espacios e instalaciones

Artículo 43: Horarios

INFANTIL:

- Mañanas: entrada 9:00h - salida 12:30h.
- Tardes: entrada 15:00h - salida 16:30h.
- Recreos: De 10:30h a 11:00h.
- En jornada continua de septiembre y junio entrada 9:00 – salida 13:00
  Recreo de 10:30 a 11:00h.

PRIMARIA:

- Mañanas: entrada 9:00h - salida 12:30h.
- Recreo: de 10:30 a 11:00h.
- Tardes: entrada 15:00h - salida 16:30h.
- En jornada continua de septiembre y junio entrada 9:00h– salida 13:00h.
- Recreo de 10:30 a 11:00h.

ESO-BACHILLERATO:

- Jornada continua de 8:30 a 14:30
- Recreo: de 11:15 a 11:45
- Estos horarios y el resto de funcionamiento del Centro, de los grupos-aulas, de los profesores y de los órganos de gobierno y de coordinación académica quedan recogidos cada año en el Documento de Organización del Centro (D.O.C.).

Artículo 44: Espacios e instalaciones.

Todos los espacios e instalaciones del centro tienen como finalidad última ofrecer un marco adecuado para el desarrollo de las actividades educativas. Desde este planteamiento, los espacios se configuran como una realidad educativa en sí misma, de modo que los niños y jóvenes, en su interacción con el espacio físico, estén inmersos en diversos procesos de enseñanza-aprendizaje.

Las instalaciones escolares se tipifican en cuatro categorías:

Espacios docentes.

Aulas de referencia para los grupos, aulas de desdoble, 2 bibliotecas, 3 laboratorios, 2 aulas de informática, aula de robótica, aula de música, 2 talleres de tecnología, sala de usos múltiples, gimnasio, sala de ritmo, pabellón polideportivo, salón de actos y sala de interioridad.

Espacios de servicios.

Capilla, comedor, cafetería, secretaría, administración, conserjería, salas de profesores, recibidores.

Espacios de circulación.

Pasillos y escaleras

Espacios de recreo.

Patios

Cada año, el Equipo Directivo consignará en el presupuesto anual las cantidades necesarias para el mantenimiento y mejora de las instalaciones.

El Colegio tiene una clara vocación de servicio a la sociedad. De ahí que ofrezca sus instalaciones para

llevar a cabo cuantas iniciativas educativas se presenten en el barrio o la ciudad, siempre y cuando no interfieran con el ritmo educativo propio y cuenten con la debida autorización.

CAPÍTULO 2: Normas generales de funcionamiento

Artículo 45: Normas para todas las etapas

Uso de las instalaciones.

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa velarán por el cuidado y conservación de los distintos espacios e instalaciones de los que dispone el Colegio.
b) Todos los miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en evitar la degradación física y estética que supone arrojar materiales de desecho fuera de los lugares y recipientes dispuestos para tal fin.
c) La restauración derivada del deterioro intencionado de las instalaciones correrá a cargo de la persona o personas que realizaron el desperfecto.
d) Los profesores, asociación de alumnos, asociación de madres y padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector, debiendo efectuarse la previa solicitud de local al Director con la debida antelación.
e) Las personas y asociaciones no pertenecientes al Centro podrán hacer uso de sus recursos e instalaciones en horario diferente al lectivo, para la realización de actividades deportivas, culturales, artísticas o de estudio, previa autorización del Director, responsabilizándose los usuarios de una utilización correcta de las instalaciones.
f) En los laboratorios, los profesores y alumnos respetarán con minuciosidad las normas de seguridad vigentes para la manipulación de productos e instrumental.
g) En los talleres de tecnología, profesores y alumnos respetarán con minuciosidad las normas de seguridad relativas al manejo de herramientas y aparatos.
h) En las aulas de informática, profesores y alumnos pondrán especial cuidado en evitar la introducción de programas (virus informáticos) que alteren o destruyan la información almacenada. Está prohibida la instalación de ningún tipo de software sin la autorización de los profesores correspondientes.
i) En las bibliotecas, los profesores y alumnos tendrán un proceder encaminado a conservar el clima de silencio necesario para la lectura y estudio.
j) En los gimnasios y patios de recreo, los profesores y alumnos que lleven a cabo distintas actividades deportivas respetarán las normas de seguridad encaminadas a prevenir accidentes y evitar desperfectos.
k) En las escaleras y pasillos, todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán un comportamiento que permita la circulación libre y fluida de las personas.
l) En el comedor escolar, todos los miembros de la Comunidad Educativa observarán una conducta atenta a los modales de educación y a las normas higiénico-sanitarias.
m) A la hora del recreo el alumno permanecerá siempre en el recinto designado para ello.

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

a) El uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores de audio, etc.) está prohibido en todo el recinto escolar, incluyendo cualquiera de sus funciones añadidas: reloj, agenda, etc., excepto autorización explícita del profesor.
b) No está permitido realizar fotografías o grabaciones de video sin autorización.
c) El colegio declina cualquier responsabilidad ante posibles robos o deterioro de este tipo de objetos.
d) En caso de uso de los dispositivos sin autorización, el profesor podrá requisarlo hasta el final de la mañana. En caso de reincidir, será de aplicación el Título IX de este reglamento.

Uso de los dispositivos Chromebook

a) Las normas de uso del dispositivo Chromebook vienen reguladas por el anexo 1 presente al final de este reglamento.
b) No está permitido realizar fotografías o grabaciones de video sin autorización.
c) El incumplimiento de las normas reguladas en dicho anexo implicará la aplicación del Titulo IX de este reglamento.

Comida y bebida

a) Está prohibido beber y comer dentro del aula, incluidos caramelos y chicles excepto autorización explícita del profesor.
b) Se tendrá especial cuidado con los envoltorios de los almuerzos, utilizando las papeleras adecuadamente.

Exámenes y trabajos

a) No está permitido copiar en los exámenes o en cualquier tipo de prueba individual ni la entrega de trabajos copiados sea cual sea la fuente original (otro compañero, internet, publicación…).

Artículo 46: Normas de funcionamiento específicas para la etapa de Infantil

a) Toda falta de asistencia y puntualidad deberá justificarse por escrito por los padres o tutores del alumno el primer día de reincorporación a la clase.
b) Si se necesita traer a los niños fuera del horario establecido, se hará durante los recreos. Fuera de este horario la puerta permanecerá cerrada.
c) Se respetarán las elementales normas de educación en el trato con los demás (saludar al llegar a las aulas y despedirse a las salidas, pedir las cosas por favor, mostrar agradecimiento en las circunstancias que lo requieran, pedir disculpas, colaborar en todo lo posible con los compañeros,…)
d) Se cuidará el material: el propio, el de los compañeros y el común.
e) Se respetarán y mantendrán limpias las dependencias que se utilicen.
f) Se evitará cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
g) No se entregará ningún niño a personas desconocidas sin previa comunicación de los padres o tutor legal.
h) Las normas relativas al uso del uniforme vienen reguladas por el anexo 2 presente al final de este reglamento.
i) Los niños de 4 y 5 años vendrán todos los días con el uniforme colegial excepto los días que tengan psicomotricidad que utilizarán la ropa deportiva colegial.
j) Todos los niños llevarán la bata colegial.
k) La bata se quedará en clase a lo largo de la semana, excepto los niños de 3 años que, durante el primer trimestre, la traerán puesta de casa y se la llevarán a diario.
l) En el horario del comedor los niños harán uso del babi.
m) Los niños deberán traer siempre visible la tarjeta de identificación, tanto en la bata como en el babi.
n) Es obligatorio el uso de zapato oscuro sin cordones con el uniforme. Las botas no están permitidas.
o) El primer día de clase los niños de 3 años deberán traer una muda marcada con su nombre.
p) Toda la ropa y los materiales que el niño use en el colegio deberán estar marcados. Además

deben coser en la ropa una tira colgador.

q) Los niños que padezcan alguna enfermedad contagiosa o parasitaria (liendres, piojos…) por su seguridad y la de sus compañeros, no deben venir al colegio hasta su completa recuperación, salvo prescripción médica. Si se detectara algún caso u algún tipo de indisposición se avisará a la familia para que venga a recogerlos. Es fundamental que el teléfono facilitado esté disponible.
r) Durante las reuniones de padres no podrá haber niños en las clases ni en el pabellón de infantil. Sólo habrá guardería para los niños de infantil en la reunión del 2º trimestre.
s) Los niños no pueden traer juguetes al colegio. Los profesores no se responsabilizan de su pérdida o deterioro.

Artículo 47: Normas de funcionamiento específicas para la etapa de Primaria

a) Toda falta de asistencia y puntualidad deberá justificarse por los padres o tutores del alumno.
b) Ningún alumno podrá ausentarse del colegio en horas lectivas sin autorización del padre, madre o tutor legal que quedará refleja en el centro. Tienen que venir a buscarle
c) En las entradas de clase los padres permanecerán fuera del recinto escolar.
d) Las normas relativas al uso del uniforme vienen reguladas por el anexo 2 presente al final de este reglamento.
e) En el horario del comedor los niños de primer ciclo harán uso del babi.
f) La ropa deportiva colegial es de uso obligatorio en las clases de Educación Física, y para aquellas actividades que lo requieran (excursiones, salidas,…), estando prohibido fuera de estos momentos (incluido el tiempo de comedor). Su composición queda reflejada en el anexo 2 del presente reglamento.
g) Después de las clases de Educación Física es necesario cambiarse y asearse antes de volver a clase normal.
h) Toda la ropa y los materiales que el niño use en el colegio deberán estar marcados. Además deben coser en la ropa una tira colgador.
i) Se hará una adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, respetando y manteniendo limpios todos los espacios, usando las papeleras colocadas al efecto.
j) No se podrá subir ni permanecer en el aula, sin permiso expreso, antes del comienzo y después de la finalización de las horas de clase. Tampoco durante el recreo.
k) Se traerá el material necesario y se entregarán los trabajos en el tiempo previsto.
l) Se cuidará el material de trabajo: el propio, el de los compañeros y el común.
m) Durante los cambios de clase ningún alumno debe levantarse ni salir a los pasillos.
n) Cada alumno deberá responsabilizarse de que su pupitre esté limpio y ordenado.
o) Cada alumno será responsable de todo el material (balones, juguetes, relojes, móvil,…) que no sea de uso en clase, en caso de robo o deterioro.

Artículo 48: Normas de funcionamiento específicas para la etapa de ESO - Bachillerato

Justificación de faltas de asistencia y puntualidad

a) Toda falta de puntualidad o asistencia deberá justificarse por los padres o tutores legales en el mismo momento de producirse o, como máximo, al siguiente día lectivo. Esta medida no será necesaria si se ha realizado una comunicación previa a conserjería o a través del portal de seguimiento pedagógico PSP al tutor y/o profesores afectados.
b) Si han pasado tres jornadas lectivas desde la reincorporación del alumno y no se ha tenido justificación de la falta por parte de los padres o tutores legales, se considerará injustificada.
c) Los padres o tutores legales avisarán con antelación al centro cuando la ausencia o retraso

estén previstos.

d) Los padres o tutores legales podrán consultar las faltas de puntualidad y ausencias de su hijo/a través del portal de seguimiento pedagógico PSP, al igual que avisar y justificar las mismas.

Entradas y salidas

a) Los accesos al patio permanecerán abiertos hasta las 9:15, a partir de esa hora podrán entrar por la puerta principal previa autorización de conserjería.
b) Los alumnos que lleguen tarde, para entrar al aula, esperarán a que el profesor termine la reflexión inicial del día.
c) La puerta del pabellón de segundo ciclo se cerrará entre las 8:30 y las 8:40 por la mañana (la duración de la reflexión inicial del día). Los alumnos esperarán en la puerta hasta que la persona encargada la abra una vez terminada dicha reflexión. En ese momento subirán a clase y cada profesor lo registrará en PSP.
d) No está permitido entrar en un pabellón distinto al que corresponda al alumno.

Salida del centro en horario lectivo

a) Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir solos del centro a no ser que vengan a ser recogidos por un adulto autorizado.
b) Los alumnos de 3º (siempre que tengan 14 años cumplidos), 4º de ESO y bachillerato podrán salir del centro si presentan un justificante escrito con el permiso de un adulto autorizado o, excepcionalmente, se confirme telefónicamente que se autoriza la salida.

Exámenes

En los párrafos siguientes se considerará examen a cualquier prueba oral o escrita que tenga un peso relevante para el cálculo de la nota de evaluación continua del alumno en cualquiera de los periodos de evaluación.

a) Si un alumno falta a clase en horas anteriores a un examen escrito u oral injustificadamente, perderá el derecho a la corrección y calificación de ese examen.
b) Si un alumno no realiza un examen sin existir causa justificada se le calificará esa prueba o , en su caso, los estándares que se evalúan, con un cero.
c) Si un alumno no tiene calificación en dos o más exámenes o en un examen de evaluación de la misma materia, independientemente de la causa, se podrá valorar no calificarle la evaluación en esa materia.
d) Cuando la ausencia sea justificada, la repetición de un examen quedará a criterio del profesor. En cualquier caso el alumno no saldrá nunca perjudicado en la nota de evaluación si el profesor decide no repetirlo. Si se falta justificadamente a más de una prueba en la misma materia el profesor correspondiente valorará con el tutor la situación para tomar la decisión que consideren más conveniente.
e) Además de las habituales también se considerarán como justificadas las ausencias por competiciones deportivas y los exámenes externos.
f) Con carácter general las instrucciones para la realización de exámenes para los alumnos serán las siguientes:
   - Los objetos que no vayan a ser utilizados para la realización del ejercicio (libro, teléfonos móviles, etc…) se depositarán en el lugar que indique el profesor del examen (mochilas atrás, a un lado, o directamente recogidos…).
   - No se permitirá ni el uso ni la posesión de aparatos electrónicos, calculadoras (salvo petición expresa del profesor), relojes de cualquier tipo, teléfonos móviles (encendidos o apagados), pulseras, libros, apuntes, correctores, instrumentos particulares ni otros objetos distintos de los que se hayan permitido para determinados ejercicios. Todos estos objetos que no estén autorizados serán considerados como "chuletas".
   - Los estudiantes que copien durante la realización de algún examen, tengan a su alcance cualquier tipo de “chuleta” o, en definitiva, utilicen o cooperen en procedimientos

fraudulentos, serán expulsados del aula y calificados como SUSPENSO en la evaluación.

- Se permanecerá en silencio y sin levantarse del sitio.
- Todo el alumnado deberá mantener los pabellones auditivos visibles para la verificación de que no se usan dispositivos auditivos no permitidos.
- Sólo se podrá utilizar el papel que cada profesor considere para la realización del examen (folios de colores, hojas de examen marcadas de alguna forma …).

Pasillos, salidas de aula

a) En los intercambios de clase los alumnos no deben salir a los pasillos (salvo obviamente en los desdobles o cambios de aula). Los alumnos de bachillerato no pueden utilizar las taquillas en los intercambios de clase. Pueden hacerlo únicamente a la llegada por la mañana y en los tiempos de salida y retorno del recreo.
b) Cuando un alumno llegue tarde en el cambio de clase se considerará una falta de puntualidad igual que si fuese al principio de la jornada.
c) No está permitida la permanencia de alumnos en el aula durante el recreo salvo autorización expresa de un profesor.
d) No está permitido ir al baño sin permiso de algún profesor.

Uniforme

a) Las normas de uso del uniforme vienen reguladas por el anexo 2 presente al final de este reglamento.
b) Es obligatorio el uso del uniforme en toda la ESO.
c) La ropa deportiva colegial (chándal, polo y pantalón deportivo, todos del centro) es de uso obligatorio y exclusivo en las clases de Educación Física, estando prohibido en cualquier otro momento (incluido el tiempo de comedor).
d) En bachillerato se evitará cualquier atuendo (ropa y complementos) que resulte ofensivo para algún miembro de la comunidad educativa o inadecuado para el normal desarrollo de la actividad escolar.

Artículo 49: Normas de funcionamiento del parking del colegio para toda la comunidad educativa.

El parking del colegio es de uso privado tal y como se recoge en la licencia municipal correspondiente. Por este motivo toda la comunidad educativa debe atenerse a las siguientes normas:

a) Las plazas numeradas están reservadas exclusivamente para profesores y personal del centro en horario de 8:15 a 16:30 h, quedando fuera de este horario los días festivos y los fines de semana. Dentro de ese horario está terminantemente prohibido aparcar.
b) Fuera del horario anteriormente especificado las plazas son de uso libre para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que necesite disponer de ellas.
c) Las plazas más cercanas a la puerta principal (conserjería) y señalizadas con una “R” están reservadas para visitas internas, carga y descarga de mercancías y para emergencias, no pudiendo ser utilizadas en ningún otro caso.
d) Las plazas reservadas para personas con discapacidad o movilidad reducida deben de ser respetadas y utilizadas sólo por aquellos vehículos que cuenten con la acreditación correspondiente.

CAPÍTULO 3: Actividades extraescolares y complementarias

Artículo 50: Actividades complementarias

Las actividades complementarias se definen como aquellas que están diseñadas para favorecer y completar el proceso de enseñanza aprendizaje, dando respuesta a las necesidades, intereses e inquietudes del alumnado, fuera del ámbito estrictamente académico (tanto geográfico como social) y ampliando en ocasiones el horario lectivo habitual. Sus objetivos y contenidos están incluidos en las programaciones de las materias correspondientes y son evaluables en las condiciones que refleje la programación. El centro se reserva el derecho a establecer o modificar las condiciones que considere oportunas (siempre dentro de la normativa legal) relativas a la participación y destinatarios de estas actividades y también en lo que se refiere a su organización y realización independientemente de lo programado al principio de curso en las materias correspondientes. En caso de no celebrarse alguna actividad, la programación se ajustará sin que esto suponga ningún perjuicio para el alumno.

Artículo 51: Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se definen como aquellas que, siendo autorizadas por el Colegio, se realizan en las instalaciones del mismo, pero fuera del horario lectivo. Sus objetivos y contenidos no están incluidos en el currículo oficial ni están sujetos a la normativa legal de evaluación.

El centro se reserva el derecho a establecer o modificar las condiciones que considere oportunas (siempre dentro de la normativa legal) relativas a la participación y destinatarios de estas actividades y también en lo que se refiere a su organización y realización.

TÍTULO VII: POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL MENOR.

Como institución dedicada a la educación de los niños, niñas y jóvenes, los Maristas estamos convencidos de la importancia que tiene elaborar y difundir una política institucional que contribuya a salvaguardar los derechos los menores. A través de las Políticas Institucionales de Protección del Menor, nos proponemos reforzar las labores de prevención y protección que siempre hemos desarrollado, y ponemos en marcha los mecanismos necesarios para velar por la seguridad de los niños, niñas y jóvenes que reciben educación en todas nuestras obras.

Todo ello se concreta en nuestro centro en la existencia de un Equipo Local de Protección de Menor cuya función es hacer cumplir las medidas de prevención, descritas por el Instituto Marista, contra cualquier forma de abuso o maltrato de un menor por parte de algún adulto o de otros menores de la comunidad educativa o de su entorno y poner en marcha los protocolos de actuación establecidos que permitan solucionar los posibles casos de maltrato o abuso que puedan producirse, tanto en el entorno familiar como en el entorno social y escolar de los menores que forman parte de nuestra comunidad educativa.

TÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Recogidos en el Título I del Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.[1] Se tendrán en cuenta, según este Título, las siguientes precisiones:

Respecto al Art. 10: Los alumnos se podrán reunir en horario de tarde, en la instalación adecuada al número de personas asistentes que asignará el Director o el Coordinador de etapa. El horario de finalización de la reunión no podrá ser posterior al del cierre de conserjería.

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de tercer curso de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia del Centro ni serán objeto de corrección cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Dicha decisión colectiva deberá ser resultado del ejercicio del derecho de reunión en las condiciones previstas en el punto 2º de este apartado.
b) La Junta de Delegados comunicará tal circunstancia a la Dirección Académica correspondiente, con una antelación mínima de 10 días lectivos, por escrito en el que se hará constar los convocantes, la fecha y los horarios previstos de inasistencia.
c) En el plazo de 2 días lectivos desde la recepción del escrito de convocatoria, la Dirección Académica someterá dicha propuesta de inasistencia a votación secreta por los alumnos y alumnas del centro beneficiarios de este derecho. La aprobación requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los alumnos matriculados en los niveles para los que se convoque la inasistencia. La votación se realizará en horario no lectivo.
d) La Dirección del Centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados, así como al Consejo Escolar.
e) Los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados autorizarán o no la inasistencia a clase en el supuesto anterior, comunicándolo al Centro por escrito con una antelación mínima de 1 día lectivo a la misma. En caso de no comunicar nada se entenderá que no autorizan la inasistencia.

Con independencia de las decisiones colectivas de inasistencia, el Centro no vendrá obligado a variar las actividades académicas programas de conformidad con la normativa vigente.

En cualquier caso, el Centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente, realizando actividades propias de la asignatura, que no se verán suspendidas.

[1] Cualquier referencia relativa a este decreto se realizará atendiendo a su propio articulado, de forma independiente y no correlativa al establecido en este RRI

TÍTULO IX: CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: Normas generales

Artículo 52: Principios generales de la convivencia escolar [2]

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y consiguientemente para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

1. La convivencia escolar tendrá como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España.
2. En particular, la convivencia en el centro se basará en los siguientes principios:
    a) El respeto a sí mismo y a los demás.
    b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
    c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
    d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
    e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
    f) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
    g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
    h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
    i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

[2] Artículo 38 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.

Artículo 53: Normas de convivencia del centro

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- El crecimiento integral de la persona.
- Los fines educativos del centro.
- El desarrollo de relaciones positivas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Un clima escolar adecuado.
- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Son normas de convivencia del Centro:

a) El cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente RRI por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) El respeto a todas las normas de funcionamiento y organización recogidas en este RRI.
c) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el

Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo. Se evitarán todo tipo de injurias, ofensas, vejaciones y humillaciones.

d) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
e) El comportamiento respetuoso con las normas morales y los principios religiosos.
f) La corrección en el trato social (saludar a la llegada y despedirse a la salidas, pedir las cosas por favor, mostrar agradecimiento en las circunstancias que lo requieran, pedir disculpas, colaborar en todo lo posible con los compañeros,…) en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto, educado y respetuoso.
g) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
h) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
i) La conducta solidaria con los demás miembros de la comunidad educativa.
j) La cooperación en las actividades educativas o de convivencia.
k) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
l) El cuidado en el aseo e imagen personal.
m) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
n) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
o) La asistencia regular y puntual a las actividades desarrolladas en el centro así como la permanencia en el mismo en el horario establecido.

Artículo 54: Alteración y corrección

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Art. 53 del presente Reglamento.

Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente RRI.

Durante el curso escolar, se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el presente RRI, que tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar, y que serán incorporadas como Anexo de este documento.

CAPÍTULO 2: La comisión de convivencia

Artículo 55: Composición

1. La Comisión de Convivencia tendrá los siguientes miembros en el seno del Consejo Escolar:
   - Director/a.
   - Un representante de los profesores.
   - Un representante de los alumnos.
   - Un representante de las familias.
   - Un representante del PAS.
   - Un representante del titular.
2. La condición de miembro de la Comisión de Convivencia cesa, cuando se pierde la condición de miembro del Consejo Escolar del Centro.

Artículo 56: Funciones

La Comisión de Convivencia realizará las siguientes funciones:

a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia.
b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos
c) Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente
d) A criterio de la Dirección, podrá participar en la prevención y en la resolución de conflictos.

TÍTULO X: CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 57: Calificación de las alteraciones de la convivencia

Las alteraciones de la convivencia se calificarán como "conductas contrarias a las normas de convivencia" o como "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia"

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, las previstas en el artículo 58 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 5 de abril), así como las calificadas como tales en este Reglamento de Régimen Interior.

Por su parte, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, además de las establecidas en el artículo 64 del texto legal citado, las previstas al efecto en este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 58: Principios Generales[3]

1. El centro pondrá especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en el Plan de convivencia y en el Plan de orientación y acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, establecen las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en este decreto.
3. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia del centro difundirá las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen deben:

Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todos los alumnos. En este sentido no se impondrán correcciones de carácter general a grupos de alumnos cuando existan dudas de la participación de alguno de ellos en la acción corregida.

a) Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
b) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
c) Tener en cuenta la edad, situación personal, familiar y social del alumno.
d) Valorar educativamente de la alteración de la conducta.
e) Considerar el carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección, garantizando el respeto a los derechos de todo el alumnado.
f) Contribuir a que el alumnado corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración el centro educativo.
g) Tener en cuenta la forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.

5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la

corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.

8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o que afecten a la intimidad del alumno.
10. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales tendrán puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en este RRI.
11. Los padres o representantes legales del alumno tendrán puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente RRI.
12. La expulsión de clase no se considera una acción correctiva. Se podrá separar puntualmente a un alumno de su grupo durante una sesión lectiva por un tiempo limitado de manera que no afecte a más de un alumno a la vez. Si se considera necesario se podrá complementar esta medida con cualquier otra.

[3] Artículo 52 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.

Artículo 59: Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
   a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
   b) La falta de intencionalidad.
   c) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
   d) La petición de disculpas.
   e) La reparación voluntaria de los daños causados.
   f) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.
2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
   a) La premeditación.
   b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
   c) Las injurias, ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos de menor edad o recién incorporados al centro.
   d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
   e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo u orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
   f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
   g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.
   h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Artículo 60: Reparación de daños causados

1. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad

educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 61: Ámbito de corrección

1. Se corregirán las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar en horario escolar, o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

   Cuando sea necesaria una corrección de conducta en una actividad extraescolar no gestionada directamente por el centro, la impondrá la entidad gestora (AMPA, escuelas deportivas, empresas subcontratadas…). Dicha entidad actuará de acuerdo a las normas que ella misma haya establecido, siempre teniendo en cuenta el marco de referencia de este RRI.
2. En caso de que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia fuera del centro o del horario escolar, y a juicio de la Dirección del Centro estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa se tratarán con el alumno, se informará a la familia y, si es necesario, se impondrán las correcciones correspondientes.

   En particular, injurias, ofensas o agresiones físicas o morales contra profesores y/o otros miembros de la comunidad educativa fuera del recinto y/o del horario escolar, incluidas las realizadas por medios virtuales o a través de las tecnologías de la información y la comunicación, se corregirán de acuerdo a lo establecido en este RRI.

   Igualmente el uso indebido del nombre del colegio o de la institución, incluido el realizado por medios virtuales o a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 62: Comunicaciones y citaciones

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

CAPÍTULO 1: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y su corrección

Artículo 63: Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.

   Los procesos correctivos de esta conducta se abordarán con un enfoque pedagógico siguiendo con una sistemática distinta a la utilizada en la corrección del resto de conductas.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades

complementarias.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales, en las condiciones que establecidas en este RRI.

Además de la amonestación escrita que reciben los alumnos (que ha de ser firmada por los padres) cuando se produce una falta injustificada, los padres pueden consultar telemáticamente a través del Portal de Seguimiento Pedagógico (PSP) todas las faltas y retrasos de los alumnos. Además, en el boletín de notas de cada evaluación aparece el total de faltas (justificadas y no justificadas) en ese periodo (por jornadas en Infantil-Primaria y por horas en ESO-Bachillerato).

5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
9. No respetar en el recinto escolar las normas mínimas de funcionamiento relativas al uso de aparatos electrónicos.
10. No respetar las normas mínimas de aseo e higiene.
11. No traer amonestaciones o comunicaciones firmadas por las familias o tutores legales.
12. Usar inadecuadamente materiales o instalaciones con actuaciones que ponen en peligro la integridad física de miembros de la comunidad educativa.
13. No respetar en el recinto escolar las prohibiciones relativas al consumo de tabaco.
14. Cualquier incumplimiento del conjunto de las normas de convivencia establecidas por el centro en este RRI.

Artículo 64: Medidas correctoras

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas por las medidas correctoras que se enumeran a continuación:

0. Amonestación verbal o anotación informativa en PSP y medidas correctoras leves habituales: supresión del recreo, tareas académicas extraordinarias, pedir disculpas a afectados, nota en la agenda o en el cuaderno y cualquier otro tipo de comunicación no formal con los padres.
1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación por escrito. Se registrará en PSP, se entregará al alumno y se comunicará al tutor. Quedará constancia de que los padres leen la amonestación de alguna de estas formas:
   - Por escrito con acuse de recibo en la misma amonestación.
   - Verbalmente, de forma personal, telefónica, correo electrónico o a través de la Plataforma de Seguimiento Pedagógico.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
9. Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el centro por un plazo máximo de un mes.
10. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico, que será devuelto una vez haya finalizado la jornada lectiva.
11. No superación de la prueba o trabajo en la que el alumno hubiera sido sorprendido copiando.
12. En el caso de cometer cinco ausencias injustificadas por curso y materia se perderá el derecho de carácter sumativo y continuo de la evaluación. La calificación será la nota de un examen extraordinario.

    En particular, si tres se producen en una misma evaluación parcial, la materia aparecerá como no calificada.

Artículo 65: Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:
    a) Para las correcciones que se establecen en los párrafos 0, 1, 2, 3, 4, 10, 11 y 12 por delegación del director, el profesor tutor del alumno o alguno de los profesores, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
    b) Para las correcciones previstas en los párrafos 0, 2, 3, 4, 5, 6 y 9, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
    c) Para las establecidas en los párrafos 7 y 8, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el párrafo 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de Convivencia del centro.
2. Los padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en este RRI, especialmente en los casos en los que la corrección aplicada suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro.

Artículo 66: Solicitud de revisión y ejecución de medidas

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a la convivencia o, en su caso, sus padres podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas ante la dirección del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 67: Prescripción de conductas y de correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición.

CAPÍTULO 2: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección

Artículo 68: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 69: Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a diez días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón**.**

Artículo 70: Aplicación de las medidas correctoras.

1. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas anteriormente con arreglo a los procedimientos previstos en los artículos 66 a 79 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.
2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

Disposición adicional

Lo establecido en el Presente Reglamento de Régimen Interno, se complementa con lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas (anexo 3) y otras disposiciones internas emitidas por la Institución Provincia Marista Ibérica y la legislación vigente.

A las infracciones que se cometan se les aplicarán las sanciones que correspondan según la legislación vigente que sea de aplicación al momento de la comisión de dichas infracciones.

ANEXO 1:

USO DEL DISPOSITIVO CHROMEBOOK

USO DEL DISPOSITIVO

a) Normas generales

a. Los dispositivos Chromebook son una herramienta de trabajo y aprendizaje, y su uso debe estar limitado a ese fin durante la jornada escolar.
b. El dispositivo debe estar guardado adecuadamente mientras no se está utilizando.
c. Se debe cuidar el dispositivo, transportarlo debidamente protegido, evitando golpes y arañazos.
d. No se debe escribir o realizar cualquier otra tarea apoyándose sobre el dispositivo, ni pintar sobre ninguna de sus superficies.

b) Normas de dispositivos 1:1

a. El Chromebook es necesario para el desarrollo normal de las clases, es obligatorio traerlo a clase cada día.
b. El alumno debe traer el Chromebook completamente cargado, o con carga suficiente para toda la jornada.
c. Salvo indicación del profesorado, los dispositivos permanecerán siempre en el aula durante la jornada escolar, no pudiendo bajarse al patio durante el recreo.

c) Seguridad

a. El dispositivo debe bloquearse siempre cuando no se está utilizando.
b. No está permitido iniciar sesión con cuentas de usuario de terceras personas.
c. No se puede utilizar el dispositivo de otro compañero sin su consentimiento, incluso si este lo ha dejado desbloqueado.
d. No está permitida ninguna acción que pretenda saltarse cualquiera de las medidas de seguridad establecidas (filtros, bloqueos, restricciones, etc.)
e. Si una página aparece bloqueada y se considera un error, se debe comunicar a través del botón que aparece en la pantalla de bloqueo. No se deben realizar intentos reiterados de acceso a páginas bloqueadas.

d) Periféricos

a. Los alumnos deben utilizar auriculares para escuchar el audio, siempre y cuando el profesor lo indique. El sonido de los altavoces internos debe estar siempre desactivado.
b. Los alumnos podrán utilizar ratón si lo desean.
c. Los auriculares y el ratón serán responsabilidad de su propietario. Se aconseja que estén correctamente identificados.

e) Averías

a. No está permitido acceder al interior del dispositivo ni intentar abrirlo. En caso de avería o desperfecto, se entregará al Departamento TAC para su reparación
b. Mientras se repara un dispositivo, se entregará al alumno un equipo de sustitución, de similares características, para que pueda seguir trabajando con normalidad.

USO DE LA CUENTA

a) Normas generales

a. Las cuentas educativas del dominio elpilarmaristas.net pertenecen al colegio y están gestionadas por el departamento TAC.
b. Las herramientas de la cuenta educativa (Drive, Correo, etc.) se utilizarán únicamente con fines relacionados con la actividad escolar. Para otros usos, se debe utilizar una cuenta personal.
c. No se debe utilizar la cuenta de correo para registrarse en ningún sitio web, aplicación o servicio diferente a los aprobados para uso educativo

b) Privacidad y seguridad

a. No se debe compartir la contraseña con nadie, ni tenerla anotada en ningún lugar visible o de fácil acceso para los demás.
b. Los alumnos tienen la opción de modificar su contraseña. Deben establecer siempre contraseñas seguras.
c. Por seguridad, los alumnos no tienen la opción de restablecer su contraseña por sus medios. En caso de pérdida de la contraseña, el tutor, profesor o administrador TAC podrá restablecerla

MEDIDAS DISCIPLINARIAS
El incumplimiento de las normas expuestas anteriormente llevará consigo la aplicación de las siguientes medidas:
• 1ª y 2ª vez: anotación informativa • 3 veces se considerará conducta contraria a la convivencia aplicándose las medidas correctoras correspondientes al Artículo 60 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa presente en el RRI • La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia con la aplicación de las medidas correctoras descritas en el Artículo 67 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa presente en el RRI • Cuando el alumno, de manera reiterada, haga un uso inadecuado de un servicio o aplicación, se podrá restringir o limitar el acceso a dicho servicio siempre y cuando esta restricción no suponga una interrupción en su proceso de aprendizaje

ANEXO 2:

UNIFORME ESCOLAR

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN 3
2.- OBJETO 3
3.- ALCANCE 3
4.- PROCEDIMIENTO 3
ETAPA INFANTIL 4
ETAPA PRIMARIA 5
ETAPA SECUNDARIA 5
ETAPA BACHILLERATO 6
ANEXO GRÁFICO 7

1. INTRODUCCIÓN:

El Colegio El Pilar HH Maristas tiene establecido un uniforme escolar para los alumnos de las etapas concertadas y unas directrices para los alumnos de Bachillerato con el fin de lograr varios objetivos:

- Educar en la sencillez e igualdad.
- Evitar diferencias entre el alumnado por razones de vestimenta y aspecto exterior.
- Favorecer una mejor integración de todos los alumnos atenuando problemas de convivencia y contribuir a la mejora del clima escolar.
- Luchar contra el consumismo, evitar las disputas y los conflictos por las marcas en la ropa.
- Aprender a vestir adecuadamente en cada situación.
- Facilitar a las familias el proceso, a veces difícil, de la elección de vestuario.
- Crear un espíritu de pertenencia al Colegio El Pilar HH Maristas que debe suponer un orgullo para sus miembros.

2. OBJETO:

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la correcta imagen externa y el uniforme del Colegio El Pilar HH Maristas, las prendas de que consta en las diferentes etapas y sus usos, variaciones no permitidas, temas relacionados con el aspecto externo, etc. También incluye las responsabilidades de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y el régimen sancionador que se establece en caso de incumplimiento.

3. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación a toda la Comunidad educativa y a todas las etapas del Colegio. En las etapas concertadas (Infantil, Primaria y ESO) está establecido un uniforme que se define en apartados posteriores. En la etapa de Bachillerato no hay un uniforme establecido, pero sí se establecen unas directrices de obligado cumplimiento que permitan lograr los objetivos que se pretenden alcanzar con el uso del uniforme. Es competencia de toda la Comunidad Educativa (profesores y tutores, alumnado, familias, personal auxiliar, coordinadores de etapa) cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.

4. PROCEDIMIENTO:

En el presente apartado se recogen las especificaciones del uniforme para cada etapa según el siguiente esquema:

- Etapa
- Contenido del uniforme escolar y ropa de abrigo
- Variaciones del uniforme no permitidas
- Uniforme de educación física - deportes
- Incumplimientos y régimen disciplinario Las normas que contiene son de aplicación para todo el recinto escolar (incluido comedor, biblioteca, salas de estudio, patios de recreo…) y en todas las salidas que realicen los alumnos fuera del recinto escolar organizadas por el Colegio.

ETAPA INFANTIL
1º DE ED. INFANTIL
CONTENIDO DEL UNIFORME ESCOLAR
• Chándal • Camiseta deporte del colegio • Zapato azul marino o negro con velcro • Bata para clase • Babi para usuarios de comedor
2º y 3º DE INFANTIL
• Zapato azul marino o negro con velcro • Calcetines, leotardos o medias azul marino • Pantalón o falda, polo o chaqueta del colegio • Chándal íntegro, pantalón corto y camiseta deportiva del colegio. El calzado que acompaña a la ropa deportiva será siempre de zapatillas
ROPA DE ABRIGO
• Abrigo, anorak o similar • Camiseta interior o térmica debajo del polo del colegio

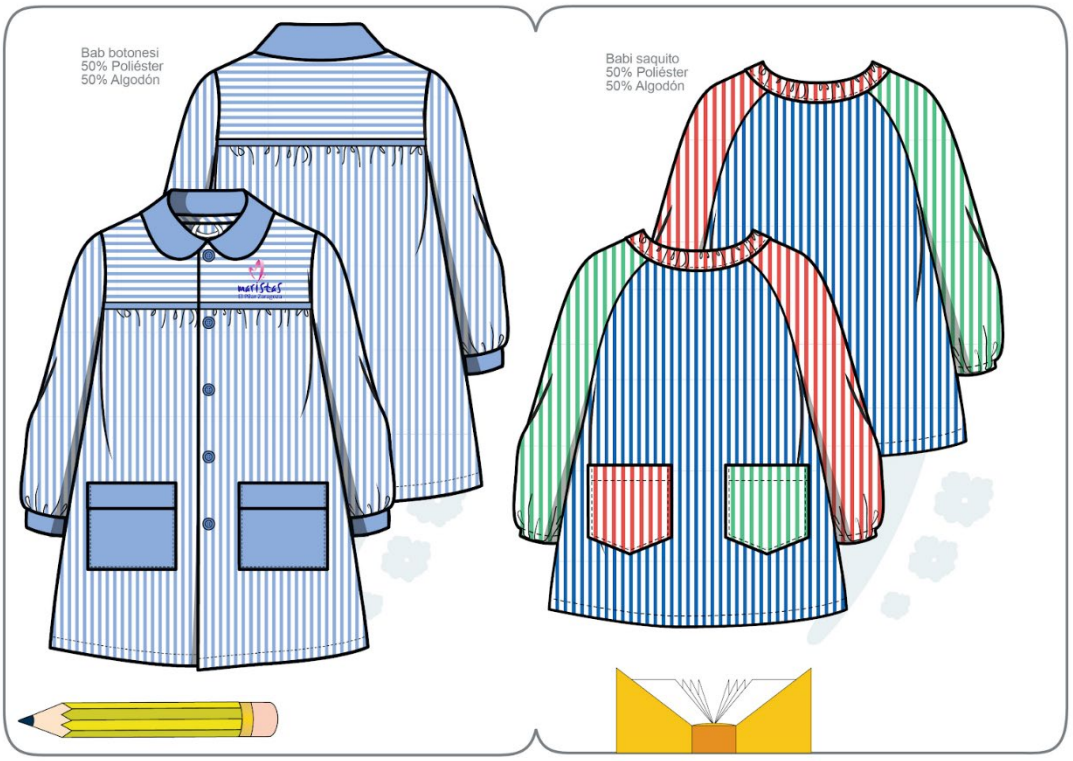
ETAPAS DE PRIMARIA Y ESO
CONTENIDO DEL UNIFORME ESCOLAR
• Zapato azul marino o negro • Calcetines, leotardos o medias azul marino • Pantalón o falda, polo y chaqueta, todos del colegio
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
• Zapatillas o calzado deportivo • Pantalón corto del colegio • Camiseta deportiva del colegio • Chándal íntegro *La ropa deportiva del colegio sólo podrá utilizarse para la clase de Ed. Física y cualquier otra actividad autorizada expresamente por el centro.* *No llevar la ropa deportiva en la asignatura de Ed. Física supone la no participación en la clase y la pérdida del derecho a realizar las pruebas que se lleven a cabo en esa sesión.*
ROPA DE ABRIGO
• Abrigo, anorak o similar • Camiseta interior o térmica debajo del polo del colegio
VARIACIONES DEL UNIFORME NO PERMITIDAS
• Queda terminantemente prohibido modificar cualquiera de las prendas que componen el uniforme o acompañarlo de otras que modifiquen la uniformidad • No se permite el uso de calcetines, medias o leotardos que no sean azul marino • No se permite el uso de mallas, leggins u otras alternativas. Tampoco se podrá hacer uso de estas debajo del pantalón corto del colegio • No se permite como ropa de abrigo jerséis, sudaderas o similares • El uso de prendas de uniformidad adquiridas en puntos de venta no oficiales se considerará una variación del uniforme no permitida
INCUMPLIMIENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
• El profesorado del Colegio será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas respecto al uniforme • Las familias son responsables de que el alumnado tenga el uniforme completo tal y como establecen las normas descritas y con los repuestos necesarios para posibles imprevistos • Los tutores llevarán control de las sanciones reiteradas que pueda acumular el alumnado para tomar las medidas oportunas • Los coordinadores de etapa velarán por el cumplimiento de las normas de uniforme

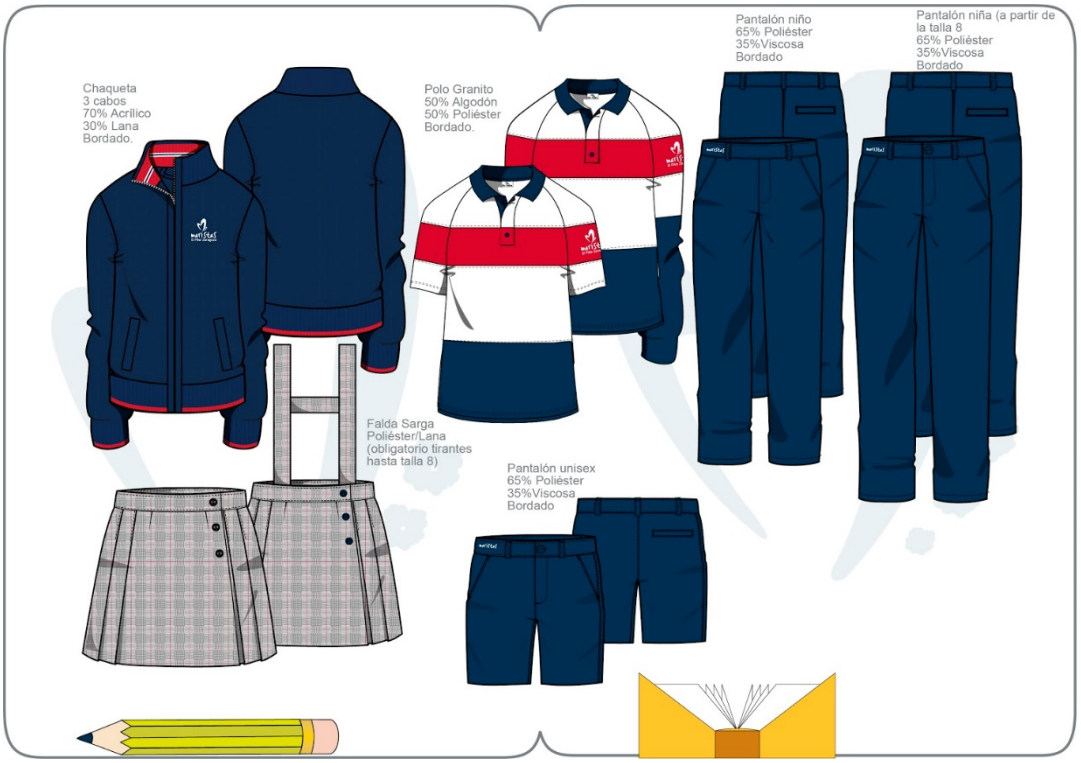
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
• 1ª y 2ª vez: anotación informativa • 3 veces se considerará conducta contraria a la convivencia aplicándose las medidas correctoras correspondientes al Artículo 60 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa presente en el RRI • La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia con la aplicación de las medidas correctoras descritas en el Artículo 67 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa presente en el RRI

ETAPA DE BACHILLERATO
El vestuario para la etapa será el adecuado y correcto para la actividad que se desarrolla
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
• Zapatillas o calzado deportivo • Pantalón corto del colegio • Camiseta deportiva del colegio *La ropa deportiva del colegio sólo podrá utilizarse para la clase de Ed. Física y cualquier otra actividad autorizada expresamente por el centro.* *No llevar la ropa deportiva en la asignatura de Ed. Física supone la no participación en la clase y la pérdida del derecho a realizar las pruebas que se lleven a cabo en esa sesión.*
INCUMPLIMIENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
• No se permite el uso de mallas, leggins u otras alternativas. Tampoco se podrá hacer uso de estas debajo del pantalón corto del colegio • Las familias son responsables de que el vestuario del alumnado sea el adecuado y correcto para la actividad que se desarrolla • Los tutores llevarán control de las sanciones reiteradas que pueda acumular el alumnado para tomar las medidas oportunas • Los coordinadores de etapa velarán por el cumplimiento de las normas de uniforme
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
• 1ª y 2ª vez: anotación informativa • 3 veces se considerará conducta contraria a la convivencia aplicándose las medidas correctoras correspondientes al Artículo 60 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa presente en el RRI • La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia con la aplicación de las medidas correctoras descritas en el Artículo 67 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa presente en el RRI

ANEXO:

MODELO GRÁFICO DEL DOCUMENTO:




Chaqueta
3 cabos
70% Acrílico
30% Lana
Bordado.
Polo Granito
50% Algodón
50% Poliéster
Bordado.
Pantalón niño
65% Poliéster
35%Viscosa
Bordado
Pantalón niña (a partir de la talla 8
65% Poliéster
35%Viscosa
Bordado
Falda Sarga
Poliéster/Lana
(obligatorio tirantes hasta talla 8)
Pantalón unisex
65% Poliéster
35%Viscosa
Bordado

ANEXO 3:

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

La legislación actual defiende el principio del bienestar de todos los menores como un elemento base de la convivencia entre adultos y menores. Las organizaciones e instituciones de la Provincia Marista Ibérica, exigen que todas las personas que trabajan o son voluntarias en la misión marista y que tengan relación, directa o indirecta, con los menores, conozcan y asuman este código de buenas prácticas.

Código de buenas prácticas en el trato con menores

El objetivo de la educación es conseguir el desarrollo integral de la persona. Por lo tanto, debe comprender todo el ser, quehacer, conocer y convivir del menor. El educador/a tiene que crear la situación idónea para que el menor pueda desarrollarse, y esto sólo será posible desde la seguridad, el respeto y la confianza. Los actos, comportamientos y actitudes del educador/a, además de ser coherentes con los principios y valores institucionales, deben estar orientados a conseguir que el menor se sienta seguro y tenga confianza en sí mismo.

Del mismo modo, todo tipo de actividad que se realice con un grupo debe responder a criterios educativos, quedando descartadas aquellas actividades o juegos que puedan generar riesgos para la integridad física o emocional de los menores, así como ambientes entre educadores/as y menores distanciados de una adecuada relación educativa.

A continuación, indicamos unas pautas de conducta que pueden servir de ayuda al educador/a. En ellas se recogen criterios generales, y se señalan acciones o comportamientos que hay que seguir o evitar.

a) Criterios generales de actitud educativa

a. Tratar a todos los menores con respeto, y comportarse dentro de los principios maristas de presencia cercana y amor a los niños.
b. Crear un ambiente donde los menores puedan expresarse libremente sin ningún riesgo para su salud física y emocional, y donde el educador/a sea un modelo de referencia para el menor.
c. Respetar los límites de los menores, ayudándoles a desarrollar el sentido y la conciencia de sus derechos, así como la manera de proceder si sienten que hay algún problema que pudiera ponerles en peligro.

b) Actuación preventiva para la realización de actividades seguras con menores

a. Antes de emprender una actividad, se evaluarán todos los riesgos posibles, especialmente cuando se realice fuera del centro. Una planificación adecuada de los espacios donde han de pasar la noche los menores, y de los posibles traslados en vehículos particulares, ayudará a evitar conflictos.
b. Los organizadores de actividades tienen que disponer del consentimiento firmado por los padres o de los adultos responsables de los menores antes de que éstos tomen parte en una determinada actividad que sea distinta de la actuación habitual del centro.
c. Cuando se realizan proyectos o actividades, hay que supervisar y acompañar adecuadamente a los menores, y protegerlos en todo momento.
d. Hay que establecer orientaciones claras para el uso apropiado de las tecnologías de la información con el fin de asegurarse de que los menores no se encuentran en situación de riesgo, o expuestos al abuso y la explotación.

e. Es necesario mantener una actitud educativa en un clima de respeto entre los adultos y los menores presentes, asegurándose de que todos tienen claros sus roles y responsabilidades. Se ha de informar sobre cualquier conducta inapropiada que se observe con menores.

f. Se debe garantizar que las formas de interacción y contacto físico sean las apropiadas en una sana acción educativa y adecuadas a la edad del menor, y que estén basadas en sus necesidades educativas.

c) Acciones o comportamientos inadecuados que deben ser evitados en actividades con menores

a. Cualquier tipo de agresión física que pueda ser considerada como abuso de poder, abuso de la fuerza o maltrato físico. Es inaceptable toda forma de corrección física.

b. Cualquier forma de agresión verbal, psíquica o emocional que pueda herir al menor o ponerlo en ridículo ante el grupo de iguales.

c. Cualquier forma de relación con los menores que pudiera ser considerada abusiva o explotadora, o que pudiera colocar al menor en riesgo de abuso. Esta situación debe ser comunicada inmediatamente al Coordinador local de protección del menor o a la Dirección del centro, siguiendo los procedimientos especificados en el Manual de centro de protección del menor.

d. Deberán evitarse con menores, y entre los propios menores, las actividades y juegos que puedan tener connotaciones de tipo sexual. Así como las conversaciones sobre cuestiones sexuales que carezcan de objetivo educativo.

e. El uso de los mismos vestuarios y duchas por parte de adultos y menores de manera simultánea en actividades deportivas y de tiempo libre.

f. El uso de la misma tienda de campaña, o la misma cama para dormir, por parte de adultos y menores.

g. Albergar a uno o varios menores, con los cuales se está trabajando, en el propio domicilio durante la noche sin permiso de los padres y sin supervisión o presencia de otros adultos.

h. Poseer o estar bajo el efecto de drogas ilegales o de alcohol en actividades con menores.

i. Promover, proveer o permitir a menores el consumo de alcohol o de drogas.

j. Utilizar todo tipo de lenguaje grosero en presencia de menores.

k. Estar desnudo o vestido de manera inadecuada para la actividad que se va a realizar con los menores.

l. Tomar fotografías de menores mientras se encuentren desvestidos o se estén vistiendo.

m. Estar en posesión de material impreso o audiovisual de carácter pornográfico o que exalte cualquier tipo de violencia/humillación dentro del recinto del centro o durante actividades con menores.

n. Manifestar formas de expresión de afecto que pudieran resultar motivo de desagrado o rechazo por parte del menor, o que excedan los límites de una sana relación educativa.

o. Discriminar negativamente, mostrar un trato diferente, o favorecer de manera particular a unos menores con exclusión de otros.

p. Un educador/a, por propia seguridad y por prevención, no debe permanecer a solas con un menor en un dormitorio, vestuario, cuarto de baño, o área aislada de la visión de otros adultos.

q. Un educador/a no formará parte de grupos de Whatsapp o de otros programas de mensajería por internet, conformado por menores, a excepción de aquellos grupos configurados con carácter educativo y desde un dispositivo del centro educativo o autorizado por éste, y siempre con dos adultos, como mínimo, participando de ese grupo. Del mismo modo, un educador/a no debe

establecer relaciones privadas con menores a través de las redes sociales. Si hubiera que hacerlo, tales interacciones se deberán establecer a través de los perfiles propios del centro educativo.

La normativa de este código de buenas prácticas es de obligado cumplimiento. La vulneración o inobservancia de las disposiciones contenidas en el mismo llevará aparejadas las consecuencias y sanciones que se contemplan en el estatuto de los trabajadores, convenio colectivo y, en su caso, las que prevean las leyes civiles y penales vigentes