

# REGULAMIENTO DE RÉGIMEN INTERNO

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CPR Don Bosco



REVISIÓN Nº1

Fecha presentación  
Comunidad Educativa:  
enero 2023

## TÍTULO PRELIMINAR

### Art. 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del CPR Don Bosco y promover la participación de todas las personas que forman la comunidad educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).

### Art. 2. Principios dinamizadores.

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

- a) El carácter católico y salesiano del centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del centro.
- c) La configuración del centro como comunidad educativa.
- d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

### Art. 3. Sostenimiento del centro con fondos públicos.

El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE<sup>1</sup> y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

## TÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA

### Art. 4. Miembros.

1. La comunidad educativa del centro integra un conjunto de personas implicadas en la acción educativa, que comparten y enriquecen los objetivos del centro. En concreto, la comunidad educativa del colegio está formada por:

---

<sup>1</sup> Redactada conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- a. la Entidad Titular: Hijas de María Auxiliadora, últimas responsables del Proyecto Educativo
- b. el alumnado, protagonista y núcleo central de nuestra propuesta educativa;
- c. el profesorado, agente fundamental de los procesos impulsados por la escuela;
- d. el personal de administración y servicios, corresponsable en la misión;
- e. las familias, padres, madres y tutores legales, primeros y principales educadores de sus hijos;

La Comunidad Educativa del colegio forma parte de una comunidad mayor, integrada por todos los que participan de una u otra manera en la vida de la Casa: animadores de tempo libre, catequistas, monitores de extraescolares, etc.

2. Cada uno de los integrantes de la comunidad aporta de modo corresponsable su labor al proyecto común.

#### **Art. 5. Derechos.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el carácter propio, el proyecto educativo y la Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro sobre asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la entidad titular.
- e) Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar ante la entidad titular, o el órgano que en cada caso corresponda, quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias, según los procedimientos establecidos para ello.
- g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente Reglamento.

#### **Art. 6. Deberes.**

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la entidad titular, el alumnado, el profesorado, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar el carácter propio, y conocer y cumplir lo previsto en el proyecto educativo, el código de conducta, la presente Normativa, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa<sup>2</sup>.
- d) Respetar y promover la imagen del centro.
- e) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- f) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y demás normativa de aplicación.
- g) Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto de previsiones contenidas en la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*<sup>3</sup> y en el *Manual por una cultura del buen trato*.

#### **Art. 7. Principios inspiradores y normas de convivencia.**<sup>4</sup>

1. Las normas de convivencia del centro se inspiran en los siguientes principios básicos para promover:

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

2. Sin perjuicio de las establecidas en la presente Normativa y en el plan de convivencia, son normas de convivencia del centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones

---

<sup>2</sup> Cf. Código Conducta Inspectoría María Auxiliadora. Art. 32.

<sup>3</sup> Cfr. Código Conducta Inspectoría María Auxiliadora, art. 50- 54. <sup>4</sup> LOE Art. 124:

que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de actividades y servicios en el mismo.

- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación, especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad.
- c) La corrección en el trato social y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- d) El respeto y desarrollo responsable de las distintas funciones de los miembros de la comunidad educativa.
- e) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- f) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- g) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del centro sobre esta materia.
- h) El cumplimiento de la normativa del centro respecto a la vestimenta.
- i) La obligatoriedad del uso del uniforme (chándal) para la materia de Educación Física, Psicomotricidad en EI, y para las salidas complementarias en EP y EI.
- j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- k) 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.
- l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento por parte de los miembros de la comunidad educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del carácter propio y del proyecto educativo del centro<sup>4</sup>.

3. Las normas de convivencia, así como el *Código de Conducta de la Inspectoría María Auxiliadora* y los protocolos derivados de dicho *Código* son de obligado cumplimiento por parte de todo el personal que presta servicios en el centro.

## **CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.**

El Instituto de Hijas de María Auxiliadora (Salesianas) y, más en concreto, la Inspectoría María Auxiliadora, como Entidad Titular de la Escuela, aporta a la presencia, a través de la comunidad religiosa salesiana y de los representantes seculares en quien delega el ejercicio de la Titularidad, el patrimonio pedagógico heredado de Don Bosco y Madre Mazzarello y ejerce la última responsabilidad de la escuela ante la sociedad, los poderes públicos y el conjunto de la comunidad educativa. La Entidad Titular delega y estimula el ejercicio de las responsabilidades encomendadas a todos los que asumen servicios de dirección y administración, como representantes de la titularidad. Directivos y administradores son corresponsables de la animación y gobierno del centro en el ámbito de su competencia. Actúan en estrecha colaboración con sus inmediatos superiores y velan por el desarrollo del Proyecto Educativo del centro, por el cumplimiento de las

---

<sup>4</sup> Art. 124.2 LOE

orientaciones de la Inspectoría en el ámbito de su competencia, por el seguimiento del personal a su cargo y el cumplimiento de sus obligaciones. Responden de la marcha general de su ámbito de actuación y velan especialmente por el cumplimiento de la normativa vigente, en las áreas, materias y operaciones que están bajo su responsabilidad. En el ejercicio de las funciones que se les han encomendado, directivos y administradores actúan con transparencia, lealtad, honradez y en subsidiaridad con la Inspectoría.

## **Art. 8. Derechos.**

La entidad titular tiene derecho a:

- a) Establecer el carácter propio del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el proyecto educativo del centro, que incorporará el carácter propio del mismo, el plan de convivencia, así como los restantes planes fijados en la normativa educativa estatal o autonómica y los correspondientes planes y protocolos inspectoriales.
- c) Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, así como promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Aprobar las Normas de Organización y Funcionamiento, previo informe por el consejo escolar<sup>6</sup>, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el consejo escolar, de conformidad con lo señalado en la LODE.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.
- l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro, así como sobre su cese.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia en el marco de lo que disponga la legislación estatal y autonómica, así como las orientaciones inspectoriales.
- p) Proponer al consejo escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.
- q) Designar un Coordinador de bienestar y protección del alumnado<sup>7</sup>.
- r) Nombrar al Delegado de Protección de Datos y al Responsable del Cumplimiento Normativo y al responsable de los planes de igualdad.

## Art. 9. Deberes.

La entidad titular está obligada a:

<sup>6</sup> LODE, Art. 57 l), redactado conforme a la L 30/12/2020).

ey Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE

<sup>7</sup> Art.35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- a) Impartir una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los menores en una escuela segura y libre de violencia, que garantice el respeto y la promoción de sus derechos y que emplee métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- b) Promover el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de quienes sufran especial vulnerabilidad.
- c) Formar al alumnado en la prevención y evitación de toda forma de violencia, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.
- d) Dar a conocer el carácter propio, el proyecto educativo y las NOF del centro.
- e) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la comunidad educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
- f) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- g) Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente o educador de los centros educativos, familias o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecte la existencia de situaciones de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los menores, siguiendo el protocolo definido en el documento inspectorial "*Manual del buen trato*" Así como por la infracción de la normativa sobre protección de datos de un menor de edad.
- h) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución y de las actuaciones previstas en los protocolos existentes.
- i) Dar a conocer a la comunidad educativa y formar en el uso de los protocolos de actuación existentes.

## Art. 10. Representación.

La representación legal ordinaria de la entidad titular estará conferida al director general del centro en los términos señalados en el artículo 40 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.

Nuestro proyecto educativo gira en torno a los alumnos y todo cuanto se promueve en la escuela persigue su realización integral como personas. Los alumnos y alumnas de un colegio salesiano intervienen activamente en su proceso educativo y asumen diferentes responsabilidades. Se los anima, además, a participar en asociaciones y grupos, fuera del horario escolar, donde pueden ampliar sus



experiencias. Progresivamente, asumen tareas organizativas, de animación y colaboración, tanto en el aula como, si lo desean, fuera de ella.<sup>5</sup>

### **Art. 11. Derechos.**

El alumnado tiene derecho a:

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y el respeto a su identidad, integridad y dignidad personales.
- b. La valoración y reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento.
- c. Recibir orientación vocacional, educativa y profesional.
- d. Recibir una educación inclusiva y de calidad, que respete la igualdad sin discriminación sexual, la diversidad familiar, la adquisición de estilos de vida saludables y una educación afectivo sexual adaptada a su nivel madurativo y, además, orientada a prevenir, detectar y evitar toda forma de violencia y discriminación.
- e. Ser respetado en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, sus convicciones morales y su orientación sexual, de acuerdo con la Constitución.
- f. Recibir protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- g. Expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- h. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- i. Recibir tanto la información como las ayudas y los apoyos precisos para compensar las desigualdades de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales o de accidente o infortunio familiar que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- j. Recibir protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- k. Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad y en el tratamiento de sus datos personales
- l. Ejercer su derecho de asociación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- m. Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente documento, en las tomas de decisiones que les afecten.
- n. Continuar su relación con el centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo, a través del movimiento de Exalumnos.
- o. Aquellos otros derechos que se determinen en las normas de convivencia del centro.

---

<sup>5</sup> Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas

## **Art. 12. Deberes.**

El alumnado está están obligado a:

- a. Respetar el ideario del centro.
- b. Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo de los currículos y en las escolares y complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo, así como en las complementarias que tengan carácter de gratuidad.
- c. Seguir las directrices del equipo directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, y llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores.
- d. Respetar la autoridad y orientaciones del equipo directivo y del profesorado, así como de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- e. Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del centro.
- f. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- g. Respetar el derecho del resto del alumnado a la educación.
- h. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Cumplir las presentes Normas de Organización y Funcionamiento y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- j. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del centro.
- k. Aquellos otros deberes que se determinen en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro.

## **Art. 13. Admisión.**

1. La admisión del alumnado compete a la entidad titular del centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en su normativa estatal y autonómica de desarrollo.

## **CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.**

Sobre el profesorado se asienta en gran medida la calidad del proceso educativo y evangelizador. Los profesores trabajan corresponsablemente con los otros miembros de la comunidad educativa y ponen sus competencias profesionales, educativas y pastorales al servicio de la misión de la escuela salesiana. Intervienen

activamente, cuando se les requiere, en la gestión del centro a través de su participación en los órganos de gobierno unipersonales y colegiados<sup>6</sup>

#### **Art. 14. Derechos.**

El profesorado tiene derecho a:

- a. Desempeñar su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe, el currículo y la propuesta educativa de las escuelas salesianas y el proyecto educativo del centro
- b. Su formación permanente, según el plan de formación del centro.
- c. Participar en la elaboración de las programaciones de etapa.
- d. Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación de etapa y de forma coordinada por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e. Ejercer su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las programaciones de etapa a partir de la Concreción Curricular de Centro con arreglo al modelo pedagógico de la entidad titular.
- f. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g. Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h. Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Celebrar reuniones en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y sin afectar al normal desarrollo de la actividad laboral y docente.
- j. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

#### **Art. 15. Deberes.**

1. El profesorado está obligado a:

- a. Respetar y hacer respetar el Ideario.
- b. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la entidad titular, según la Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas y el Proyecto Educativo del centro y el Perfil Profesional definido por la Inspección.
- c. Promover y participar en la actividad general del centro, incluyendo las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la programación general anual.

---

<sup>6</sup> Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas



- d. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- e. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las programaciones de etapa.
- f. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del equipo educativo del curso y del departamento correspondiente, con la coordinación de la CCP.
- g. Elaborar y desarrollar la programación de aula.
- h. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- i. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje en todos los aspectos de su formación educativa, académica y profesional, incluyendo las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas, colaborando, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- i. Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral y trascendente del alumnado en colaboración con las familias, informándoles periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- j. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, conforme al plan de convivencia del centro y favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- k. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- l. Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional, participando en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el centro.
- m. Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- n. Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el centro.
- o. Cumplir en el ejercicio de sus funciones las instrucciones facilitadas por la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal. p. Conocer y cumplir el Código de Conducta de la Inspectoría
- q. Respetar el derecho a la imagen del alumnado y cumplir la normativa al respecto.<sup>7</sup>
- r. Respetar y cumplir la normativa de propiedad intelectual.<sup>8</sup>
- s. Comunicarse con el alumnado y sus familias únicamente a través de los canales, sistemas y procedimientos que el centro determine.<sup>9</sup>
- t. Acreditar, mediante la aportación del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, no haber sido condenados por delitos contra la libertad o indemnidad sexuales o de trata de seres humanos.

---

<sup>7</sup> Art. 15. Código de Conducta. Inspectoría María Auxiliadora.

<sup>8</sup> Art. 29. Código de Conducta. Inspectoría María Auxiliadora.

<sup>9</sup> Confrontar Plan de Comunicación del centro

- u. Mantener una relación con el alumnado limitada a su ámbito profesional y de forma que no pueda inducir a confusión.
  - v. Aquellos otros deberes que determine la normativa vigente.
  - w. Respetar la Política de Protección de Datos establecida a nivel inspectorial<sup>10</sup>
  - x. Cumplir todos los procesos y protocolos inspectoriales y locales correspondientes.
2. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

### **Art. 16. Admisión.**

La cobertura de vacantes de profesorado compete a la entidad titular del centro, según lo establecido en el Proceso de Selección del personal de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el consejo escolar a propuesta de la entidad titular.

1. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir, de acuerdo con los criterios inspectoriales de contratación y los requisitos requeridos para cubrir la plaza, mediante la ampliación del horario de profesores del centro que no presten sus servicios a jornada completa, la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, la contratación de nuevo profesorado o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la entidad titular del centro no tenga el carácter de laboral.
2. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la entidad titular podrá cubrir provisionalmente la vacante, en los términos establecidos en la legislación vigente.
3. La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al consejo escolar las extinciones que se produzcan.
4. La entidad titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al consejo escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada.

## **CAPÍTULO CUARTO: PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES**

La familia, juega un papel esencial en los valores y actitudes que los hijos interiorizan en los primeros años de su crecimiento. La escuela se convierte en colaboradora de esa labor esencial, para la que se necesita sintonía de criterios y espíritu de colaboración. La Entidad

---

<sup>10</sup> Art. 37-38. Código de Conducta. Inspectoría María Auxiliadora.



Titular da a conocer su propuesta educativa (vertebrada sobre sus rasgos distintivos, lo que llamamos carácter propio) a las familias que solicitan la admisión en el centro. Al elegir una escuela salesiana, la familia acepta el proyecto educativo y se compromete a respetar nuestra manera de entender la educación, desde una determinada concepción del ser humano, de la pedagogía y del mundo. La estrecha colaboración entre las familias y la escuela se vuelve imprescindible para alcanzar los objetivos educativos.<sup>11</sup>

### **Art. 17. Derechos.**

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el proyecto educativo del centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el centro.
- d) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) Ser oídos por quien determine el centro en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos,
- f) Ser atendidos por los profesores del centro en los horarios y por los cauces establecidos.
- g) Participar en la organización y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- h) Participar en la vida del centro y particularmente en sus encuentros festivos y celebrativos.
- i) La libertad de asociación en el ámbito educativo.
- a) Cuantos derechos les sean reconocidos en la legislación vigente<sup>12</sup>.

### **Art. 18. Deberes<sup>13</sup>.**

Los padres o tutores están obligados a:

- a) Conocer, aceptar y respetar la Propuesta Educativa de las escuelas Salesianas y el Proyecto Educativo del centro.
- b) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
  - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor o personal correspondiente, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

---

<sup>11</sup> Propuesta Educativa Escuelas Salesianas.

<sup>12</sup> Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

<sup>13</sup> Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación



- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
  - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
  - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del centro a que éstas puedan dar lugar.
  - Informarán al equipo directivo de todas las resoluciones judiciales o acuerdos privados que regulen las funciones inherentes a la patria potestad y a la guarda y custodia de sus hijos, o que puedan afectar a las actividades y responsabilidad del centro.
  - Adoptarán las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos y respetarán las normas de recogida de los menores, reguladas en este reglamento y en la normativa interna del centro.
  - Colaborarán y observarán el cumplimiento del respeto y conductas cívicas que permitan el normal funcionamiento del centro.
- c) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el centro.
  - d) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.
  - e) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
  - f) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
  - g) Acceder al centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.
  - h) Participar en las actuaciones previstas en el plan de convivencia del centro en los términos en él contemplados.
  - i) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del centro dentro del marco del presente Reglamento.
  - j) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

- k) Cuantos deberes les sean exigibles en la legislación vigente <sup>14</sup> y en la correspondiente normativa interna del centro.

## **CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS.**

El personal de administración y servicios desempeña sus funciones en corresponsabilidad con los demás miembros de la comunidad educativa. Su talante y su estilo, por tanto, se muestran en sintonía con el del resto de miembros de la comunidad educativa y por eso se distinguen por: su profesionalidad, su capacidad de acogida, su trato amable y cordial, el espíritu de servicio, la dedicación y calidad de su trabajo, la discreción, su fidelidad y lealtad al proyecto educativo y su sentido de pertenencia a la Inspectoría<sup>18</sup>

### **Art. 19. Derechos.**

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que sea de su competencia.
- a) Su formación permanente.
- b) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

### **Art. 20. Deberes.**

El personal de administración y servicios está obligado a:

- a) Respetar y hacer respetar el ideario
- b) Conocer y respetar la Propuesta Educativa, el Proyecto Educativo del centro y otra documentación interna propuesta por la entidad titular.
- c) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- d) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- e) Respetar y cumplir las instrucciones de la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal
- f) Conocer y cumplir el código de Conducta de la Inspectoría.
- g) Guardar el debido sigilo profesional.
- h) Cumplir los mandatos que dentro de sus funciones establezca la dirección general y la entidad titular.
- i) Cumplir las funciones establecidas en el perfil profesional del Personal de Administración y Servicios.

---

<sup>14</sup> Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación 18  
Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas

### **Art. 21. Admisión.**

El personal de administración y servicios será nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

## **CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En la vida de nuestras escuelas participan otras muchas personas, cuyo papel se torna importantísimo si queremos dotar de coherencia a nuestras intervenciones educativas y evangelizadoras. De todos ellos se espera:

- implicación en el proyecto educativo desde su ámbito de actuación y según su grado de responsabilidad,
- calidad en el desempeño de su labor,
- reconocimiento de las claves de nuestro estilo (cercanía, acompañamiento, criterio preventivo...) en su manera de ejercer su función,
- coherencia y madurez personal.<sup>15</sup>

### **Art. 22. Otros miembros.**

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del centro de acuerdo con los programas que determine la entidad titular del centro, así como aquellas personas que desempeñen puestos requeridos en los centros educativos conforme a la legislación vigente. Entendiendo que todas ellas asumirán los criterios establecidos por el carácter propio del colegio así como los propios planes del centro.

### **Art. 23. Derechos.**

Estos miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la entidad titular del centro.

### **Art. 24. Deberes.**

Estos miembros de la comunidad educativa estarán obligados a:

---

<sup>15</sup> Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas

- a) Respetar y hacer respetar el ideario del centro.
- b) Desarrollar sus funciones según lo establecido en el marco de la organización y funcionamiento del centro y en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento.
- c) Respetar y favorecer el normal desarrollo de la actividad del centro.
- d) Conocer y respetar todos los procesos y protocolos del centro.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.**

### **Art. 25. Características.**

La participación en el centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su carácter propio y proyecto educativo.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- c) Alegre y dinámica, señas de nuestro estilo educativo.

### **Art. 26. Ámbitos.**

Los ámbitos de participación en el centro son:

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

### **Art. 27. Ámbito personal.**

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del centro.

Cada uno de los integrantes de la comunidad aporta de modo corresponsable su labor al proyecto común.

### **Art. 28. Órganos colegiados.**

1. Los distintos miembros de la comunidad educativa participan en los órganos colegiados del centro según lo señalado los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

2. La entidad titular del centro podrá constituir equipos o comisiones para la participación de los miembros de la comunidad educativa en las áreas que se determinen.

### **Art. 29. Asociaciones.**

1. Los distintos estamentos de la comunidad educativa podrán constituir asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del centro plasmados en el carácter propio y en el proyecto educativo.

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

- a) Establecer su domicilio social en el centro.
- b) Participar en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en el proyecto educativo del centro y en diálogo con el Equipo Directivo.
- c) Celebrar reuniones en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la entidad titular del centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
- d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el consejo escolar, en los términos establecidos en la LODE.
- e) Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente Reglamento.

3. Las asociaciones estarán obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

### **Art. 30. Delegados.**

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa, por el procedimiento y con las funciones que determine la entidad titular del centro.



## TITULO II ACCION EDUCATIVA

### Art. 31. Principios.

1. La acción educativa del centro se articula en torno al ideario o carácter propio, la legislación aplicable y la normativa interna del centro, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la comunidad educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del centro.
3. La acción educativa del centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del carácter propio del centro.

### Art. 32. Carácter propio<sup>16</sup>.

1. La entidad titular del centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del centro.
2. El carácter propio del centro define:
  - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del centro, la razón de su fundación.
  - b) El modelo de persona que orienta la acción educativa.
  - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el centro.
  - d) Los criterios pedagógicos y pastorales básicos del centro.
  - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del centro y su articulación en torno a la comunidad educativa.
3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

### Art. 33. Proyecto educativo de centro<sup>17</sup>.

1. El proyecto educativo incorpora el carácter propio del centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

---

<sup>16</sup> Según lo dispuesto en el art. 115.2 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

<sup>17</sup> Según lo dispuesto en el art. 121 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- a) Las características de los miembros de la comunidad educativa.
- b) El entorno inmediato en el que se ubica el centro.
- c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. El proyecto educativo es dispuesto por la entidad titular y tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la administración educativa, a través de la Concreción Curricular de Centro.

En su elaboración participarán los distintos sectores de la comunidad educativa, sus asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del centro, conforme al procedimiento que establezca la propia entidad titular del centro.

El director general, como representante de la titularidad, es el órgano competente para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo, que será aprobado por el claustro de profesores del centro.

3. El grado de consecución del proyecto educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

#### **Art. 34. Concreción curricular de centro.**

1. La concreción curricular de centro es el desarrollo y concreción del currículo al centro, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en el mismo, integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del centro, de acuerdo con su proyecto educativo, y adaptándose a las diferentes etapas.

2. La concreción curricular incluirá, al menos:

- a) Perfil competencial de alumno o perfil de salida del alumno.
- b) La concreción de los objetivos de las etapas.
- c) La secuenciación de los contenidos.
- d) La metodología pedagógica.
- e) Los criterios de evaluación y promoción.
- f) Las medidas para atender a la diversidad.
- g) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el centro.
- h) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3. La concreción curricular es aprobada por el claustro conforme al procedimiento que determine el equipo directivo. El director pedagógico dirige su elaboración, ejecución y evaluación.

### **Art. 35. Programación de aula.**

1. Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones de la concreción curricular del centro y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y departamento, y con la coordinación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. La programación es aprobada por el departamento de la asignatura con el visto bueno de la dirección pedagógica.

### **Art. 36. Evaluación.**

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento, consecución y logro de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la comunidad educativa, según los criterios internos establecidos. El director general dirige su elaboración y ejecución.
4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su proyecto educativo.

### **Art. 37. Programación general anual del centro.**

1. La programación general anual del centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados<sup>18</sup>, en concreto:
  - a) Las modificaciones del proyecto curricular de la etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
  - b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
  - c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
  - d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su proyecto educativo.

---

<sup>18</sup> Art. 125 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

- e) Las medidas de aplicación del plan de convivencia correspondiente a cada curso<sup>19</sup>.
- f) Todos los demás aspectos que sean considerados oportunos por parte del ED del centro.

2. La programación general anual del centro es elaborada por el equipo directivo, con la participación del profesorado y de otros agentes de la Comunidad Educativa e informado el consejo escolar a propuesta del director general, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de Actualización Pedagógico Pastoral. El director general dirige su elaboración, ejecución y evaluación

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

### **Art. 38. Plan de convivencia<sup>20</sup>.**

1. El plan de convivencia será elaborado por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa estatal y autonómica, con la participación efectiva de los miembros de la comunidad educativa en la forma en que determine la entidad titular. Dicho plan será aprobado por el equipo directivo, formará parte del proyecto educativo del centro y se incorporará a la programación general anual del centro.

2. El plan de convivencia recoge las actividades que se programen en el centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo, concretando los derechos y deberes del alumnado y el conjunto de normas de conducta.

3. El plan de convivencia incluirá:

- a. Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- b. Las normas de convivencia.
- c. El código de conducta y los protocolos derivados ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- d. Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el centro.

---

<sup>19</sup> Art. 124.1 de la LOE, en su redacción conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (BOE 30/12/2020).

<sup>20</sup> Regulado en el art. 124 de la LOE

- e. Los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.
- f. Otros procesos o protocolos inspectoriales y/o de centro que contribuyan a la buena convivencia en el centro

### **TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN**

#### **Art. 39. Órganos de gobierno, participación y gestión.**

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el director general, el director pedagógico, el coordinador de pastoral escolar y el administrador.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión el equipo directivo del centro, el claustro de profesores y el equipo de pastoral.
4. Es órgano colegiado de participación y gestión el consejo escolar y la comisión de convivencia.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del carácter propio y del proyecto educativo de centro y de conformidad con la legalidad vigente.

#### **CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

##### **Sección Primera: Director general.**

#### **Art. 40. Competencias.**

Es el responsable de dirigir el centro educativo, en representación de la entidad titular, en estrecha colaboración con el equipo directivo desde el carácter propio y las orientaciones inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro.<sup>21</sup>

1. Son competencias del director general:

---

<sup>21</sup> Perfiles Profesionales

- a. Ostentar la representación ordinaria de la entidad titular con las facultades que ésta le otorgue.
  - b. Velar por la efectiva realización del carácter propio y del proyecto educativo de centro.
  - c. Convocar y presidir las reuniones del equipo directivo y del Consejo Escolar.
  - d. Presidir, cuando asista, las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
  - e. Dar curso a las peticiones, quejas o denuncias formuladas, impulsar los procedimientos para su resolución y adoptar las decisiones que correspondan.
  - f. Ejercer los deberes de supervisión, vigilancia, control y cumplimiento del modelo de cumplimiento normativo y prevención de delitos implantado en el centro.
  - g. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro, fijando la organización académica del centro.
  - h. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
  - i. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
  - j. Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
  - k. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
  - l. Ejercer la jefatura del personal docente.<sup>22</sup>
  - m. Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular en el ámbito educativo pastoral, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.
2. El director general, como representante de la entidad titular, se responsabiliza de que las competencias de la entidad titular sean respetadas y atendidas.
  3. El director general sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del centro en todos sus aspectos.

#### **Art. 41. Nombramiento y cese.**

1. El director general es nombrado y cesado por la entidad titular por un periodo de 3 años, pudiéndose prorrogar 3 más. Pasado este tiempo, si fuese necesario, se podrán hacer nombramientos flexibles.

---

<sup>22</sup> Art. 54 LODE

2. El director general cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por decisión de la entidad titular. En el caso de los niveles concertados, el cese de podrá acordar cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al consejo escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. En caso de cese, enfermedad, suspensión o ausencia del director pedagógico, sus funciones serán asumidas provisionalmente por la persona que sea designada por la entidad titular del centro hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación. Esta decisión será comunicada al consejo escolar.

## **Sección Segunda: Director pedagógico.**

### **Art. 42. Competencias.**

Es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actuaciones pedagógicas del centro, sin perjuicio de las competencias reservadas al Director general de Centro y al Equipo Directivo, y desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro. Forma parte del Consejo Escolar y del Equipo Directivo y coordina el Equipo de Innovación y Coordinación Pedagógica.<sup>27</sup>

Son competencias del director pedagógico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la entidad titular:

- a) Dirigir y coordinar las actividades pedagógicas del centro o etapa, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones de otros órganos.
- b) Liderar y coordinar la actualización pedagógica del centro
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las de coordinación pedagógica.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos, cuando proceda.
- e) Ejecutar los acuerdos del consejo escolar, del claustro, y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f) Proponer al director general para su nombramiento al coordinador general de etapa, a los coordinadores de seminario y de ciclo y a los tutores, si es el caso.
- g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente y en los términos señalados en la presente Normativa, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

- h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- i) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular en el ámbito educativo pastoral, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

#### **Art. 43. Ámbito y nombramiento.**

1. En el centro existe un director pedagógico único para las siguientes enseñanzas:
  - a) Educación Infantil y Primaria.
  - b) Educación Secundaria.
3. El director pedagógico es nombrado y cesado por la entidad titular por un periodo de 3 años, pudiéndose prorrogar 3 más. Pasado este tiempo, si fuese necesario, se podrán hacer nombramientos flexibles.
4. Es miembro del Consejo Escolar como representante de la entidad titular.

#### **Sección Cuarta: Coordinador de pastoral escolar.**

##### **Art. 45. Competencias.**

Es el responsable de velar por los procesos pastorales del centro, en estrecha colaboración con el Equipo de Pastoral Escolar, desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro. Mantiene una relación fluida con el Coordinador General de Pastoral de la Casa y el Coordinador de Pastoral de Tiempo Libre. <sup>28</sup> Es miembro del Consejo Escolar (como representante de la entidad titular).

Son competencias del coordinador de pastoral escolar:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del centro.
- b) Convocar, y presidir el equipo de pastoral escolar.
- c) Coordinar el departamento de religión, impulsando el proceso de enseñanzaaprendizaje del área de religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del centro con la de la parroquia y la Iglesia diocesana.
- f) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular en el ámbito educativo pastoral, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las

normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

#### **Art. 46. Nombramiento y cese.**

El coordinador de pastoral escolar es nombrado y cesado por la entidad titular por un periodo de 3 años, pudiéndose prorrogar 3 más. Pasado este tiempo, si fuese necesario, se podrán hacer nombramientos flexibles.

#### **Sección Quinta: Administrador.**

##### **Art. 47. Competencias del administrador.**

Es el responsable de la gestión económica del centro, ejerciendo sus funciones en nombre y dependencia directa del director titular de centro, desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro.

Son competencias del administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico y realizar los correspondientes informes trimestrales de control e informe de la situación y marcha económica del colegio.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro. Realizar junto con el Equipo de gestión/Consejo de la Obra la propuesta de las inversiones y su planificación (cronograma).
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.
- e) Mantener informado al director general de la marcha económica del centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del centro, bajo la supervisión de los responsables (referentes) de contabilidad de los colegios y de la Administradora Provincial
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

- j) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
- k) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular en el ámbito de la administración, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

#### **Art. 48. Nombramiento y cese.**

El administrador es nombrado y cesado por la entidad titular.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

#### **Sección Primera: Equipo directivo.**

Es el órgano responsable, junto con el Director General, de dirigir el centro educativo, desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro.

#### **Art. 49. Composición.**

1. El equipo directivo está formado por:

- a) El director general, que lo convoca y preside.
- b) El director pedagógico.
- c) El coordinador de pastoral escolar.
- d) El administrador
- e) La Hija de María Auxiliadora, directora de la casa.

2. A las reuniones del equipo directivo podrán ser convocadas por el director general otras personas, con voz, pero sin voto.

#### **Art. 50. Competencias.**

Son competencias del equipo directivo:

- a) Asesorar al director general en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar, a propuesta del director general, la programación general anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.

- d) Preparar los asuntos que deban tratarse en el consejo escolar y en el claustro.
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del proyecto educativo de centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- f) Elaborar el plan de convivencia del centro.
- g) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

### **Art. 51. Reuniones.**

El equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana.

## **Sección Segunda: Consejo escolar**

### **Art. 52. Consejo escolar**

1. El consejo escolar es el máximo órgano de participación de toda la comunidad educativa en el centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el centro.

### **Art. 53. Composición.**

1. El consejo escolar está formado por:

- a) El director general, que preside el Consejo Escolar
- b) Tres representantes de la entidad titular.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre el mismo, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las administraciones educativas

En la composición del consejo escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

### **Art. 54. Elección, designación y vacantes.**

1. A elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el consejo escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la entidad titular del centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de concertos y demás normativa vigente.
2. La asociación de padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados y otro de los niveles no concertados en el consejo escolar.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

#### **Art. 55. Competencias.**

1. Son competencias del consejo escolar:
  - a) Participar en la elaboración y aplicación del proyecto educativo del centro.
  - b) Informar, a propuesta de la entidad titular del centro, el Reglamento de Régimen Interior del centro.
  - c) Informar y evaluar la programación general anual del centro que elaborará el equipo directivo del centro.
  - d) Aprobar, a propuesta del director general del centro, el presupuesto del centro, la relación a los fondos provenientes de la administración y otras cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
  - e) Intervenir en la designación del director pedagógico de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del presente Reglamento.
  - f) A propuesta del director general, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
  - g) Recibir comunicación de información del director general del centro de la provisión y de la extinción de la relación laboral de profesores en régimen de pago delegado que efectúe
  - h) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
  - i) Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.

- j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la entidad titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración educativa.
- l) Proponer, en su caso, a la administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- m) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- n) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- o) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- q) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- r) Designar, a propuesta del director general, una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro
- s) Aquellas otras establecidas en el artículo 57 de la LODE.

2. Para el ejercicio de las competencias establecidos en el apartado 1 de este artículo:

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar, aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su sección de enseñanzas concertadas.
- b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar.

### **Art. 56. Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del consejo escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del consejo escolar serán convocadas y presididas por el director general de centro. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El consejo escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del presidente a su instancia o a solicitud de la entidad titular del centro o de, al menos, la mitad de los miembros del consejo escolar.
3. El consejo escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del consejo podrán ser convocados por el presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.
6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El secretario del consejo será nombrado de entre sus miembros por la entidad titular del centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario que dará fe con el visto bueno del presidente.
10. La inasistencia de los miembros del consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.
11. De común acuerdo entre la entidad titular del centro y el consejo se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como anexo al presente Reglamento.
12. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

13. Las reuniones del consejo escolar podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el centro educativo. El secretario tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.
14. Asimismo, el consejo escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del consejo escolar sin sesión versarán sobre propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.
15. Cuando sea preciso comunicar al consejo escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se efectuará en la próxima reunión del consejo escolar.

### **Sección Tercera: Claustro de profesores.**

Es el órgano propio de participación del profesorado del centro.

Lo convoca y preside el Director General de Centro que debe enviar el orden del día con suficiente antelación.

Cuando el claustro se divide en etapas/ciclo, el Director General de Centro delega en el Director Pedagógico/Jefe de estudios o Coordinador de Etapa las funciones que al respecto le competen.

#### **Art. 57. Claustro de profesores.**

Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del centro y los orientadores.

#### **Art. 58. Competencias.**

Son competencias del claustro de profesores:

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro.
- b) Participar en la elaboración de la programación general anual y de la evaluación del centro.
- c) Aprobar y evaluar la Concreción Curricular de Centro.

- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del centro.
- f) Elegir a sus representantes en el consejo escolar, conforme a lo establecido en los artículos 55.1.c) y 56 del presente Reglamento.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- h) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) 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.
- k) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

#### **Art. 59. Secciones.**

1. La entidad titular del centro podrá constituir secciones del claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las secciones del claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

#### **Art. 60. Competencias de las secciones.**

Son competencias de la sección del claustro en su ámbito:

- a) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- b) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

#### **Art. 61. Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del claustro se regirá por las siguientes normas:

1. El director general convoca y preside las reuniones del claustro y el director pedagógico convoca y preside las reuniones de sus correspondientes etapas, pudiendo delegar sus funciones en los coordinadores de etapa.

2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del claustro podrá ser convocada, sin derecho a voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El secretario del claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su presidente. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del presidente.
9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las secciones del claustro que se reúnan por separado.

## TITULO IV

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

#### **Art. 62. Órganos de coordinación educativa.**

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el coordinador de orientación, el coordinador de etapa, coordinador de ciclo, el coordinador de seminario o departamento y el tutor.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa el equipo de pastoral escolar, el equipo de coordinación pedagógica, los equipos docentes, el equipo de orientación y otros equipos o departamentos

## **CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

### **Sección Primera: Coordinador de orientación**

Es el responsable de coordinar el conjunto de actuaciones en relación a la orientación educativa del centro.

Mantiene una relación fluida con el equipo directivo, el equipo de pastoral, la comisión de coordinación pedagógica y otros agentes externos.

#### **Art. 63. Competencias.**

Son competencias del coordinador de orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Orientación.
- f) Aquellas otras que le atribuya la normativa educativa y la documentación inspectoral y/o de centro referida al ámbito de la Orientación

#### **Art. 64. Nombramiento y cese.**

El coordinador de orientación es nombrado y cesado por el director general del centro, a propuesta de la entidad titular.

### **Sección Segunda:**

#### **Coordinador de etapa.**

#### **Art. 65. Competencias.**

Es el responsable de coordinar el conjunto de las actuaciones pedagógicas de su etapa/ciclo, desde el Carácter Propio, sin perjuicio de las competencias reservadas a la Dirección Pedagógica/Jefatura de Estudios y al Equipo Directivo, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro. Forma parte del Equipo de Innovación y Coordinación Pedagógica.

Son competencias del coordinador general de etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Convocar y presidir la sección de etapa del claustro de profesores.
- c) Apoyar y dinamizar, en coordinación con la dirección pedagógica, la actualización pedagógica pastoral del centro.

- d) Favorecer la formación del profesorado de su etapa.
- e) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los coordinadores de ciclo y de los tutores de su etapa. Cada centro debe adaptar a su estructura y funcionamiento
- f) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en la presente Normativa.
- g) Proponer al director pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- h) Proponer al director pedagógico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
- i) Participar activamente en otros equipos del centro, promoviendo el protagonismo de los alumnos y las familias.
- j) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular del centro en el ámbito educativo, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

#### **Art. 66. Ámbito, nombramiento y cese.**

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con coordinador general de etapa compete a la dirección general, a propuesta de la entidad titular del centro.
2. El coordinador general de etapa es nombrado y cesado por el director general a propuesta del director pedagógico correspondiente, en diálogo con la entidad titular.

#### **Sección Tercera: Coordinador de ciclo.**

#### **Art. 67. Competencias del coordinador de ciclo.**

Son competencias del coordinador de ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del director pedagógico o del coordinador general de la etapa, las reuniones del equipo docente de ciclo.
- d) Garantizar la reflexión e implantación de las tendencias metodológicas en el centro, en el marco del Plan de Actualización Pedagógico Pastoral
- e) Responsabilizarse de la gestión pedagógica del centro, en el marco de sus funciones
- f) Velar por el orden y la buena convivencia en el centro, con la colaboración del Equipo Directivo y del profesorado

- g) Convocar y presidir las reuniones de la Sección de la Etapa/Ciclo, por delegación de la Dirección Pedagógica/Jefatura de Estudios.
- h) Promover el protagonismo de los alumnos y la participación de las familias en la vida del centro.
- i) Participar en la reflexión sobre los relevos de los distintos servicios de animación y gestión que se prestan en el centro.
- j) Favorecer la formación del profesorado de su etapa/ciclo
- k) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular del centro, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

#### **Art.68. Nombramiento y cese.**

El coordinador de ciclo es un profesor del centro. Es nombrado y cesado por el director general a propuesta del director pedagógico y oído el coordinador general de su etapa.

#### **Sección Cuarta: Tutor.**

Es el profesor responsable de un grupo de alumnos, de velar por la aplicación del Proyecto Curricular en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos. Tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos siguiendo día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándoles a tomar decisiones en vista a las opciones posteriores de continuación en los estudios o entrada en el mundo del trabajo.

#### **Art. 71. Competencias.**

Son competencias del tutor:

- a) Respetar el ideario del Colegio en su acción educativa y de acompañamiento y hacer respetar el mismo.
- b) Impulsar las acciones carismáticas propuestas por la entidad titular.
- c) Promover entre el resto de la comunidad educativa el ideario del centro.
- d) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- e) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- f) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- g) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- h) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.

- i) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular del centro, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro y las funciones y competencias que se detallan en su perfil profesional.

## **Art. 72. Nombramiento y cese.**

El tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el director general a propuesta del director pedagógico y oído el coordinador general de su etapa.

## **Sección Quinta: Coordinador de bienestar y protección.**

### **Art. 73. Competencias.**

Son competencias del coordinador de bienestar y protección:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a los padres o tutores (en coordinación con las AMPAS) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Colaborar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- l) Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.

#### **Art. 74. Nombramiento y cese.**

El coordinador de bienestar y protección es nombrado y cesado por la entidad titular del centro<sup>23</sup>.

### **CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

#### **Sección Cuarta: Equipo de pastoral escolar.**

Es el órgano responsable de coordinar los procesos pastorales del centro educativo, desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro.

#### **Art. 75. Equipo de pastoral escolar.**

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el centro. Es coordinado y dirigido por el coordinador de pastoral escolar.

#### **Art. 76. Composición.**

El equipo de pastoral está formado por:

- a) El coordinador de pastoral escolar.
- b) Los coordinadores de pastoral de etapas o niveles.
- c) El director general del centro.
- d) Podrán asistir a algunas convocatorias:
  - El director/es pedagógico/s.
  - Un representante de padres y de alumnos elegido por el equipo de pastoral
  - El orientador
  - Otras personas que se consideren.

---

<sup>23</sup> El art. 35 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece que los requisitos y funciones (además de las señaladas en el apartado anterior), junto con la concreción de si este puesto puede ser ocupado por personal ya existente en el centro o por nuevo personal, se determinarán por las administraciones educativas.

## **Art. 77. Competencias.**

Son competencias del equipo de pastoral:

- a) Coordinar los procesos pastorales del centro educativo, desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro.
- b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
- c) Favorecer la relación y coordinación con la Inspectoría.
- d) Velar por la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan Pastoral del centro, cuidando especialmente la dimensión vocacional, solidaria y celebrativa, desde las orientaciones del Proyecto Inspectorial de Pastoral Juvenil.
- e) Promover el buen ambiente educativo evangelizador en el centro.
- f) Asegurar la coordinación con el equipo de orientación para el desarrollo de las acciones que se determinen.
- g) Asegurar la coordinación con el equipo de innovación y coordinación pedagógica para el desarrollo de las acciones que se determinen.
- h) Promover el protagonismo de los alumnos en la vida pastoral del centro
- i) Favorecer la pastoral familiar de la escuela.
- j) Favorecer el trabajo en red con las instituciones educativas y eclesiales del entorno.
- k) Garantizar la coordinación con la Pastoral de tiempo libre y con las demás propuestas pastorales que existan en la casa.

## **Sección Quinta. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La comisión de convivencia viene regulada en el artículo 6 del Decreto 8/2015, considerándose como un órgano con carácter consultivo. Creada en el seno del Consejo Escolar de cada centro y desempeñará sus funciones por delegación de este para facilitar el cumplimiento de las competencias que, en materia de convivencia escolar, tiene asignadas el consejo escolar.

## **Art. 78. Composición**

La comisión de convivencia en su composición, integrará el principio de igualdad entre mujeres y hombres de todos los sectores de la comunidad educativa.

Sus miembros serán elegidos por el Consejo Escolar del centro:

- Integrará el principio de igualdad entre mujeres y hombres de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Los integrantes de la comisión de convivencia en los centros educativos serán nombrados por la persona responsable de la dirección del centro, por propuesta de los colectivos representados.
- Compuesta por:
  - Su presidente será la persona titular de la dirección del centro.

- Un representante del alumnado.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- La persona representante de la titularidad del centro, en el caso de los centros concertados.

### **Art. 78(bis). Competencias.**

La comisión de convivencia ejercerá según se recoge en el artículo 6.4 del Decreto 8/2015, por delegación del consejo escolar, las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración del plan de convivencia del centro (cuando le sea requerido) y dinamizar todos los sectores de la comunidad educativa, incorporando sus iniciativas y aportaciones en el procedimiento de desarrollo y seguimiento del citado plan. Esta función será asumida por el equipo directivo cuando no esté constituida.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, así como dar cuenta a este, cuando menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones desarrolladas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Proponer, de ser el caso, a la persona titular de la dirección del centro personas que puedan formar parte del equipo de mediación.
- Conocer el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas correctoras en los términos en que fueran impuestas e informar al consejo escolar sobre el grado de cumplimiento de la normativa vigente.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por el consejo escolar del centro docente o por el órgano de la Administración educativa con competencias en la materia.

### **Sección Primera: Equipo docente.**

#### **Art. 79. Composición.**

El equipo docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

#### **Art. 80. Competencias.**

Son competencias del equipo docente:

- a) Implicarse y responsabilizarse de la misión educativa evangelizadora del centro.
- b) Asumir el Proyecto Educativo de centro.
- c) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- d) Proponer al claustro criterios generales de evaluación.
- e) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- f) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- g) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

### **Sección Segunda: Equipo de orientación.**

Los diversos profesionales dedicados a la atención psicopedagógica más específica del centro pertenecen al **Equipo de Orientación** para trabajar unificadamente, favorecer la complementariedad de su trabajo y ser más eficaces a través del trabajo en equipo y multidisciplinar. El Equipo de Orientación es único en cada escuela y debe funcionar de manera coordinada, aunque haya personas trabajando en las diversas etapas.

#### **Art. 81. Composición.**

El equipo de orientación está formado por:

- a) El coordinador de orientación.
- b) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (especialistas en audición y lenguaje, logopedas, especialistas en pedagogía terapéutica, etc., ...).
- c) Otros profesores que, por designación del director general del centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

#### **Art. 82. Competencias.**

Son competencias del equipo de orientación:

- a) Redactar, poner en práctica y evaluar el proyecto de orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el centro, de acuerdo con las directrices del proyecto educativo del centro.
- b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la entidad titular del centro.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del centro.

- d) Asesorar técnicamente a los órganos del centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- e) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- f) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumno
- h) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- i) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- j) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular del centro, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, el documento marco de orientación, las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Sección Tercera: Comisión de Coordinación Pedagógica**

Es el órgano responsable de animar y coordinar el conjunto de las actuaciones pedagógicas del centro, sin perjuicio de las competencias reservadas al Equipo Directivo, desde el Carácter Propio y las Orientaciones Inspectoriales, para poder dar respuesta a las necesidades educativas de los jóvenes del centro.

#### **Art. 83. Composición.**

El equipo de coordinación pedagógica está formado por:

- a) El director pedagógico.
- b) El director general
- c) El coordinador/es general/es de etapa.
- d) El coordinador de pastoral

#### **Art. 84. Competencias.**

Son competencias del equipo de coordinación pedagógica:

- a) Favorecer la relación y coordinación con la Inspectoría.
- b) Garantizar la reflexión e implantación de las tendencias metodológicas en el centro, en el marco del Plan de Actualización Pedagógico Pastoral
- c) Coordinar las actividades educativas y pedagógicas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar y del Equipo Directivo.
- d) Velar por el orden y la buena convivencia en el centro, con la colaboración del profesorado.
- e) Promover el desarrollo de las líneas de trabajo derivadas del equipo directivo.

- f) Favorecer la coordinación con los responsables de los distintos equipos del centro.
- g) Impulsar procesos que favorezcan la participación e implicación del alumnado en la vida del centro.
- h) Desarrollar cauces de participación de las familias en la vida del centro.
- i) Tejer redes entre el Centro y otras asociaciones o entidades.
- j) Promover el desarrollo de las líneas de trabajo derivadas de la administración educativa.
- k) Cuantas otras facultades le encomienden la entidad titular del centro, así como las que le atribuyan el presente Reglamento, las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Sección Tercera: Otros departamentos.**

#### **Art. 85. Configuración y composición.**

1. El seminario es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el centro.
2. La creación y modificación de los seminarios compete a la entidad titular del centro.
3. El seminario de religión deberá coordinarse con el equipo de pastoral.

#### **Art. 86. Competencias.**

Son competencias del seminario:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso.
- b) Proponer al claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.

## **TÍTULO V**

### **ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

**Art. 87** Los aspectos relativos a la Convivencia se recogen de forma detallada en el Plan de Convivencia del Centro, **Anexo 1** a esta Normativa. En dicho plan se recoge:

- Las referencias legislativas que lo sustentan.
- La regulación de las normas de convivencia.
- La redacción de conductas sancionables y su graduación, así como los mecanismos para su corrección.
- Protocolos ante conductas contrarias a la convivencia y/o que ponen en riesgo la integridad física o psicológica del alumnado: Acoso Escolar (Xunta de Galicia), Prevención de riesgo suicida y autolítico (Xunta de Galicia).

## TÍTULO VI

### OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

#### Art. 88 OTROS ANEXOS A LA PRESENTE NORMATIVA

- ANEXO 1: PLAN DE CONVIVENCIA (documento a parte)
- ANEXO 2: Normas de entrega y recogida de alumnos menores de edad (cursos a partir del cual el menor pueda entrar o salir sin el acompañamiento de un adulto, excepciones, modelo de autorización para la salida de menores) (ao final deste documento)
- ANEXO 3: documentos ABC de funcionamiento del profesorado de cada etapa. (ao final deste documento)
- ANEXO 4 Normas de funcionamiento o información sobre el Reglamento del servicio de comedor escolar. (documento a parte)
- ANEXO 5: Normas sobre administración de medicamentos en Infantil y/o Primaria, información al profesorado sobre estas condiciones y/o enfermedades. Inclusión del alumnado en el Programa de Alerta Escolar. (protocolo segundo a normativa da Xunta de Galicia)
- ANEXO 6: Normas de uso de dispositivos electrónicos por parte del alumnado y actuaciones y medidas correctoras en el caso del uso indebido. (Recollido nos protocolos de actuación das etapas).
- ANEXO 7: canales de comunicación de faltas del alumnado, justificación de las mismas y protocolo de Absentismo (Recollidos nos protocolos de actuación das etapas, e actuación segundo protocolo da Xunta de Galicia)
- ANEXO 8: Protocolo de actuación PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### Primera. Referencia.

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

2. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

### **Segunda. Relaciones laborales.**

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la entidad titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

### **Tercera. Personal religioso.**

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del centro aprobado por el consejo escolar del centro, a propuesta de la entidad titular, el 30 de enero de 2023.

## **DISPOSICIONES FINALES**

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

La modificación del presente Reglamento compete a la entidad titular del centro, que deberá someterla a la previa información del consejo escolar, en lo que afecte a dichas enseñanzas.

Asimismo, corresponde a la entidad titular del centro, representada por el director general, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

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

El presente Reglamento entrará en vigor el 30 de enero de 2023. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del centro en el régimen de conciertos educativos.



## ANEXO 2: Normas de entrega y recogida de alumnos menores de edad

### **- SALIDA DEL CENTRO UNA VEZ TERMINADOS LOS PERIODOS LECTIVOS**

- **EI/1ºEP:** una vez terminada la jornada lectiva, los profesores que imparten clase a última hora entregará al alumnado desde los ventanales directos al patio de cada aula, asegurándose que cada alumno/a se va con su padre/madre/tutor legal.
- **2º-6ºEP:** una vez terminada la jornada lectiva, los profesores que imparten clase a última hora saldrá con su alumnado en fila hasta las puertas de cristal del “salón” al patio de infantil, asegurándose que cada alumno/a se va con su padre/madre/tutor legal. El alumnado que tiene comedor/actividades extraescolares se entregará al personal de las mismas.
- **ESO:** una vez terminada la jornada lectiva, el profesor/a que está en 4º de la ESO abre el portalón azul de acceso a la calle Estrada, asegurándose que cada alumno/a (que no tiene firmado el permiso para salir solo) se va con su padre/madre/tutor legal. El alumnado que tiene comedor/actividades extraescolares se entregará al personal de las mismas.

### **PROTOCOLO DE PERMISO PARA QUE EL ALUMNADO SALGA SOLO:**

- **De 4º a 6º de primaria:** a principio de curso (en la reunión de familias) se entrega la circular de autorización para que el alumnado pueda salir solo al final de los periodos lectivos, y la familia decidirá si la firma o no. Esta circular se renovará cada curso. Los tutores hacen seguimiento del alumnado que puede salir solo, elabora una lista que entrega al coordinador de etapa, que pondrá en conocimiento del profesorado de la etapa que le compete la entrega del alumnado.
- **ESO:** en 1º de la ESO se entrega la circular de autorización para que el alumnado pueda salir solo al final de los periodos lectivos, y cada familia decide si la firma o no. Esta circular será válida para toda la etapa (pudiendo ser revocada, si la familia lo considera oportuno) y se archivarán en secretaría junto con los expedientes del alumnado. Los tutores hacen seguimiento del alumnado que NO puede salir solo, elabora una lista que entrega al coordinador de etapa, que pondrá en conocimiento del profesorado de la etapa que le compete la entrega del alumnado.

### **PROTOCOLO DE RECOGIDA POR PERSONAS DIFERENTES A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES**

Cuando el alumnado no vaya a salir con sus familiares habituales (a los que el profesorado conoce), avisará a través de Esemtia al tutor del menor, indicando nombre y apellidos de esa persona, y su DNI, que podrá ser solicitado por el profesor-a que entregue al menor, cuando sea necesaria comprobar su identidad.



**- SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO.**

Los menoresa saldrán del centro durante el horario lectivo acompañados siempre por un adulto (mayor de edad), que deberá firmar registro en portería donde se indicará: fecha del día de salida, nombre y apellidos del menor, curso, firma de la persona que lo recoge, DNI y motivo de la salida.

Si la familia o tutores del menor saben con anterioridad que éste se va a tener que ausentar del centro durante la jornada, avisará al tutor previamente a través de Esemtia. Si viene a recogerlo alguien diferente a lo habitual, seguirá el protocolo indicado en el apartado anterior.

**- MODELOS DE AUTORIZACIONES PARA SALIR SOLOS:**



Eu,

Don/Dona

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai                      ou                      titor/a                      do                      alumno/a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ curso de EP do colexio Don Bosco.

Autorizo ao meu fillo/a, a saír só/a do centro escolar ao rematar as clases para ir a casa. Esta autorización será válida durante o presente curso, a menos que se notifique por escrito o contrario.

Asinado en Vigo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023





Eu,

Don/Dona

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai                      ou                      titor/a                      do                      alumno/a:

\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ curso de ESO do colexio Don Bosco.

Autorizo ao meu fillo/a, a saír só/a do centro escolar ao rematar as clases para ir a casa. Esta autorización é válida ata rematar a ESO, a menos que se notifique por escrito o contrario.

Asinado en Vigo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

- ANEXO 3: documentos ABC de funcionamiento del profesorado de cada etapa.

# PROTOCOLO

## EDUCACIÓN SECUNDARIA



CPR PLURILINGÜE DON BOSCO

SALESIANAS - VIGO



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

**Abrir la puerta calle Estrada para entradas y salidas: la puerta se abre a las 8:20h y se cierra cuando toca el timbre a las 8:30 h. Los martes se abre a las 15:30 h y se cierra cuando toca el timbre 15:40 h. El curso que tiene clase con el profesor/a que abre la puerta espera en el patio. El profesorado que no abre la puerta debe estar en clase cuando el alumnado suba. A la salida abre la puerta el profesor/a que esté en 4º ESO.**

Turnos Puertas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Abrir 8:20 h					
Salida 14:20 h					
Entrada tarde martes 15.30					
Salida tarde martes 17.20					

**!!!La llave del portalón azul de entrada del alumnado está colgada de una chincheta en la corchera de la sala de profes de la ESO, al lado de la puerta.**

### PUNTUALIDAD:

El alumnado que llegue tarde entrará por portería sin interferir en la entrada de otros cursos. Tienen que firmar en un registro que hay en portería.

#### Medidas a seguir por faltas de puntualidad, pasos a seguir:

- **A la 3ª falta de puntualidad se hará un parte de incidencias y la sanción será una reflexión escrita o similar.**
- **A la 6ª falta de puntualidad se hará un parte leve y la sanción será non asistir a una actividad complementaria del trimestre elegida por el profesorado.**
- **A partir de la a 7ª falta se harán partes leves y la sanción la decidirá el profesorado.**

**El seguimiento de las faltas de puntualidad (con sus correspondientes sanciones) las llevará a cabo el tutor/a, pero dado que no siempre el tutor-a tiene clase las primeras horas, el profesorado que detecte faltas de puntualidad reiteradas, lo pondrá en conocimiento del tutor-a para ayudar en dicho seguimiento.**

### AULAS:

- **El profesorado a primera hora de la mañana, de la tarde y a la vuelta del patio tiene que estar en el aula antes que el alumnado y salir de último. Recoge los móviles y/o tablets, ordenador etc. Guardándolos en los**

- armarios destinados para tal fin (las llaves se guardan en el cajón de la mesa de la sala de profesores de la ESO)
- Las salidas al baño se intentará que sea o a 3ª hora o a 6ª a no ser que sea una urgencia.
  - A última hora el ordenador y las luces deben quedar apagados.
  - Al acabar la jornada lectiva el aula debe quedar recogida y en orden.
  - El profesorado pondrá en Teams el seguimiento de sus materias, las fechas de los exámenes no se pondrán en Teams sin haberlo dicho en clase primero, y apuntado en el calendario de la clase.
  - Las aulas no quedarán sin profesor/a NUNCA y debemos ser puntuales en los cambios de clase.
  - El profesorado deberá tener el móvil (para uso sólo de cosas del colegio), si algún alumno/a se encuentra mal y si es necesario llamar a casa se avisa por whatsapp y acudirá aquel o aquella que tenga libre, si no hay nadie se avisa a recepción).
  - Existen partes leves y graves. Hay un modelo de los leves, familia (para quedar en casa) y colegio (firmado por la familia y se trae al colegio), en el escritorio de la sala de profesores/as de la ESO. Los graves tienen que hacerlos dirección.
  - La conveniencia de poner un parte debe consultarse con el tutor/a y la sanción se consensuará dependiendo de la acción con el tutor/a y/o con el claustro de profesores/as de la ESO. SE DEJARÁ COPIA EN DIRECCIÓN PEDAGÓGICA.
  - El alumnado que asiste a refuerzo fuera del aula deberá esperar a que el profesor/a lo vaya a buscar
  - La agenda es obligatoria.

## RECREO

### Turnos de patio

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<p>1ª: Bajar al patio antes que el alumnado            2º: Quedarse al final y esperar que suba todo el alumnado            El timbre tocará a las 11:45 h para que puedan ir al baño beber etc y a las 11:50 h para subir.</p> <p>NO SE PUEDE JUGAR AL FÚTBOL</p>				

## ESEMTIA

- Se pasará lista al comienzo de la clase y no se propagan las faltas. Si el tutor/a sabe que un alumno/a no va a asistir, sí la pone para todo el día, y la marca como justificada.
- La falta de material, chándal, deberes etc lo pondrá cada profesor/a de la materia.
- Las faltas de actitud si son excepcionales también las pondrá el profesor/a si son continuadas mejor a través del tutor/a (Y todas, mejor avisar al tutor-a)
- El profesorado deberá cubrir el cuaderno docente.
- El profesorado deberá cubrir las notas de las preevaluaciones y evaluaciones en Esemtia (y XADE) en los plazos que se indiquen.

## EVALUACIONES Y PREEVALUACIONES

FECHAS	ACTUACIONES
1ª preevaluación (presencial):	Cubrir las observaciones en las actas que comparte la coordinadora en el one drive del correo corporativo, en el plazo que se indique. En las preevaluaciones se pone una cruz en las suspensas, en las evaluaciones se cubre la nota, en los dos casos se cubren observaciones.
1ª evaluación:	
2ª preevaluación (online):	
2ª evaluación:	
3ª preevaluación(online):	
3ª evaluación:	
Evaluación final:	

## MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS:

No están permitidos los aparatos electrónicos (móviles, reproductores de música, video juegos, cámaras, relojes inteligentes...) en el recinto escolar. Los profesores a primera hora recogerán los móviles se ponen en una caja que se guarda en un armario cerrado con llave, y no se devolverán hasta la hora de la salida. Si algún alumno/a se niega, se le abrirá un parte de incidencias/leve (dependiendo de la acción). Sólo se podrá tener el móvil apagado en la mochila. Cualquier móvil que veamos sobre las mesas, en los bolsillos de los pantalones, cazadoras, etc se requisarán y se avisará al tutor/a para que llame a sus familias. Se devuelve el móvil a las familias. Cuando haya que utilizar el móvil, la Tablet o el ordenador en clase se mandará un Esemtia a las familias como mínimo con un día de antelación.

La llave de los móviles está en una caja en el primer cajón de la sala de profesores de la ESO. El profesorado debe acordarse de devolver la llave a la caja.

## FALTAS ASISTENCIA PROFESORADO

Se avisa a las directoras Titular, pedagógica y coordinadora para que haga las sustituciones.

# PROTOCOLO

## EDUCACIÓN PRIMARIA



CPR PLURILINGÜE DON BOSCO

SALESIANAS - VIGO

## 1. Entradas e saídas do centro:

		LUGAR	PROTOCOLO
<b>ENTRADA</b>	9.00h	Pola porta de cristais.	Os nenos fan filas no pórtico da Rúa Salvaterra, entran acompañados polo profesor no corredor e diríxense as súas respectivas aulas.
	14.30 h	Casa: pola porta de cristais.	Os nenos entran acompañados polo profesor no corredor e diríxense as súas respectivas aulas.
		Comedor:	Os encargados do comedor acompañan os rapaces ata a porta de cristais. Facer filas no pórtico-entrada como a ás 9h, acompañados polas encargadas do comedor e agardan ao profesorado para entrar en orden como pola mañá.
<b>PATIO DE RECREO</b>		Pola porta de cristal, cruzando o patio de infantil.	Cando soa a campá os nenos sairán en orde e acompañados do mestre/a que estaba na clase ata o patio. Para entrar, facer filas no pórtico-entrada como ás 9h, acompañados polos profes do patio (un diante, outro no medio e o último detrás) Alí agardará o profesorado que ten clase, para acompañar ao alumnado ás aulas.
<b>SAID A</b>	12.30 h	Casa: pola porta de cristais.	Cando soa a campá os nenos sairán en orde, co profesor que

			este na aula.
		Comedor: pola porta de cristais. / actividades extraescolares	Comedor: Cando soa a campá os nenos sairán en orde, co profesor que estea na aula. Os recolle o persoal das actividades extraescolares, fan filas no corredor.
16.20 h (L-X)		Casa: pola porta de cristais.	Os entrega o mestre/a que está nese momento na aula.
		Actividades extraescolares/recollida tardía.	Os recolle o persoal das actividades extraescolares/recollida tardía no corredor de entrada (bancos EI).
13.50 h (V)		Casa: pola porta de cristais.	Os entrega o mestre/a que está nese momento na aula.
		Comedor: pola porta de cristais.	Os recolle o persoal do comedor.

## 2. Momento de ir ao baño:

CICLO/CURSOS	MOMENTO
1º CICLO – 1º / 2º EP	Poderán ir ao largo da mañá se o necesitan. Deberán ir tamén no patio do recreo.
2º CICLO – 3º / 4º EP	Poderán ir soamente antes de marchar a casa, a non ser por urxencia. Deberán ir tamén no patio do recreo.
3º CICLO – 5º / 6º EP	Deberán ir no patio do recreo, a non ser por urxencia.

(\*) Tocar a campá 5 minutos antes do fin de patio, para lembrar que é momento de beber/ir ao baño, antes de entrar na clase (se o precisan)

### 3. DEBERES/TAREFAS NA CASA e EXAMES

Quedarán rexistrados no CADERNO DE AULA os deberes-tarefas, así como os exames para coordinarnos mellor entre os profesores e non sobrecargar ao alumnado. Porase por día un máximo de 2 exames, e sempre que estes dous non sexan de materias troncais.

### 4. Recollida das aulas:

Ao finalizar as clases, cada día, o profesor que esté en cada aula, deberá cerciorarse de que as luces non quedan encendidas, ao mesmo co ordenador e proxector da aula. As aulas quedarán limpas e recollidas (na medida do posible)

Ao remate do curso escolar, en xuño, cada titor deberá cerciorarse de que os alumnos recollen e levan a casa o seu material e libros de texto. As caixoneiras dos alumnos deberán quedar baleiras o último día do curso escolar.

Ao rematar o curso escolar, ou o comezo do novo curso, en setembro, os titores deberán:

#### TAREFAS FIN CURSO/ PREPARACIÓN NOVO CURSO

Comprobar que os contos da biblioteca da aula sexan os axeitados para o nivel/idade da aula.

Intercambiar os libros de texto e material entre os profesores das respectivas materias, se houbese algún cambio.

Encher o rexistro de reparación con todo aquilo que teña que ser arranxado durante as vacacións de verán e entregalo á administradora.

## 5. Carpeta de almacenamento on-line:

Na etapa de primaria temos unha carpeta con toda a documentación de xestión da etapa no Share Point do correo corporativo. A ela poden acceder tódolos profesores/as do equipo de primaria.

## 6. Diñeiro saídas:

- Cada profesor recolle o diñeiro para as saídas da súa aula – no caso de que non se realice o pago mediante transferencia bancaria á conta do colexio.
- Se os titores coñecen o caso dalgunha familia con dificultades económicas, deberá poñelo en coñecemento da coordinadora da etapa.

Rexistrarase nunha TÁBOA no ANEXO do CADERNO DE AULA, para “cotexar” recibídelos, circulares, autorizacións, €. .... e similares, para ter un maior e rápido control de todo isto.

## 7. Proxecto do curso:

Cada curso académico o colexio leva a cabo un proxecto interdisciplinar para todas as etapas. É acordado por todo o claustro de profesores no mes de setembro.

A etapa da Educación Primaria adapta este proxecto á idade dos seus nenos e nenas.

## 8. Varios:

- **MESTRES:**
  - Chegar ó centro con 10 minutos de anterioridade para dar a benvinda ao grupo e recoller o alumnado na fila da entrada de Salvaterra.
  - **Ser puntual á hora dos cambios entre aulas e á hora de saír/entrar ao recreo.**

- **O profesorado non deixará ao alumnado so na aula ou en zonas comúns NUNCA. Se hai algunha emerxencia, avisar ao mestre da clase máis próxima e/ou a Leti.**
- **As faltas do profesorado comunicaranse á dirección titular, á pedagóxica e ao coordinador da etapa (para que poida facer as substitucións)**
- A clase de **6ºEP** tocará o timbre/campá (Alberto responsable).
- Revisar que queden as luces, o ordenador e a pizarra apagadas, na saída do mediodía e da tarde.
- Documentación utilizada na etapa: Share Point do centro, organizado por cursos académicos e documentos xerais.

Primaria Vigo / Documentos

- Os mestres que o desexen poderán utilizar como incentivo e motivación na aula o “CLASS DOJO”. **REVISAR/VALORAR O USO DO CLASS DOJO, velando porque non se dea un trato discriminatorio (que a puntuación no reflicta as capacidades do alumnado)**
- **USO AXENDA:**
  - Axenda do colexio será de uso abrigado para o alumnado dende 1º EP. Os titores/mestres decidirán o uso que se lle da dependendo da idade/curso.
  - Dende 3º EP os alumnos anotarán as notas (numéricas) dos exames. **VALORAR METER AS NOTAS EN ESEMTIA?????** As notas dos exames rexistraranse en Esemtia (visibles ás familias 2 días) en todos os cursos, en 1º o 2º, se non hai exames, dos traballos ou fichas que se valoren.

- **ESEMTIA:**

- Pasar lista ao comenzo das clases: cada mestre pasará lista na súa hora correspondente.
- Comunicacións cas familias.
- Comunicación de suspensos e/ou comportamentos inadecuados, baixo rendimento.
- Diario de aula: seguimento das programacións e materias por parte dos mestres.
- Cuaderno docente: notas exámenes, trimestrales
- As entrevistas coas familias rexistraranse en Esemtia.

- **FALTAS DE ASISTENCIA:**

- Pasarase lista ao comezo da clase e non se propagan as faltas. Se o titor/a sabe que un alumno/a non vai a asistir, si a pon para todo o día, e a marca como xustificada EN ESEMTIA (se ademáis se queren cubrir as faltas no caderno de aula, pódese, pero obrigatorio Esemtia).
- 5 retrasos sin justificar = 1 falta
- 5 faltas sin justificar = 1 parte leve

Avisarase ás familias.

- **PARTES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:**

- Existen partes leves e graves. Hai un modelo dos leves, familia (para quedar na casa) e colexio (asinado pola familia e tráese ao colexio), no SharePoint. Os graves teñen que facelos dirección.
- A conveniencia de poñer un parte debe consultarse co titor/a e a sanción acordarase, dependendo da acción, co titor/a e/o co claustro de profesores/as. **DEIXARASE COPIA EN DIRECCIÓN PEDAGÓXICA.**

- **CUMPREANOS E COMUNIÓN:**

- Invitacións: entregaranse fora do recinto escolar.
- Caramelos:
  - Dentro do colexio: si se reparten entre todos los alumnos.

- Fora do colexio: se non son para todos os rapaces da aula. !!!  
REVISAR CANTIDADES. Convértese nun concurso de poderío económico?????

- **CONSECUENCIAS:**

FALTA DE DEBERES – MATERIAL

Notificarase por esemtia ás familias.

MAL COMPORTAMENTO

Notificarase por esemtia ás familias

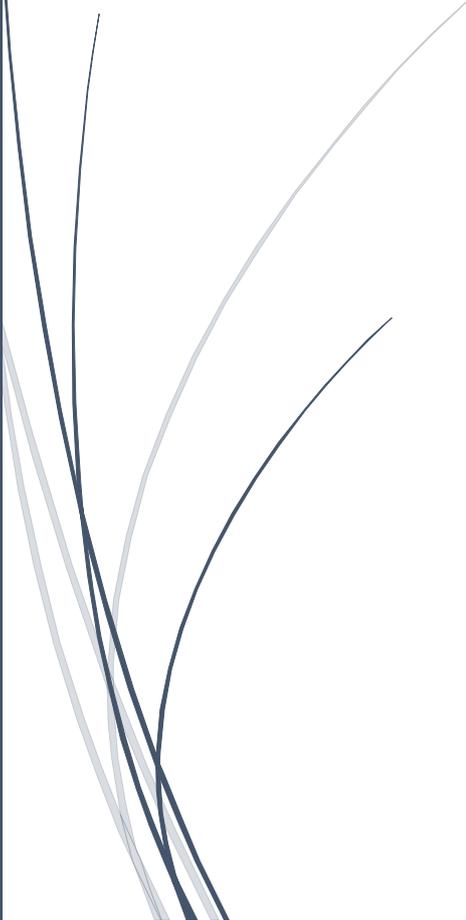
Ao terceiro aviso: PARTE – consecuencia – Traballo extra os martes de 16:30h/17:30h ou ao mediodía se queda ao comedor en lugar de ir ao patio, en función de dispoñibilidade do alumno e profesor, para que estea sempre asistido-vixiado ¡!!e sempre como medida correctora a través dun PARTE.

# As faltas prescriben ao trimestre.

- **ANEXO – CADERNO DE AULA:**

Engadirase no CADERNO DE AULA un ANEXO cos seguintes persoais ou documentación práctica para o día a día:

- Rexistro valoración excursións.
- Persoal cadro para rexistro de “cotexo” de: recibidos, autorizacións, circulares, €, e demais....
- Táboa para seguimento dos reforzos.
- Táboa-rexistro de problemas médicos, alerxias....
- Protocolo ABC



# CPR PLURILINGUE DON BOSCO



## ÍNDICE

<b>1. Entradas e saídas do centro:</b> .....	53
<b>2. Momento de ir ao baño:</b> .....	58
<b>3. Control de esfínteres:</b> .....	67
<b>4. Recollida das aulas:</b> .....	59
<b>5. Carpeta de almacenamento on-line:</b> .....	60
<b>6. Diñeiro e material da aula:</b> .....	60
<b>7. Proxecto do curso:</b> .....	60
<b>8. Calendario do curso.</b> .....	70
<b>9. Utilización das aulas de educación infantil, psicomotricidade e patio de infantil fóra do horario lectivo:</b> .....	72
<b>10. Varios:</b> .....	60

**1. Entradas e saídas do centro:**

		LUGAR	PROTOCOLO
<b>ENTRADA</b>	9.05 AM	Pola porta de cristais.	Os nenos entran solos no corredor, agás a clase de “ratoncitos” que poden ser acompañados polas súas familias no primeiro trimestre. Permanecen sentados nos banquiños da súa clase ata que as titoras fagan un tren para levarlos á súa aula.
	14.30 AM	Casa: porta rúa Salvaterra.	Os nenos entran solos no patio E SENTAN NOS BANQUIÑOS, ONDE ESTARÁ AGARDANDO O PROFESORADO QUE TEN CLASE PARA levarlos para a súa aula.
		Comedor: na aula.	Están coa monitora de Arume ata que chega a mestra.
<b>PATIO DE RECREO</b>		Pola porta da clase.	Cando soa a campá os nenos sairán en orde.
<b>SAÍDA</b>	12.30 AM	Casa: os entrega a persoa que abre a porta. Agardarán sentados no banco do patio.	Os entrega o mestre/a encargado de abrir a porta ese día.
		Comedor/actividades extraescolares: pola porta da clase.	Os recolle o persoal do comedor/actividades extraescolares.
	16.30 PM (L-X)	Casa: pola ventá da clase.	Os entrega o mestre/a que está nese momento na aula.
		Actividades extraescolares/recollida tardía: pola porta da clase.	Os recolle o persoal das actividades extraescolares/recollida tardía.
	14.00 AM (V)	Casa: pola ventá da clase.	Os entrega o mestre/a que está nese momento na aula.
		Comedor: pola porta da clase.	Os recolle o persoal do comedor.

**2. Momento de ir ao baño:**

MOMENTO	RESPONSABLE
Antes da merenda da mañá.	O mestre/a que estea na aula nese momento.
Antes do comedor.	O mestre/a que estea na aula nese momento.
No patio do comedor.	Coidador/a patio do comedor.
Á volta do patio do comedor.	Coidador/a patio do comedor.

### 3. Control de esfínteres:

	4ºEI	5ºEI	6ºEI
MUDA	Os nenos/as teñen unha muda persoal no colgadoiro.	As titoras teñen unha mochila con roupa de cambio.	As titoras teñen unha mochila con roupa de cambio.
CAMBIO DE MUDA	Pis: os necesarios. Caca: só se non hai que usar a ducha.	Pis: os necesarios. Caca: só se non hai que usar a ducha.	Pis: os necesarios. Caca: só se non hai que usar a ducha.
ATER EN CONTA	Comunicación entre as mestras e o persoal do comedor dos cambios de muda que se fixeron, por se houbera que chamar á casa.		

### 4. Recollida das aulas:

Ao finalizar as clases, no mes de xuño, cada titora de infantil deberá:

Revisar os inventarios da aula na que foi titora (“material educativo” e “caixas almacén recunchos”). Unha vez revisados, actualízalos na carpeta do OneDrive (DOCUMENTACIÓN/TITORA/CADERNO DE TITORÍA (PROFESORADO)/ INVENTARIOS DE AULA).

Reparar, limpar/lavar e repoñer o material educativo e os contos da biblioteca de aula. Comprobar que os contos teñan todos o código do curso (4º EI, 5ºEI, 6ºEI). Gardar os xoguetes educativos dos recunchos nas caixas habilitadas para elo, no almacén do colexio.

Intercambiar os xoguetes educativos e os contos da biblioteca de aula entre as mestras. No mes de xuño ou setembro.

Os contos da biblioteca de aula deberán estar organizados por trimestres.

Cubrir o rexistro de reparación con todo aquilo que teña que ser arranzado durante as vacacións de verán e entregalo á administradora.

## 5. Carpeta de almacenamento on-line:

Na etapa de infantil temos unha carpeta con toda a documentación de xestión da etapa no one drive do correo corporativo. A ela poden acceder tódolos profesores/as do equipo de infantil.

## 6. Diñeiro e material da aula:

A aportación por neno/a no concepto de material da aula será de: 70 € para 4º, 60 para 5º e 75 € para 6º. Farase mediante transferencia bancaria.

O diñeiro recaudado en cada aula, repartirase nas seguintes partidas:

450 €	Destinado a	Xoguetes educativos varios e material funxible común ás tres aulas.
	Encargada da xestión	Coordinadora de infantil.
	Cando se compra	Durante todo o curso.
	Observacións	Será a profesora de cada aula a responsable de ver o que se precisa e o que se pode mercar con ese diñeiro. Posteriormente poñelo en común nunha reunión de etapa. Deberase rexistrar a compra no documento Excel "Contas diñeiro material infantil" do curso vixente e entregar a factura a administración.
O resto do diñeiro recaudado en cada aula	Destinado a	Para reposición do material que rota coa profesora, disfraz de Entroido, Día da Familia, Festa de Graduación e de Despedida, etc.
	Encargada da xestión	Cada profesora.
	Cando se compra	A criterio da profesora.
	Observacións	Para compras "especiais" deberase comunicar ao resto das profesoras, nunha reunión da etapa. Deberase rexistrar a compra no documento Excel "Contas diñeiro material infantil" do curso vixente e entregar a factura á administración.



Diñeiro saídas	A cantidade establecerase segundo o presuposto da empresa de transporte. Enviarase un correo cos datos á administradora, e esta se encargará de buscar o mellor presuposto. As familias pagan mediante transferencia bancaria ao colexio. A administradora encárgase de pagar á empresa de transporte.
----------------	--

Na reunión de familias de setembro, coméntase ás familias o importe e o número de conta para que fagan transferencia do importe correspondente.

As titoras e a administradora fan seguemento das familias que pagaron ou non.

Se a titora coñece o caso dalgunha familia con dificultades económicas, deberá poñelo en coñecemento da coordinadora.

Ás familias que soliciten algún tipo de axuda e necesiten xustificante da aportación, deberán solicitalo á administración, onde lle farán un resguardo.

Para poder xustificar as compras é necesaria factura para presentar en administración. Preferiblemente se farán os pagos por transferencia bancaria. No caso de non poder ser por esta vía, pedirase o diñeiro á administradora antes de ir a comprar.

Os gastos de cada clase, así como os gastos comúns das tres aulas (coordinación) rexistraranse na folla de Excel creada para tal fin no one drive de infantil.

## 7. Proxecto do curso:

Cada curso académico o colexio leva a cabo un proxecto interdisciplinar para todas as etapas. É acordado por todo o claustro de profesores no mes de setembro.

A etapa da Educación Infantil adapta este proxecto á idade dos seus nenos e nenas. Aínda que se traballa ao longo de todo o curso con diversas actividades, concrétese de maneira máis profunda nos proxectos “Pequenos Investigadores” de cada un dos cursos.

Temporalización	Actividade	Encargada	Desenvolvemento
Mes de setembro	Programar	Titoras de E.I.	Concretar obxectivos, contidos e criterios de avaliación que se incluírán na programación da aula.
Semana da festa de	Disfraces Entroido	Titoras de E.I.	Pensar nos disfraces:



Entroido			profesorado, alumnado e familias.
Mes de Decembro	Mural corredoiro de infantil	Mar	Elaborar o fondo do mural e dar ideas ás clases para completar o deseño.
	Recursos dixitais	Natalia	Buscar recursos dixitais relacionados co tema.
	Caderno de actividades	Anabel	Elaborar un caderno con actividades enmarcadas no proxecto.

### 8. Calendario do curso.

Temporalización	Actividade	Encargada
Mes de setembro e primeira de outubro	Revisar o texto do calendario.	Mar
	Actualizar fotos do calendario.	Natalia
	Portada.	Titora de 6º de EI
	Elaborar os meses do calendario.	Anabel
	Mandar o calendario a imprimir.	Anabel
	Facer a transferencia.	Administradora
	Solicitar as saídas correspondentes de cada curso.	Titoras de EI enviarán os datos á administradora.
	Solicitar ás familias unha foto dixital formato DNI.	Titoras de EI.



**9. Utilización das aulas de educación infantil, psicomotricidade e patio de infantil fóra do horario lectivo:**

	Material específico	Mobiliario
AULAS	Non está permitida a utilización do material específico da aula (material funxible, xogos, crebacabezas, pezas).	Se algún mobiliario da aula sofre algún deterioro, deberase comunicar á coordinadora da etapa infantil (se sucede en acollida matinal ou recollida tardía), ou ao coordinador de actividades extraescolares (se sucede durante as mesmas). A empresa da actividade correspondente, terase que facer cargo.
PSICOMOTRICIDADE	Nesa aula hai material da etapa de infantil e do profesor da actividade extraescolar de predeporte. Así que, nas actividades que se desenvolvan alí, non se poderá usar ningún material.	Se algún mobiliario da aula sofre algún deterioro, deberase comunicar ao coordinador de actividades extraescolares. A empresa da actividade correspondente, terase que facer cargo.
PATIO DE INFANTIL	Só poderá utilizar as bicicletas/motos/patíns,... a persoa que coida o patio do comedor.	Deberase respectar o mobiliario nas entradas e saídas do colexio. Queda prohibido subirse aos xogos (tobogáns, casiña,...), xogar ao balón, por alumnos/as fóra da etapa de infantil.

**10. Varios:**

- Revisar que queden as luces, o ordenador e a pizarra apagadas, no momento do recreo, na saída do mediodía e da tarde.
- Chegar ao centro antes das 8:55 am. **Ás 8.55 estar no salón, para quedar cos rapaces-as de madrugadores, e recibir aos que veñen de casa.**

- Ser puntual á hora dos cambios entre aulas e á hora de saír/entrar ao recreo.

- **As aulas non quedarán sen profe NUNCA. Se hai algunha urxencia, avisar ao mestre-a máis próximo e/ou a Leti.**

- **AUSENCIA (faltas ao centro) DO PROFESORADO: avisarase á dirección titular, pedagóxica e á coordinadora, para que poida facer as substitucións.**

- A documentación utilizada na etapa, aparecerá reflexada no documento “Rexistros e documentos E.I.”

ORGANIZACIÓN DAS FESTAS CELEBRADAS EN INFANTIL			
FESTA	DATA	ENCARGADO	ACTIVIDADE
Benvida	Setembro	Titora 4º E.I.	Comprar agasallo e imprimir os banderíns. Poñer a decoración de “Benvidos” no corredoiro de E.I.
Samaín	Outubro	Profesora de música da etapa.	Ver documento “Protocolo festa do Samaín”. (Drive-Festas – Samaín).  Poñer decoración “Samaín” no corredoiro de E.I.  Facer vídeo- Titora 6º
Magosto	Novembro	Profesora de música da etapa.	Ver documento “Protocolo festa do Magosto”. (Drive-Festas – Magosto).  Poñer decoración “Magosto” no corredoiro de E.I.  Facer vídeo- titora 5º

Advento	Decembro	Titoras	Elaborar carpetas de Advento.  Ver carpeta de Advento (Drive-Festas – Advento).
Nadal	Decembro	Encargada da Festa do Nadal na etapa.	Mandar ás familias a actividade para decorar a aula.  Poñer decoración “Nadal” no corredoiro de E.I.  Facer vídeo- titora 4º
Festival de Nadal	Decembro	Titora 6º E.I.	Propón o guión do festival e asígnalle unha panxoliña a cada aula.
Inverno	Xaneiro	Titora 4º E.I.	Poñer decoración “Inverno” no corredoiro de E.I.
Entroido	Febreiro	Encargada da Festa de Entroido na etapa.	Ver documento “Protocolo festa do Entroido”. (One-Drive Festas – Entroido).  Facer vídeo- titora 6º
Día da familia	Abril	Encargada da Festa do Día da Familia na etapa.	Acordada no equipo de Festas para cada curso escolar.  Poñer decoración “Día da familia” no corredoiro de E.I. e “Primavera” no



			tendal.
Semana do libro	Abril	Titoras.	Libro de contos en tres versións.
Festas dos Maios	Maio	Profesora de música da etapa.	Ver documento "Protocolo festa dos Maios". (One Drive- Festas – Maios).  Facer vídeo- titora 5º
Festa de María Auxiliadora	Maio	Encargada da festa de Mª Auxiliadora na etapa.	Acordada no equipo de Festas para cada curso escolar.  Facer vídeo- titora 4º
Graduación 6º EI	Xuño	Titora de 6º E.I.	Ver documento "Protocolo festa de graduación". (One Drive- Festas – Graduación- despedida).  Poñer decoración "Graduados" no corredoiro de E.I. e "Felices vacacións" no tendal.
Bos Días (salesianos)	De outubro a maio	Titoras e Coordinadora de Pastoral na etapa.	Acordados no equipo de Pastoral no mes de setembro ( haberá BBDD que prepararán ás titoras, organizaranse para que sexa

			<p>equilibrado e          outros BBDD que          preparará a          coordinadora de          Pastoral na etapa).</p>
--	--	--	--



- ANEXO 8: Protocolo de actuación PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS

PAUTAS DE ACTUACIÓN							
TEMA	ACTUACIÓN						
<p><b>CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN Y REQUISITOS PARA BUENA GESTIÓN</b></p>	<p>Quando se tiene noticia de separación, de SEPARACIÓN DE HECHO, SEPARACIÓN LEGAL, DIVORCIO, NULIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se pide <b>COPIA</b> de la <b>sentencia completa</b> a <b>ambos</b> padres. La secretaria coteja que sean iguales, teniendo validez siempre la más reciente. Se archiva con el expediente del menor. La familia estará obligada a entregar de la misma forma (2 copias) siempre que tengan lugar modificaciones.</li> <li>Traslada la información a los tutores, profesores del menor, y todo el personal del centro relacionado con el menor. (La información deberá tenerla muchas personas (no la sentencia) para saber las formas de actuar)</li> </ol> <p>NOTA:                  SI AMBOS PROGENITORES TIENEN LA PATRIA POTESTAD, la matriculación en el centro escolar solo será válida si está firmada por ambos.</p> <p>CUANDO SE PRODUZACA CAMBIO DE LA SITUACIÓN FAMILIAR: ENTREVISTA DEL TUTOR CON AMBOS PADRES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ENTREVISTA DEL TUTOR CON AMBOS PADRES                         <ul style="list-style-type: none"> <li>El tutor/La tutora citará a los padres separados/divorciados, <b>preferiblemente separados</b>, para conocer su situación en cuanto a comunicación y compromisos educativos. Si los progenitores lo solicitan, la cita será conjunta.</li> </ul> </li> <li>ELABORACIÓN DE UN CUADRANTE CON LA INFORMACIÓN DE DIAS DE RECOGIDA Y HORARIOS QUE CORRESPONDA A CADA PROGENITOR, POR PARTE DEL TUTOR.                      Se solicitará a ambos en la primera entrevista.</li> </ul>						
<p><b>INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO</b></p>	<p>Corresponde a quien tenga <b>PATRIA POTESTAD</b>.                  O sea, suele ser a <b>AMBOS</b>.                  Ejemplos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">BOLETINES DE NOTAS</td> <td>Se entregarán por duplicado.</td> </tr> <tr> <td>TUTORIAS</td> <td>Siempre que el tutor/la tutora sea quien solicite la tutoría lo hará a ambos progenitores. A menos que los progenitores lo soliciten, la cita será por separado con cada uno de ellos.</td> </tr> <tr> <td>ENTREGA DE TRABAJOS</td> <td>Los trabajos realizados a lo largo del trimestre se repartirán entre ambos progenitores</td> </tr> </table>	BOLETINES DE NOTAS	Se entregarán por duplicado.	TUTORIAS	Siempre que el tutor/la tutora sea quien solicite la tutoría lo hará a ambos progenitores. A menos que los progenitores lo soliciten, la cita será por separado con cada uno de ellos.	ENTREGA DE TRABAJOS	Los trabajos realizados a lo largo del trimestre se repartirán entre ambos progenitores
BOLETINES DE NOTAS	Se entregarán por duplicado.						
TUTORIAS	Siempre que el tutor/la tutora sea quien solicite la tutoría lo hará a ambos progenitores. A menos que los progenitores lo soliciten, la cita será por separado con cada uno de ellos.						
ENTREGA DE TRABAJOS	Los trabajos realizados a lo largo del trimestre se repartirán entre ambos progenitores						



<p><b>RECOGIDA DEL MENOR EN EL COLEGIO</b></p>	<p><b>RECOGE AL NIÑO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien tenga GUARDA Y CUSTODIA y sus autorizados.</li> <li>• Quien tenga el RÉGIMEN DE VISITA y sus autorizados.</li> <li>• Hay veces que las sentencias no son claras. SI LA INTERPRETACION ES AMBIGUA...LA INTERPRETAREMOS NOSOTROS PORQUE ES EL CENTRO EDUCATIVO DONDE ESTÁ EL ALUMNO.</li> <li>• Salir solos: cada progenitor autoriza los días en los que tenga el régimen de visitas.</li> </ul> <p><b>INCIDENCIAS EN LA RECOGIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menor se le lleva a un lugar retirado.</li> <li>• A los padres se les lleva a un lugar retirado y se les informa DE LO QUE EL CENTRO INTERPRETA.</li> <li>• Si no están de acuerdo, SE LLAMA A LA POLICIA.</li> <li>• En caso de que la policía haya venido al centro varias veces por este motivo, el centro puede hacer un escrito al JUZGADO DE FAMILIA para comunicar los hechos.</li> </ul> <p><b>EMERGENCIA JUSTIFICADA</b> que provoca recogida antes de la hora estipulada de salida en el centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge al menor el progenitor que custodie en ese día (Y A ESA HORA) o sus representantes autorizados.</li> </ul>
<p><b>CASO DE ENFERMEDAD SOBREVENIDA</b></p>	<p>Recogerá al niño quien tenga GUARDA Y CUSTODIA a la hora de abandonar el centro. El profesor deberá anotar la FALTA EN ESEMTIA de las horas que no está. El progenitor que recoja al menor informará al otro progenitor.</p>

<p><b>PAUTAS DE ACTUACIÓN</b></p>	
<p><b>TEMA</b></p>	<p><b>ACTUACIÓN</b></p>
<p><b>PETICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES</b></p>	<p><b>ANTE LA PETICIÓN DE CERTIFICADOS-INFORMES DEBEMOS SABER QUE EL CENTRO SOLO EXPIDE CERTIFICADOS DE NOTAS</b> (y solo hay obligación 1 vez al año; ni siquiera cada trimestre).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>SOLICITUD DE UN CERTIFICADO O INFORME ESCOLAR (ellos mismos o su abogado).</b></p> </div> <p>Lo primero es preguntarnos: <b>¿tiene patria potestad?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> entonces TIENE DERECHO pero deben solicitarlo por via judicial. <b>Verbalmente</b> le informaremos que si lo quiere, deberá solicitarlo por <b>via judicial</b>.</li> <li>• <b>NO:</b> NADA</li> </ul> <p><b>ACLARACION:</b> Si finalmente se realiza el certificado solo se responderá a lo que pide. Por ejemplo, si pide si es puntual, se dice que lo es o no lo es...pero nada más. No tenemos obligación de informar al otro progenitor de que me ha llegado el requerimiento. El certificado irá al juzgado, asuntos sociales, fiscalía de menores...</p>



	<p style="text-align: center; color: red;"> <b>EL CENTRO EDUCATIVO SOLO EXPEDIRÁ CERTIFICADOS SI LO SOLICITA LA POLICIA, FISCALÍA, ASUNTOS SOCIALES Y JUECES.</b>                  Se deberán pedir MEDIANTE "DILIGENCIA"                  (de manera FEHACIENTE Y ACREDITADA).             </p> <p>Tras mandar el certificado, el juez citará al centro educativo para comprobar que ese certificado es nuestro. Si se envía por el juzgado, dándole entrada por secretaria, se evita este paso.</p>
<p><b>CASOS ESPECIFICOS: 1º COMUNION, AUTORIZACION EXCURSIONES, ACTIV COMPLEMENTAR IAS, PAGO DE CUOTAS..</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INSCRIPCIÓN</b> Apuntará al menor el progenitor que tenga la guarda y custodia. Siempre se hará caso al que tiene la GUARDA Y CUSTODIA.</li> <li>• <b>EXCEPCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el progenitor que NO TIENE GUARDA Y CUSTODIA pero SI tiene PATRIA POTESTAD, NO QUIERE:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se suspende la actividad y se retoma si AMBOS PROGENITORES DELANTE NUESTRA SE COMPROMETEN A QUE VUELVAN A PARTICIPAR O LO DICE UNA RESOLUCION JUDICIAL</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>AUTORIZACIONES</b> En el caso de envío de circulares en papel para autorizaciones a visitas culturales se le entregará a quien recoja al niño y se informará a ambos progenitores por ESEMTIA.</li> </ul>
<p><b>DIAS DEL PROTAGONISTA O DIAS ESPECIALES</b></p>	<p>Los días del protagonista o días especiales de visita o acompañamiento por parte de familiares se dará preferencia a quien custodie al niño en ese día.</p>