

# **CENTRO SOCIAL BELLAVISTA “JULIO BLANCO”**



## ***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO***

Este Documento es propiedad de **CENTRO SOCIAL BELLAVISTA “JULIO BLANCO”**, por lo cual no podrá ser reproducido, por ningún medio, total o parcialmente sin autorización expresa y por escrito de la Dirección de la misma.

**Aprobado por Unanimidad en  
Consejo Escolar celebrado  
el martes 20 de Marzo de 2007**

## **PRESENTACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

## **TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

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

- Capítulo 1. Definición de la Escuela: Centro Social Bellavista “Julio Blanco”
- Capítulo 2. El modelo educativo

### **TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

- Capítulo 1. La Institución Titular del Centro
- Capítulo 2. Centro Social Bellavista
  - Director Titular
  - Secretario General del Centro
  - Administrador General del Centro
- Capítulo 3. Centro Social Bellavista “Julio Blanco”
  - Órganos de Gobierno
    - Unipersonales
      - Director Pedagógico
      - Subdirector Pedagógico
      - Jefe de Estudios
      - Secretario Centro Concertado
    - Colegiados
      - Consejo Escolar
      - Equipo Directivo
      - Claustro de profesores
- Capítulo 4. Órganos de Coordinación Docente
  - Comisión de Coordinación Pedagógica
  - Equipos docentes de Etapa y de Ciclo
    - Coordinador de Etapa
    - Coordinación entre Etapas
  - Profesorado del Centro (maestros y profesores)
  - Maestros y profesores tutores
  - Maestros y profesores especialistas de Área
    - Departamentos Docentes
  - Departamento de Orientación Educativa del Centro
  - Especialistas de Atención a la Diversidad: NEE, Minorías Étnicas, Apoyo.
  - Comisión de Pastoral
    - Coordinador de Pastoral
- Capítulo 5. Profesionales relacionados
  - Otros Especialistas vinculados al Centro
    - Trabajador Social
  - Especialistas Externos
  - Educador Social

### **TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA**

- Capítulo 1. Acción Educativa
  - Carácter Propio del Centro
  - Proyecto Educativo de Centro (PEC)
  - Proyecto Curricular de Centro (PCC)
  - Programación General Anual (PGA)
  - Documento de Organización de Centro (DOC)
- Capítulo 2. Acción Docente
- Capítulo 3. Revisión del trabajo docente y marcha del Centro
  - Evaluación de Centro
  - Memoria Anual de Centro (MAC)

### **TÍTULO IV. ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Capítulo 1. Alumnado
  - Derechos
  - Deberes
  - Junta de Delegados
  - Asociación de Alumnos
- Capítulo 2. Personal del Centro
  - Profesorado
    - Proceso para cubrir plaza vacante
    - Derechos
    - Deberes
  - Personal de Administración y Servicios
    - Derechos
    - Deberes
- Capítulo 3. Padres y madres de alumnos
  - Derechos
  - Deberes
  - AMPA

### **TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Capítulo 1. Normas Generales
- Capítulo 2. Normas Específicas
- Capítulo 3. Régimen Disciplinario de los alumnos
  - Sección 1. Faltas
  - Sección 2. Sanciones
  - Sección 3. Proceso imposición de sanciones
  - Sección 4. Instrucción de Expediente (faltas graves o muy graves)

## **TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### Capítulo 1. Del funcionamiento general del Centro.

- Sección 1. De las Salidas del Centro.
- Sección 2. Recreos.
- Sección 3. Cambio de clase.
- Sección 4. Educación Física.
- Sección 5. De las visitas de los padres y madres.
- Sección 6. De los horarios del Centro.
- Sección 7. Del retraso en la recogida del alumnado (Infantil y Primaria)
- Sección 8. Accidentes y urgencias.
- Sección 9. De las faltas de asistencia y retrasos.
- Sección 10. Del absentismo del alumnado
- Sección 11. De los libros de texto y material escolar.
- Sección 12. De las normas sanitarias y de higiene.
- Sección 13. De la atención a la diversidad del alumnado.
- Sección 14. Del procedimiento de resolución de quejas y reclamaciones

### Capítulo 2. De los servicios escolares

- Sección 1. Comedor Escolar.
- Sección 2. Transporte Escolar.
- Sección 3. Biblioteca Escolar.
- Sección 4. Actividades Complementarias y Actividades Extraescolares.
- Sección 5. Apoyo Escolar (deberes)

## **TÍTULO V. DE LAS REFORMAS DEL REGLAMENTO**

Disposiciones finales

## **ACTA DE APROBACIÓN POR CONSEJO ESCOLAR**

## **ANEXO DOCUMENTAL**



## INTRODUCCIÓN

Presentamos este **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR** del Centro Social Bellavista, adaptado a las normas actuales vigentes, de una manera especial a la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE) que, junto a la Sentencia del Tribunal Constitucional ha servido para poner al día los Órganos de Gobierno del anterior Estatuto y, al mismo tiempo, revisar; aspectos básicos de toda acción educativa y a la Ley Orgánica de Educación (LOE) que modifica algunos

En este Reglamento va intrínsecamente unido el **CARÁCTER PROPIO**, es decir, las líneas básicas de su identidad, del tipo de Educación que ofrece y de su estilo de gestión. Este **CARÁCTER PROPIO** ayudará a toda la Comunidad Educativa del Centro a un mayor conocimiento de lo que pretende el **CENTRO SOCIAL BELLAVISTA**. Todos debemos colaborar para que el Centro Social -que es de todos- forme una gran familia educativa.

Como Centro privado concertado, se rige por el Convenio Colectivo de la Enseñanza no estatal.

Este **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR** describe su funcionamiento y organización interna en orden a hacer realidad las líneas operativas del Proyecto Educativo, que se inspira y apoya en el **CARÁCTER PROPIO** del Centro.

Con este **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR** pretendemos:

- Facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la Comunidad Educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

La LOE, en el Capítulo II del Título V en el que se explica la Autonomía de los Centros, en su Artículo 120 de Disposiciones Generales, reconoce que:

*<<1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*

*2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.*

*3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*

*4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.>>*

## **TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es la Comunidad Educativa del Centro Social Bellavista o, lo que es lo mismo, el Centro Social Bellavista “Julio Blanco”.
2. Los principios educativos y los objetivos generales de la Comunidad Educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones legales vigentes orientándose, dentro del respeto a la Constitución, al cumplimiento de lo reseñado en nuestro Proyecto Educativo de Centro.
3. La actividad educativa del Centro Social Bellavista se basará en los siguientes principios:
  - a) Los consagrados en el artículo 28 de la Declaración Universal de los Derechos del Niño y en el 27 de la Constitución Española.

---

### **DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO**

#### **Artículo 28**

*1. Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho, deberán en particular:*

- a) Implantar la enseñanza primaria obligatoria y gratuita para todos;*
- b) Fomentar el desarrollo, en sus distintas formas, de la enseñanza secundaria, incluida la enseñanza general y profesional, hacer que todos los niños dispongan de ella y tengan acceso a ella y adoptar medidas apropiadas tales como la implantación de la enseñanza gratuita y la concesión de asistencia financiera en caso de necesidad;*
- c) Hacer la enseñanza superior accesible a todos, sobre la base de la capacidad, por cuantos medios sean apropiados;*
- d) Hacer que todos los niños dispongan de información y orientación en cuestiones educacionales y profesionales y tengan acceso a ellas;*
- e) Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar.*

*2. Los Estados Partes adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar por que la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad humana del niño y de conformidad con la presente Convención.*

*3. Los Estados Partes fomentarán y alentarán la cooperación internacional en cuestiones de educación, en particular a fin de contribuir a eliminar la ignorancia y el analfabetismo en todo el mundo y de facilitar el acceso a los conocimientos técnicos y a los métodos modernos de enseñanza. A este respecto, se tendrán especialmente en cuenta las necesidades de los países en desarrollo.*

---

### **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**

#### **Artículo 27**

- 1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.*
  - 2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.*
  - 3. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
-

4. *La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.*
5. *Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.*
6. *Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.*
7. *Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.*
8. *Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.*
9. *Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la ley establezca.*
10. *Se reconoce la autonomía de las Universidades, en los términos que la ley establezca.*

- b) Respetar la libertad de enseñanza para toda la Comunidad Educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales o políticas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.
- c) Respetar la libertad de enseñanza para toda la Comunidad Educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales o políticas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.
- d) Orientar educativa y profesionalmente a todos los alumnos.
- e) Procurar introducir las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.
- f) Gestionar participativamente el Centro mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro de sus competencias.



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

### **Capítulo 1º. DEFINICIÓN DE LA ESCUELA. EL CENTRO SOCIAL BELLAVISTA “JULIO BLANCO”**

#### **Art. 1**

El CENTRO SOCIAL BELLAVISTA “JULIO BLANCO”, situado en CALLE CAMUS Nº 30, es una Escuela de iniciativa libre, creada y vinculada a la Diócesis de Santander de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución Española y explicitado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Junio, reguladora del Derecho a la Educación.

#### **Art. 2**

1. El Centro imparte los niveles educativos de INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA y GARANTÍA SOCIAL y ha sido debidamente autorizado por O. M. del 7 de Octubre de 1971, y con clasificación definitiva el 28 de Octubre y 25 de Noviembre de 1987; tiene el nº de Código 39013162EG de Cantabria y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.
2. En fecha 23 de Mayo de 1986, el Centro ha accedido al régimen de conciertos establecido por la Ley Orgánica 8/1985, en el nivel de E.G.B. y de acuerdo con el REAL DECRETO/23 de Mayo de 1986 y el 29 Agosto de 1988 ha sido firmado un nuevo Concierto para E.G.B. y Preescolar.
3. El régimen de Concierto establecido para el Centro Social Bellavista es el de “Concierto Pleno”.

#### **Art. 3**

El Carácter Propio del Centro reúne los requisitos establecidos en el artículo 22 de la LODE, y la Comunidad Educativa conoce y acepta su contenido como descripción del tipo de educación que la Escuela ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

#### **Art. 4**

1. Este Reglamento de Régimen Interior se ha elaborado de acuerdo con cuanto establece el Título IV de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, la Sentencia del Tribunal Constitucional de 27 de Junio de 1985 y Carácter Propio del Centro.
2. Con estos criterios, el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del Centro en los aspectos más importantes y, de modo especial, su modelo de gestión.

### **Capítulo 2º. EL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA**

**Art. 5**

EL CENTRO SOCIAL BELLAVISTA “JULIO BLANCO” es una Escuela Cristiana según lo que establece el Código de Derecho Canónico, en su canon 803.

El Centro tiene como objetivo principal la formación del alumno en las dimensiones, personal, social y cristiana.

**QUEREMOS:**

Construir un mundo más justo y más humano, con una educación liberadora, donde la solidaridad, la convivencia, la paz, la justicia sean permanentes.

Favorecer el diálogo, con actitud de acogida constante, sin discriminación de ningún alumno por razones económicas, ideológicas, culturales, de creencias religiosas y con preferencia a los alumnos más necesitados.

Desarrollar las aptitudes personales e intelectuales del alumno. Una enseñanza de calidad, personalizada, activa y dinámica y en constante revisión.

Conseguir que Alumnos, Padres, Profesores, Personal de Administración y Servicios, a través de un diálogo permanente logremos una Escuela para hoy al servicio del barrio de Cueto y de todos los que se acerquen a nosotros.

Con esta ilusión venimos trabajando hace años.

Para conseguir esto, como señala nuestro **CARÁCTER PROPIO**, nuestros fines se resumen en:

- a) El pleno desarrollo del alumno.
- b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos y técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- c) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- d) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- e) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- f) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Como Centro Diocesano y comprometido con la realidad que nos rodea y con la promoción de todas las personas de manera integral, también debemos:

- a) Compartir con la familia y la sociedad el ejercicio de la función educativa.
- b) Ofrecer a la sociedad una clara inspiración cristiana y un modelo de educación liberador y humano.
- c) Abrir el Centro a todas las clases sociales sin discriminación alguna, sobre todo, los mas desfavorecidos.
- d) Desarrollar un sistema pedagógico sensible con la realidad social.
- e) Para el Centro Social Bellavista "Julio Blanco", educar, además de transmitir conocimientos, es posibilitar el desarrollo integral de la persona humana.
- f) Diocesaneidad que tiene como finalidad específica la formación y educación cristiana de los alumnos y la promoción y divulgación de los valores cristianos entre los miembros de las distintas comunidades educativas que pertenecen a la Diócesis.

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **Capítulo 1º. LA INSTITUCIÓN TITULAR DEL CENTRO**

#### **Art. 6**

1. La Institución Titular del Centro Social Bellavista es el Obispado de Santander, que está representado por la Delegación Diocesana de Enseñanza y, en última instancia, por la Parroquia de Cueto, con personalidad jurídica.
2. La Institución Titular define el estilo educativo y su identidad y es, en última instancia, quien responde ante la sociedad, los padres, el profesorado y el personal de administración y servicios.

#### **Art. 7**

Las funciones propias de la **Institución Titular** en relación con el Centro Educativo son las siguientes:

1. Establecer el Carácter Propio de la Escuela y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa y de la Administración.
2. Firmar el Concierto Educativo con la Administración en vistas al sostenimiento del Centro con fondos públicos, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Ejercer la dirección global de la escuela, es decir, garantizar el respeto al Carácter Propio del Centro y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica y del profesorado.
4. Proponer y nombrar al Director del Centro, sin perjuicio de las Funciones que la ley asigna al Consejo Escolar.
5. Designar los tres miembros del Consejo Escorial del Centro que representen a la Titularidad.
6. Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del Centro y en la contratación del personal, y establecer las relaciones laborales correspondientes.
7. Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros concertados.

#### **Art. 8**

1. El Sr. OBISPO designa a las personas que deben representar a la Titularidad en el Centro de forma habitual -El Director Titular-, y delega en él y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Titularidad, tanto en el campo económico como en el académico y el pastoral, tal como se establece en el presente Reglamento.
2. La Titularidad del Centro Social Bellavista es representada por los sacerdotes de la Parroquia de Cueto y el Delegado Diocesano de Enseñanza.
3. La Institución Titular podrá designar otros representantes ocasionales cuando lo considere oportuno.

## **Capítulo 2º.      CENTRO SOCIAL BELLA VISTA**

### **Art. 9**

El Centro Social Bellavista, dependiente de la Parroquia de Cueto, está dirigida y gestionada por un Titular representante del Obispado de Santander.

El Centro Social Bellavista es una entidad dedicada a la población de Cueto y su desarrollo. Por eso se define como prestadora de servicios a la comunidad. Para poder realizar estos servicios, según las necesidades que han ido surgiendo a lo largo de los años, ha ido creando diferentes estructuras: Centro escolar denominado Centro Social Bellavista “Julio Blanco”, Guardería- Escuela Infantil Centro Social Bellavista, Centro de Día “Alonso Muriedas”, “Hogar San Pablo”, ... y colabora directamente con la Asociación Serpemar.

### **Art. 10**

Lo que se recoge en este Reglamento de Régimen Interno está vinculado al Centro Social Bellavista “Julio Blanco”.

## **EL DIRECTOR TITULAR**

### **Art. 11**

1. El Director Titular es el representante ordinario del Obispado de Santander en el Centro y ante la Administración educativa.
2. El Director Titular forma parte del Equipo Directivo, del Consejo Pastoral y del Consejo Escolar del Centro. Cuando no sea uno de los tres representantes de la Entidad Titular, en el Consejo Escolar del nivel concertado, participará habitualmente en las reuniones del mismo, con voz pero sin voto.

### **Art. 12**

**Las competencias del Director Titular son las siguientes:**

- a) Ostentar habitualmente la representación del Centro Social Bellavista ante todo tipo de instancias civiles y eclesiales y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Promover el estudio del Carácter Propio del Centro por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, hacer de él la interpretación oficial y velar para que se aplique correctamente en el trabajo escolar.
- c) Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación cada dos años.
- d) Responder de la marcha general de la Escuela, sin detrimento de las facultades que la Ley y este Reglamento confían a otros órganos de gobierno unipersonales y colegiados.
- e) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento de Régimen Interior y proponerlo a la aprobación del Consejo Escolar.
- f) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales que forman parte del Equipo Directivo, al Secretario General y al Administrador General.

- g) Proponer y acordar con el Consejo Escolar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente de la manera en que este Reglamento establece, siempre teniendo en cuenta el Convenio Colectivo correspondiente.
- h) Designar al Profesorado del Centro en colaboración con el Equipo Directivo.
- i) Formalizar y cesar los contratos de trabajo con el personal del Centro.
- j) Promover la cualificación personal de los Directivos, profesores y Personal de Administración y Servicios del Centro, con la colaboración del Equipo Directivo.
- k) Responsabilizarse de la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el Centro e informar sobre este tema al Consejo Escolar.
- l) Ordenar y supervisar la gestión económica del Centro y presentar el presupuesto y la rendición anual de cuentas al Consejo Escolar y a su aprobación en el Centro Concertado.
- m) Solicitar autorización de la Administración educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones económicas correspondientes a las actividades complementarias y a los servicios extraescolares.
- n) Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación que habla el artículo 61 de la ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- o) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos en orden a asegurar la adecuada coordinación entre la Escuela y la Asociación.
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- q) Sustituir al Director, o nombrar un suplente, en caso de ausencia prolongada del Director.
- r) En la Integración: Coordinar y asegurar la continuidad del trabajo escolar realizado en los diversos niveles educativos del Centro.
- s) Facultar al Director, si lo juzga conveniente, los cambios necesarios de Niveles de los Profesores.
- t) Designar, junto con el Director, el Equipo Directivo, con las facultades que le confiera la Dirección y el presente Reglamento.

### **Art. 13**

El Titular podrá buscar el asesoramiento de especialistas externos que crea oportuno en materias vinculadas a sus competencias.

### **Art. 14**

## **SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO**

El Secretario General del Centro es, responsable de la gestión económica del Centro, y ejerce sus funciones en dependencia directa del Titular, aunque su trabajo está vinculado íntimamente al que desarrolla el Equipo Directivo y, por eso, la coordinación con éste ha de ser continua.

### **Art. 15**

**Las funciones del Secretario General son:**

- a) Responde del archivo documental del Centro en las distintas secciones.

- b) Organizar todo el trabajo general de secretaría y coordinar el trabajo del personal adscrito.
- c) Atender la correspondencia general del Centro.
- d) Preparar los proyectos del Centro Social en orden a gestionar ayudas y subvenciones.
- e) Relacionarse con otras instituciones públicas o privadas para llevar a cabo sus competencias.
- f) Orientar a los alumnos y sus padres en la solicitud de becas.
- g) Se encarga de la matriculación de los nuevos alumnos.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar del Centro.
- i) Responsabilizarse de la preparación de los contratos de trabajo y aplicar la normativa referente a salarios y gratificaciones y presentar las nóminas y relaciones correspondientes a la Autoridad competente de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director Titular o por el Director Pedagógico dentro de su ámbito de competencia.

#### **Art. 16**

El Secretario General del Centro es nombrado o destituido por el Director Titular.

#### **Art 17**

#### **EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL CENTRO**

El Administrador es, responsable de la gestión económica del Centro, y ejerce sus funciones en dependencia directa del Titular, aunque su trabajo está vinculado íntimamente al que desarrolla el Equipo Directivo y, por eso, la coordinación con éste ha de ser continua.

#### **Art. 18**

##### **Las funciones del Administrador son las siguientes:**

- a) Tener al día el inventario de los bienes propios de la Escuela y velar por su constante actualización, en función de la acción educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.
- b) Elaborar el Presupuesto general y la rendición anual de cuentas, requiriendo los datos necesarios de los responsables directos de los diversos sectores.
- c) Realiza, por delegación del Director Titular, la gestión y control económico del Centro Social Bellavista.
- d) Ordenar, controlar y gestionar obras, compra de mobiliario, etc. y autorizar los pagos previo mandato del Director Titular.
- e) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director Titular y del Director Pedagógico (dentro de sus competencias), realizar la contabilidad, elaborar la memoria económica anual del Centro y rendir cuentas ante el Director Titular.
- f) Presentar al Consejo Escolar la memoria económica de la parte concertada del Centro para su aprobación.
- g) Presentar al Titular y al Equipo Directivo informes periódicos sobre la aplicación del Presupuesto.
- h) Tramitar los pedidos de material didáctico, junto con el Profesor encargado, ordenar los pagos, organizar, administrar y gestionar el servicio de compras y almacenamiento de material fungible, atender a la conservación del edificio escolar, obras e instalaciones, servicios comunitarios, etc.

- i) Supervisar las recaudaciones diversas y ratificar los libros de contabilidad, subvenciones y pagos.
- j) Disponer de las cuentas bancarias de acuerdo con los poderes que se le hayan otorgado.
- k) Gestionar ayudas y subvenciones del Centro Social Bellavista y orientar a los alumnos y sus padres en la solicitud de becas.
- l) Coordinar el trabajo del Personal de Administración y Servicios (comedor, limpieza...)

#### **Art. 19**

Las funciones de Secretario General del Centro y Administrador General del Centro pueden recaer en la misma persona.

### **Capítulo 3. CENTRO SOCIAL BELLAVISTA “JULIO BLANCO”**

#### **Art. 20**

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Los Órganos de Gobierno del Centro Social Bellavista “Julio Blanco” son los siguientes:

- a) **Unipersonales:** Director Titular (desde ahora Titular), Director Pedagógico (desde ahora Director), Jefe de Estudios, Secretario y cuantos determine reglamentariamente la Administración Educativa.
- b) **Colegiados:** Consejo Escolar, Claustro de profesores y cuantos otros determine reglamentariamente la Administración Educativa.

#### **Órganos de Gobierno Unipersonales**

#### **Art. 21**

#### **EL DIRECTOR PEDAGÓGICO**

- 1) El Director es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto del trabajo escolar en nombre de la Titularidad, sin perjuicio de las competencias reservadas al Director Titular y al Consejo Escolar.
- 2) El Director forma parte del Consejo Escolar, del Equipo Directivo, del Consejo de Pastoral del Centro y del Claustro, y en todos estos órganos actúa como Presidente del mismo.
- 3) El Director podrá designar un Subdirector para repartir las tareas que formará parte también del Equipo Directivo y al que le corresponden las funciones descritas para el Director. Este Subdirector se hará cargo de la Dirección en caso de ausencia del Director.

#### **Art. 22**

**Las funciones del Director son las siguientes:**

- a) Representar al Centro Social Bellavista Julio Blanco en todos los actos académicos y antes las autoridades y responsables educativos de la Administración, sin menoscabo de la representación que

corresponde al Titular.

- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
- d) Ejercer la jefatura del personal docente en la programación y realización de la acción educativa escolar.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, Equipo Directivo, de la Comisión Pedagógica y del Claustro de Profesores.
- f) Visar las certificaciones y los documentos académicos del Centro.
- g) Ejecutar los acuerdos de los Órganos Colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- h) Colaborar con el Titular en la cualificación profesional del personal adscrito al Centro y promover y coordinar la renovación pedagógica didáctica del Centro y el funcionamiento de los Departamentos y Equipos.
- i) Designar al Profesorado el Nivel correspondiente, según convenga a la mejora y funcionamiento de las actividades educativas, tanto a los profesores nuevos como los antiguos, escuchado el Equipo Directivo y el Claustro.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relativas al plan de estudios, del calendario escolar, del horario lectivo de los Profesores, y del orden y la disciplina de los Alumnos, con la colaboración del Equipo Directivo y de los Tutores, Profesores y demás Personal del Centro.
- k) Designar los Tutores de curso, previa consulta al Equipo Directivo; promover la acción tutorial; convocar las sesiones de evaluación.
- l) Procurar, dentro de las posibilidades presupuestarias, la dotación del material didáctico necesario para el desarrollo de la acción docente y educativa de los Profesores.
- m) Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares con la colaboración de los otros miembros del Equipo Directivo y de la Asociación de Padres y Madres.
- n) Autorizar junto con el Director Titular la celebración de actos y reuniones en la Centro así como las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos.
- ñ) Potenciar todos los canales y medios para que la Comunidad Educativa tenga la mayor información sobre los aspectos relacionados con la vida del Centro.
- o) Conocer los partes de asistencia de los Profesores y asignar las correspondientes suplencias.
- p) Proponer el nombramiento de los cargos directivos y los Coordinadores de Etapas, de Ciclos y de Áreas o Departamentos, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- q) Elaborar con el Equipo Directivo el Plan General Anual del Centro, asegurarse de su cumplimiento, y velar, junto con el Titular, por el cumplimiento del Ideario (o Carácter Propio) del Centro, del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Reglamento de Régimen Interior, y cuantos documentos institucionales tenga el Centro. También deberá promover los ajustes necesarios en estos documentos para su adaptación a las necesidades de la Comunidad Educativa y a la legislación emitida por la Administración Educativa pertinente.
- r) Coordinar la elaboración del DOC y la Memoria Anual sobre las actividades y Proyectos del curso y entregarla a la Consejería de Educación en los plazos establecidos.
- s) Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- t) Mantener relaciones fluidas con la administración educativa, con la inspección, Ciefp y otras entidades educativas que puedan tener relación con el Centro.
- u) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.



**Art. 23**

**Nombramiento del Director Pedagógico**

- 1) El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular, a propuesta de la misma, previo acuerdo con el Consejo Escolar, de entre los Profesores del Centro con más de dos años de dedicación en el Centro. El acuerdo del Consejo será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros (exceptuados los representantes de los alumnos).
- 2) En caso de desacuerdo, el Titular propondrá una terna de Profesores al Consejo Escolar y éste designará el que haya de ser nombrado Director. El acuerdo se adoptará por mayoría absoluta en la primera o segunda votación o por mayoría relativa en la tercera.
- 3) El mandato del Director será de cuatro años, y podrá ser renovado por una vez (dos mandatos seguidos).
- 4) El Director Pedagógico nombrado será el encargado de formar un Equipo Directivo que estará compuesto obligatoriamente por un Director Pedagógico, un Jefe de Estudios y un Secretario. El Director también podrá nombrar un subdirector que compartirá las tareas del primero y le sustituirá en caso de ausencia. El Director está facultado para, bajo razones de peso y una vez expuestos los motivos al Director Titular, cambiar algún miembro o todos del Equipo Directivo.

**Art. 24**

**Cese del Director Pedagógico**

El cese del Director antes de acabar su mandato requerirá el acuerdo entre la Titularidad y el Consejo Escolar del Centro.

**Art. 25**

**EI SUBDIRECTOR PEDAGÓGICO**

Las funciones del Subdirector Pedagógico son las siguientes:

- a) Sustituir al Director cuando sea necesario.
- b) Coordinar el trabajo de profesores, Departamentos y Ciclos, junto con el Director.
- c) Confeccionar los horarios en colaboración con los Coordinadores de Ciclo y velar por su adecuado cumplimiento.
- d) Velar, junto con el Director, por el cumplimiento de los criterios que, sobre evaluación y recuperación de alumnos, establezca el Claustro de Profesores.
- e) Proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario, en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- e) Proponer al Director y Equipo Directivo el nombramiento de los Coordinadores de Etapa previa consulta a los profesores de la Etapa respectiva.
- f) Coordinar el proceso de las recuperaciones a través de los Tutores.
- g) Elaborar el Proyecto Educativo, Memoria Anual, junto con el Director, Equipo Directivo y Claustro de Profesores y Comunidad Educativa.
- h) Atender con el Director al orden y disciplina de los alumnos, con la colaboración del Equipo Directivo, de los Tutores y Profesores.

- i) Cualquier otra función que pueda ser encomendada por el Director Titular o el Director Pedagógico dentro del ámbito de su competencia.

**Art. 26**

**JEFE DE ESTUDIOS**

El Director Pedagógico es el encargado de formar el Equipo Directivo. Entre sus miembros se incluye el Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios es nombrado por el Director Pedagógico y presentado al Director Titular que lo nombrará y al Consejo Escolar que lo ratificará.

**Art. 27**

Las funciones del Jefe de Estudios son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y Subdirector (si lo hubiera) y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director / Subdirector en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto o los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- d) Elaborar los horarios académicos de alumnos y profesores en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/es del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar con el Coordinador de Formación del Centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado con los Ciefps y otros organismos de formación, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de las actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

**Art. 28**

**SECRETARIO DEL CENTRO CONCERTADO**

- 1. El Secretario es un profesor del Centro nombrado por el Director Pedagógico y que forma parte del Equipo Directivo.
- 2. El Secretario responde del Archivo documental del Centro Concertado en los aspectos académicos, y realiza sus funciones en dependencia del Director Pedagógico y en colaboración con el Secretario General.

**Art. 29**

Las funciones del Secretario del Centro Concertado son:

- a) Organizar y coordinar el trabajo de los profesores en relación a los documentos de los alumnos de Infantil, Primaria, Secundaria y Garantía Social.
- b) Levantar acta de las reuniones del Claustro, del Equipo Directivo y de la Comisión Pedagógica.
- c) Solicitar el expediente personal de los alumnos que se incorporen procedentes de otro Centro.
- d) Abrir el expediente personal de cada alumno.
- e) Tener al día los expedientes de los alumnos, preparar las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a las titulaciones académicas.
- f) Solicitar a la Consejería de Educación los libros de Escolaridad.
- g) Preparar con los profesores la documentación que se deba presentar anualmente a la Consejería de Educación de Cantabria como actas, listas de alumnos, etc.
- h) Enviar copia de las actas finales a la Inspección y archivar originales.
- i) Tener al día el inventario de las aulas, juntamente con el Secretario General del Centro y velar por su constante actualización.
- j) Estar al corriente de la legislación que afecta a la Escuela, y dar la información puntual a los interesados.
- k) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

## **Órganos de Gobierno Colegiados**

**Art. 30**

### **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de gobierno colegiado representativo de la Comunidad Educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los Alumnos y sus Padres, los Profesores, el Personal de Administración y la Institución Titular.

**Art. 31**

#### **Composición del Consejo Escolar**

- 1) La composición del Consejo Escolar es la siguiente:
  - a) El Director Pedagógico del Centro, que será su Presidente.
  - b) Tres representantes de la Institución Titular del Centro, designados por el Sr. Obispo ó Delegado Episcopal de Enseñanza.
  - c) Cuatro representantes del Profesorado, elegidos del y por el Claustro en votación secreta y directa.
  - d) Cuatro representantes de los Padres y Madres de Alumnos, elegidos por los padres y madres del Centro. Según indica la LOE, <<Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Padres más representativa en el Centro>>.
  - e) Dos representantes de los alumnos de Secundaria, elegidos por sus compañeros de Secundaria.
  - f) Un representante del Personal de Administración y Servicios elegido en reunión convocada al efecto por el Titular.

- g) Un representante del Ayuntamiento.
- 2) Para asegurar la continuidad en las tareas de este órgano, su renovación se produce parcialmente (por mitades), cada dos años según las condiciones y el calendario establecidos por la Administración Educativa.
  - 3) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
  - 4) De todos los componentes del Consejo se escogerá un secretario que tomará Acta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados. Este Acta deberá ser leído al principio de la siguiente reunión del Consejo para ver si sus miembros desean realizar alguna corrección. Una vez aprobada el acta deberá pasar al libro de Actas y ser suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
  - 5) Según indica la LOE, después de las Elecciones, <<Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres>>.
  - 6) Respecto a las votaciones se seguirán las siguientes normas:
    - Algunos asuntos tratados por el Consejo escolar, por su particularidad, necesita de la discreción oportuna. Todas las opiniones deben ser libres y respetuosas con todas las personas. Todos sus miembros del Consejo están obligados a guardar secreto sobre las opiniones expresadas durante el mismo. Los miembros de la Comunidad tienen derecho a conocer el orden del día tratado y los acuerdos adoptados.
    - Lo ideal es que las decisiones se alcancen por consenso de todos los miembros del Consejo. Los asuntos que necesiten acuerdo deberán ser votados y deberán alcanzar la mayoría. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.
    - Las votaciones serán libres y públicas si así lo desean los miembros del Consejo. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
  - 7) El orden del día de las reuniones del Consejo Escolar y los acuerdos adoptados serán públicos. A estos efectos, se deberá informar sobre el orden del día y los acuerdos adoptados a aquellas personas de la Comunidad Educativa que lo soliciten.
  - 8) El Consejo Escolar podrá convocar a cualquier persona de la Comunidad Educativa para aportar opiniones, informaciones, etc. Asistirá con voz pero sin voto. De la misma manera, podrán acudir los otros Órganos Unipersonales del Centro cuando deban tratarse temas de su competencia. También lo hará con voz pero sin voto. Por último, si cualquier persona de la Comunidad Educativa quiere asistir a la reunión de Consejo deberá solicitarlo por escrito al Director del Centro en calidad de Presidente del Consejo, éste deberá presentar la petición al Consejo y éste decidirá si es pertinente o no la asistencia solicitada. Como en los anteriores casos, tendrá voz pero no voto.
  - 9) El Consejo Escolar está facultado para la creación de alguna Comisión que trate algún tema que necesite un estudio y tratamiento particular (Ej: Comisión de Convivencia). En las comisiones constituidas deberán estar presentes el Director ó el Jefe de Estudios, un maestro / profesor, un alumno de Secundaria y un padre de alumno del Centro elegidos por cada uno de los sectores. La Comisión constituida se encargará de realizar estudios y propuestas que llevarán al Consejo Escolar en los plazos indicados por este para que sean aprobados si el Consejo lo considera oportuno.
  - 10) Los representantes de los Alumnos no intervendrán en la reunión del Consejo, cuando se trate de la designación y cese del Director o del despido de un Profesor.

## **Art. 32**

### **Funciones del Consejo Escolar**

Las funciones del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Intervenir en el proceso de designación y cese del Director, de acuerdo con cuanto se establece en este Reglamento. También deberá ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de alumnos.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- e) Aprobar, a propuesta del Titular, el presupuesto del Centro respecto a los fondos provenientes de la Administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la Programación General del Centro (PGA) que anualmente elaborará en Equipo Directivo sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores y participar en la aplicación de las actividades propuestas.
- g) Aprobar las percepciones económicas de los Padres de Alumnos para el desarrollo de las actividades educativas complementarias, y solicitar la autorización correspondiente a la Administración a través del Director Pedagógico.
- h) Aprobar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, visitas, viajes, comedor escolar y campamento de verano, a propuesta del Equipo Directivo.
- i) Aprobar los criterios de participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como las relaciones de colaboración con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos, a propuesta del Equipo Directivo.
- j) Aprobar, a propuesta del Director Titular, los documentos institucionales del Centro que sean de su competencia: Reglamento de Régimen Interno, Proyecto Educativo, ...
- k) 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.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

### **Art. 33**

#### **Funcionamiento del Consejo Escolar:**

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán estas normas de funcionamiento:

- a) El Director convoca y preside la reunión, y designa al Secretario del Consejo de entre miembros que lo forman y por acuerdo de mayoría.
- b) El Director preparará y hará distribuir la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación oportuna.
- c) El Secretario del Consejo redactará el Acta correspondiente.
- d) El Consejo Escolar se considerará formalmente constituido cuando participen en él el Presidente y Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad más uno de sus miembros.
- e) El Director invitará a los demás Órganos Unipersonales a participar en las reuniones cuando el

- Consejo deba tratar temas de su competencia.
- g) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día y por medio del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en la elección del Director y la aprobación del presupuesto y de su ejecución, que requerirá mayoría absoluta. En la aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como en la revocación del Director, requerirá una mayoría cualificada de dos tercios. En caso de empate en las votaciones, el voto del Presidente será decisivo. Para tratar temas que no figuren en el orden del día será precisa la asistencia de todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Las votaciones podrán ser públicas o secretas dependiendo del asunto tratado o de si lo solicita un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- h) El acta de la reunión será aprobada en la reunión siguiente, y la firmará el Secretario y el Director con el visto bueno de este.
- i) El Director procurará que todos los estamentos de la Comunidad Educativa reciban la oportuna información sobre los asuntos tratados en el Consejo Escolar.

#### **Art. 34**

Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y se convocarán, al menos, 48 hs. de antes de su celebración.

#### **Art. 35**

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria una vez cada trimestre durante el curso escolar (necesariamente una a principio de curso y otra al final del mismo). En sesión extraordinaria, el Consejo se reunirá siempre que el Director lo considere oportuno, y también a propuesta del Titular o de la mitad de los miembros del Consejo.

#### **Art. 36**

La elección de los miembros del Consejo tiene lugar cada dos años, y el estamento correspondiente puede proceder a la reelección de los miembros cesantes. Los cesantes lo hacen naturalmente cada cuatro años. Para conseguir la continuidad de este Órgano de Gobierno es necesario que se realice la renovación de la mitad de los miembros de cada estamento. Las vacantes que se produzcan durante este período, se cubrirán con los suplentes designados al efecto en el momento de las elecciones.

#### **Art. 37**

Cuando un asunto de la competencia del Consejo deba tratarse con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el Equipo Directivo asumirá el tema, pero dará la información oportuna al Consejo Escolar y someterá la decisión tomada a su ratificación.

#### **Art. 38**

Los miembros del Consejo Escolar están obligados a guardar especial confidencialidad en aquellos asuntos que por su delicadeza así lo necesiten.

## **EQUIPO DIRECTIVO**

### **Art. 39**

El Equipo Directivo es el órgano ordinario de la gestión del Centro Social Bellavista “Julio Blanco”, y tiene como misión específica corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario del Centro y de impulsar su acción educativa global.

### **Art. 40**

#### **Composición del Equipo Directivo**

La composición del Equipo Directivo es la siguiente:

- 1) El Director Pedagógico y Subdirector (si estuviera nombrado), el Jefe de Estudios y el Secretario Concertado. La máxima responsabilidad recae sobre el Director.
- 2) Para el buen funcionamiento colegiado de este equipo es necesario la reunión periódica de al menos una vez cada dos semanas.
- 3) A las reuniones del Equipo Directivo podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa siempre que convenga por razón de los asuntos que en ellas deban tratarse (Asociación de Padres y Madres, de Alumnos, ...) El Director hará la invitación correspondiente.

### **Art. 41**

#### **Funciones del Equipo Directivo**

Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:

- a) Promover y coordinar la elaboración del Plan General Anual de Centro (P.G.A.), someterlo a la aprobación del Consejo Escolar y velar por la adecuada aplicación en los diversos sectores de la Escuela.
- b) Asesorar al Director en la designación de los Tutores de los diversos grupos de alumnos.
- c) Estudiar y preparar los asuntos que se deban someter al Consejo Escolar, excepto los que sean de la competencia exclusiva del Titular.
- d) Impulsar las actividades formativas no regladas, de acuerdo con el Proyecto Educativo y según las directrices acordadas en el Consejo Escolar.
- e) Aprobar la selección de los libros de texto y de los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Centro, a propuesta de los Departamentos respectivos.
- f) Informar al Titular sobre la marcha de los diversos sectores de actividad confiados a cada uno de los miembros del Equipo, y proponer cuanto se crea oportuno para la mejora de la acción educativa escolar.
- g) Fomentar la formación permanente del profesorado y la actualización pedagógica del Centro.
- h) Responsabilizarse de la elaboración de la Memoria anual del curso académico, junto con los demás profesores.
- i) Colaborar con el Director en el cuidado del orden y la disciplina de los alumnos, y decidir sobre las faltas graves que deban someterse a la consideración del Consejo Escolar escuchado el Tutor y el Claustro según el Reglamento de Alumnos y las Normas para la convivencia.
- j) Coordinar los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos elaborados por los Ciclos, los Departamentos, y aprobados por el Claustro de Profesores.
- k) Promover y coordinar la evaluación global del Centro, y dar información al Consejo Escolar.

- l) Coordinar el uso de las dependencias comunes, como son la sala de audiovisuales, los laboratorios, la biblioteca, etc., y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.
- m) Cuidar del movimiento asociativo de los alumnos (ESO), si lo hubiere, y darle su apoyo conveniente.

#### **Art. 42**

El Equipo Directivo tenderá a tomar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.

#### **Art. 43**

El Equipo Directivo se reunirá de ordinario al menos una vez cada dos semanas, y siempre que lo crea oportuno cualquiera de sus miembros. Su mandato está vinculado a la del Director Pedagógico (puesto que él lo formó). Por lo tanto, los cargos durarán lo que dure el del mismo Director ó hasta que éste, por diferentes motivos, pueda decidir el relevo de alguno o de todos sus miembros.

#### **Art. 44**

El Equipo Directivo deberá elaborar un plan específico de formación para atender las necesidades de cualificación que tengan para cumplir las funciones que tienen encomendadas.

### **CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **Art. 45**

El Claustro de Profesores es el órgano de gobierno colegiado formado por la totalidad de los Profesores y orientadores que prestan servicios en el Centro. Es un órgano de decisión en todos los aspectos docentes, con la responsabilidad, en esos aspectos, de planificar, coordinar, decidir, informar. Tiene un carácter técnico importante y sus miembros deben mantener un elevado nivel de información tanto de lo concerniente a la docencia como a la organización y gestión.

#### **Art. 46**

##### **Funciones del Claustro de Profesores**

Las funciones del Claustro de Profesores son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de la Memoria Anual antes de su presentación al Consejo Escolar.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos Departamentos o Áreas de aprendizaje, y velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.
- d) Aprobar los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos, a propuesta del Equipo Directivo.
- e) Proponer al Equipo Directivo iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación



- pedagógica, e impulsar su realización.
- f) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica de los miembros del Claustro.
  - g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - h) Elegir a los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar del Centro.
  - i) Proponer al Equipo Directivo las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro.
  - j) Aprobar la planificación general de las actividades del curso y de las sesiones de evaluación.
  - k) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
  - l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - n) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
  - ñ) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
  - o) Conocer, apreciar y comprometerse de manera inequívoca con el Carácter Propio y los Fines del Centro.

#### **Art. 47**

##### **Reuniones del Claustro de Profesores**

Las reuniones del Claustro de Profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a) El Director (o subdirector), o en su caso, el Jefe de Estudios convoca, preside y modera las reuniones.
- b) El Claustro de profesores se reunirá al menos una vez al mes, cuando el Director, previo aviso justificado, lo convoque de manera extraordinaria y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director. Hay que tener en cuenta que, en momentos especiales (inicio de curso y final del mismo), es conveniente mayor continuidad de las reuniones para poder realizar de manera adecuada y respectivamente la programación y la evaluación del curso.
- c) La asistencia a las sesiones del Claustro son obligatorias para todos sus miembros salvo por razones fundamentadas al Director del Centro.
- d) El Director que convoca, podrá invitar a expertos en temas educativos y profesores de actividades complementarias a participar en las reuniones en calidad de asesores.
- e) El Claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.
- f) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un Profesor propone tratar otros temas de la competencia del Claustro, será necesario la aprobación unánime de los asistentes.
- g) El Secretario del Claustro, que también lo es del Equipo Directivo, levantará acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del Director.

## **Capítulo 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Art. 48**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por: el Equipo Directivo (Director como presidente de la misma); subdirector (si lo hubiera), Jefe de Estudios y Secretario del Centro Concertado y los Coordinadores de Etapa. En algún caso, siempre que el Director lo considere oportuno podrá asistir el Orientador del Centro o cualquier otra persona que pueda aportar algo sustancial a los temas tratados.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano que tiene por objetivo ayudar al Equipo Directivo a una mejor coordinación del Centro.

#### **Art. 49**

##### **Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso que se incluirá en la Memoria General Anual del Centro.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- g) Poner sobre la mesa las propuestas, sugerencias, problemas, cuestiones planteadas en las reuniones de Etapa.
- h) Informar a las Etapas de los temas tratados y de los acuerdos de la Comisión.
- i) Coordinar los trabajos entre Etapas.

### **EQUIPOS DOCENTES DE ETAPA Y DE CICLO**

#### **Art. 50**

Los Equipos de Etapa agruparán a todos los profesores que imparten docencia en dicha Etapa. En el caso de aquellos profesores que imparten docencia en varias Etapas, se reunirán con aquella en la que impartan más horas y/o aquella que determine el Director Pedagógico del Centro.

Cada Etapa debe estar dirigido por un coordinador que participará como representante de la misma en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los coordinadores de Etapa serán nombrados por el Director Pedagógico previa consulta con el Equipo Directivo. Puede ser nombrado coordinador de Etapa cualquier maestro o profesor del Centro. Sin embargo, es conveniente que este cargo lo ostenten personas que lleven al menos dos cursos en la plantilla del Centro y que tengan horario completo en el Centro.

**Art. 51**

**Son competencias del Equipo de Etapa:**

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Confeccionar el Proyecto Curricular de Etapa y de Ciclos, ateniéndose a los principios educativos del Centro: Definir objetivos y prioridades, acordar tareas y adjudicarlas a personas, seleccionar los medios, establecer plazos, acordar el calendario de reuniones.
- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica respecto a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- d) Desarrollar el Proyecto Curricular de Etapa y de Ciclos, concretando la distribución (unidad, curso, multinivel, ...) y organización de los contenidos (por áreas, globalizada, intermedia, ...).
- e) Diseñar las fórmulas de agrupamiento de los alumnos, teniendo en cuenta las fórmulas de distribución del currículo.
- f) Unificar criterios de Ciclo dentro de la Etapa y de Nivel dentro del Ciclo.
- g) Unificar criterios metodológicos para el tratamiento de las distintas materias. Mejor en colaboración con los equipos de profesores de otros Ciclos cuando estén concernidos en la misma materia (trabajo de Departamentos).
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- i) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- j) Coordinar el uso de los recursos didácticos y las propuestas de adopción de libros de texto y otros materiales impresos.
- k) De acuerdo con los criterios generales sobre el planteamiento de la evaluación fijados por el Claustro y los criterios específicos para cada área acordados en los respectivos Departamentos, desarrollar los instrumentos concretos de evaluación y los modelos para seguimiento.
- l) Diseñar el programa de recuperación: actividades y, en su caso, material adaptado. Solucionar las implicaciones que en el horario puede tener la puesta en marcha de las actividades de recuperación.
- m) Autoevaluar el nivel de realización del Plan del Equipo de Etapa, sacar conclusiones y, por medio del coordinador de Etapa, realizar un informe para el Equipo Directivo.

**El Coordinador de Etapa**

**Art. 52**

Cada una de las Etapas será dirigida por un coordinador. Los Coordinadores de Etapa son los Profesores que colaboran con el Equipo Directivo en la orientación y coordinación de la acción educativa de los profesores de la Etapa correspondiente. Los coordinadores de Etapa son nombrados por el Titular a propuesta del Director del Centro a principio de curso y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos ampliables a otros dos. Los coordinadores de Etapa deberán ser maestros o profesores que impartan docencia en esa Etapa y con horario completo en el Centro. Los coordinadores de Etapa pertenecen a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

**Art. 53**

Corresponde al Coordinador de Etapa:

- a) Representar a los maestros y profesores de la Etapa ante el Equipo Directivo, ante la Comisión de Coordinación Pedagógica, ...
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de profesores de la Etapa.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de Etapa.
- c) Coordinar la enseñanza en la correspondiente Etapa de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Director del Centro o, en su caso, el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

## **Coordinación entre Etapas**

### **Art. 54**

El Centro Social Bellavista se conforma como una unidad educativa. Tenemos la suerte y la responsabilidad de poder trabajar con la mayoría de los alumnos desde los 0 hasta los 16 años. Incluso algunos alumnos tienen la posibilidad de continuar sus estudios no obligatorios en Garantía Social de nuestro propio Centro. Todo esto obliga a todo el personal docente a cuidar en extremo la coordinación. Es tarea del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Etapa y trabajo genuino de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) La coordinación interna dentro de cada Etapa: Ed. Infantil 1<sup>er</sup> Ciclo (0 a 2 años), Ed. Infantil 2<sup>o</sup> Ciclo (3 a 5 años), Primaria (1<sup>o</sup> a 6<sup>o</sup> de Primaria), Secundaria 1<sup>o</sup> a 4<sup>o</sup> ESO) y Garantía Social.
- b) La coordinación de Ed. Infantil 2<sup>o</sup> Ciclo con el Aula de 2 años.
- c) La coordinación del 1<sup>er</sup> Ciclo de Primaria con Ed. Infantil.
- d) La coordinación entre el 3<sup>er</sup> Ciclo de Primaria y el 1<sup>er</sup> Ciclo de ESO.

## **EL PROFESORADO DEL CENTRO (MAESTROS Y PROFESORES)**

### **Art. 55**

La distinción entre ambos viene dada por la Etapa en la que imparte enseñanza que está directamente relacionada con la titulación que posee para poder impartir enseñanza en dicha Etapa. Son maestros los profesionales que imparten enseñanza en Ed. Infantil y Ed. Primaria y profesores los que lo hacen en Ed. Secundaria y Garantía Social.

### **Art. 56**

Son funciones de maestros y profesores:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) La Formación Continua para adecuarse a las nuevas necesidades educativas del Centro y del alumnado del mismo.

#### **Art. 57**

Todas estas funciones las realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### **Art. 58**

El Director Titular y el Director Pedagógico están obligados por las leyes a adscribir al profesorado a aquellas Etapas, Ciclos y/o Áreas que se adecúen a su formación y titulación correspondiente.

#### **Formación permanente del profesorado**

#### **Art. 59**

- a) El Centro Social Bellavista como Centro comprometido con el entorno, con las personas y con la educación deberá tener en plantilla los mejores profesionales, los más formados, los que mejor sean capaces de llevar a cabo los fines contenidos en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Según el art. 102 de la LOE, “la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios Centros”.
- c) Para ello, el Equipo Directivo deberá presentar un Plan de Formación Permanente para todo el profesorado del Centro “encaminado a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento del Centro”, dando preferencia a los cursos, jornadas, seminarios, etc. que incluyan a todo el Claustro, todos los profesores de una Etapa o, al menos, un número significativo, de profesores. Los cambios y las mejoras son efectivas solamente cuando implican a la mayoría de los profesionales implicados en ese cambio.
- d) Se deberá informar al Director del Centro de la formación específica individual recibida externamente por el profesorado que redunde en la mejora de la calidad del Centro para que se tenga en cuenta.

## **MAESTROS Y PROFESORES TUTORES**

### **Art. 60**

El maestro / profesor tutor es el responsable de un grupo de un determinado nivel dentro de cualquiera de las Etapas. Él debe ser el “catalizador” de todas las acciones educativas que incidan en el grupo. Tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y de seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal. Es nombrado por el Director previa consulta al Equipo Directivo y al interesado.

### **Art. 61**

Las funciones del tutor son:

- a) Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- b) Mantener relación personal con los alumnos y sus padres a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas que colabore en la educación integral de los alumnos. Tomar acta por escrito de dichas entrevistas.
- c) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- d) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas, afectivas, y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- e) Mantener relación frecuente con los Profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
- f) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un Ciclo a otro en colaboración con los demás profesores del grupo y de Ciclo, previa audiencia de sus padres o tutores legales y, previa consulta del Director del Centro.
- g) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- i) Colaborar con el equipo para la orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca el Equipo Directivo.
- j) Colaborar con el Equipo Directivo, Coordinador de Etapa, profesorado y personal no docente en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- k) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- l) Informar al Coordinador de Etapa y Director sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- m) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- n) Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.
- ñ) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- o) Promover la participación de los alumnos de su curso en las actividades sociales, culturales y recreativas del Centro y la participación en la gestión del Centro a través de sus representantes (Delegados de curso).
- p) Cuidar del movimiento asociativo de los alumnos (ESO), si lo hubiere, y darle su apoyo conveniente.
- q) Llevar los registros oficiales de su clase: asistencia, evaluación, actas, boletines, informes de evaluación, libro de escolaridad, expediente, R.A.E., etc.

## **MAESTROS Y PROFESORES ESPECIALISTAS DE ÁREA**

### **Art. 62**

Aparte de la tarea de los tutores en todas las Etapas, desde Educación Infantil, entran en funcionamiento otros especialistas. Todos ellos deben tener presente que es prioritario el trabajo en equipo.

Son muchas las decisiones que han de tomar juntos, como equipo, sobre todo en aspectos tan importantes como:

- a) Horarios y agrupamientos flexibles de alumnos.
- b) Elaboración y distribución secuenciada de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para ese Nivel o Ciclo con el que trabajan.
- c) La fórmula de organización curricular que se va a establecer en función de su presentación a los alumnos (globalización, interdisciplinariedad, ...)
- d) Establecimiento de unas líneas metodológicas generales consensuadas por todo el equipo docente.
- e) Coordinación entre todos, y con el maestro de apoyo, para aplicar los programas de desarrollo individual o adaptaciones curriculares que en cada área convenga según las necesidades educativas especiales que pueda presentar cada niño.
- f) Realizar una valoración conjunta para tomar las decisiones pertinentes sobre la promoción o no de los alumnos del Ciclo siguiente.

## **DEPARTAMENTOS DOCENTES**

### **Art. 63**

Por lo reducido del tamaño de nuestro Centro no tiene sentido hablar de Departamentos Docentes. No obstante, es necesario recordar el espíritu que se desprende en la organización de Centro recogida en este Reglamento de Régimen Interno. Lo que se pretende alcanzar es la coordinación vertical y esto se ha de conseguir con los trabajos explicados entre Etapas y entre Ciclos.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO**

### **Art. 64**

El Departamento de Orientación puede estar formado por un Orientador que se encargará de realizar este servicio desde los 0 años hasta 4º de ESO (16 años). También es posible que esta tarea de Orientación esté repartida entre varios profesionales distribuidos por las diferentes Etapas. La tendencia por parte de la Consejería de Educación es ir concertando este servicio de orientación en los Centros o, por lo menos, que puedan acudir especialistas dependientes de la misma Administración Educativa. En cualquiera de los casos, el/los profesor/es orientador/es y/o cualquier otro especialista que se dedique a esta tarea en nuestro Centro deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Realizarán sus funciones en el marco de la organización y de la jerarquía de responsabilidades del Centro, en dependencia de la Jefatura de Estudios y, en última instancia, de la Dirección del Centro.
- b) El conjunto de actividades de orientación debe responder a las prescripciones que al respecto determinen las autoridades educativas, así como también a las directrices marcadas por el Equipo

- Directivo y por el Proyecto Educativo del Centro.
- c) El Jefe de Estudios ha de hacer cumplir los objetivos y funciones de la unidad de orientación, encomendando al / los orientador/es la coordinación de las funciones tutoriales.
  - f) La Unidad de Orientación ha de trabajar también en estrecha conexión con los Coordinadores de Etapa.
  - g) Particularmente importante ha de ser la conexión de los profesores tutores con el/los orientador/es y el Departamento de Orientación.
  - h) En todas las funciones, la Unidad de Orientación ha de contribuir a una oferta educativa que tenga sea innovadora, personalizadora e integradora.

### **Art. 65**

#### **Funciones del Orientador / Equipo de Orientación**

Son funciones de los Orientadores que realizan su labor en el Centro:

- a) Elaborar y desarrollar de acuerdo con el Equipo Directivo del Centro un Plan de Actuación basado en el asesoramiento colaborativo, que compagine las demandas del profesorado con las funciones y disposición horaria de asistencia de los miembros del Equipo.
- b) Actuaciones de detección, orientación y seguimiento de dificultades o problemas de desarrollo personal, social y de aprendizaje de los alumnos, dentro del Plan de Atención a la Diversidad concebido por el Centro.
- c) Participar en el Grupo coordinador del PAD (Plan de Atención a la Diversidad) denominado CESPAD.
- e) Realizar la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización de aquellos alumnos lo precisen, previa valoración del caso remitido y orientando la modalidad de escolarización más apropiada. Para ello se tendrá en cuenta la normativa vigente y las instrucciones remitidas por la Consejería de Educación. Se deberá tener en cuenta que la realización de las evaluaciones psicopedagógicas deberán contar con la previa conformidad expresa de la familia.
- f) Asesorar y colaborar con el profesorado en el seguimiento y apoyo a la respuesta educativa que se proporciona a los alumnos con necesidades educativas específicas, en los siguientes aspectos:
  - Elaboración y seguimiento de Adaptaciones Curriculares Individuales.
  - Elección de material específico de educación especial.
  - Información, apoyo y colaboración con la familia de este alumnado.
  - Acceso y promoción de E. Infantil a E. Primaria y de E. Primaria a E. Secundaria.
- g) Colaborar con los tutores en las actividades de asesoramiento e información a las familias del alumnado en aspectos como: tránsito entre el nivel de la etapa E.P y la etapa de E.S.O, el desarrollo personal y social del alumnado...
- h) Colaborar con el profesorado en la prevención, detección y elaboración de propuestas de intervención destinadas a atender tanto dificultades de aprendizaje como problemas de tipo personal, social o familiar de los alumnos.
- i) Coordinar con la Jefatura de Estudios del Centro en la coordinación de las actuaciones del profesorado especialista en Pt, AL, Educación Compensatoria y Coordinadores de Interculturalidad.
- j) Asesorar al profesorado en procedimientos metodológicos y en el diseño de instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes como de los procesos de enseñanza, que favorezcan la atención a la diversidad de todo el alumnado.
- k) Participar, mediante intervención directa, en el desarrollo de programas específicos dirigidos al



alumnado que lo requiera: refuerzo cognitivo, habilidades sociales, resolución de conflictos u otros relacionados con el desarrollo personal y social del alumnado.

## **ESPECIALISTAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: NEE (PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, AUDICIÓN Y LENGUAJE, ...), MINORÍAS ÉTNICAS, INTEGRACIÓN, APOYOS**

### **Art. 66**

El profesor especialista en Atención a la Diversidad es aquel que por su formación específica mejor puede trabajar de manera individualizada o en pequeño grupo (según las necesidades) con aquellos alumnos que tienen necesidades educativas puntuales o prolongadas en el tiempo.

Este profesor desarrollará su tarea en los cinco ámbitos siguientes:

- a) Con el **profesor-tutor** que en sentido de colaboración y nunca de sustitución contempla los siguientes aspectos:
  - La observación sistemática en el propio aula con objeto de identificar las necesidades educativas de los alumnos.
  - La elaboración conjunta de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas.
  - La orientación en relación a las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como también a los materiales didácticos y recursos personales adecuados.
  - La elaboración de materiales específicos para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - La intervención directa con los alumnos con necesidades.
  - La relación con el Departamento de Orientación del Centro y los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
  - La evaluación y promoción de los alumnos, que incluye la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de los servicios específicos.
  - Cualquier otra necesidad que se plantee y que pueda ser asumida por este profesor de especialista.
- b) Con los **alumnos**. Partiendo de la relación con los alumnos ha de tener un fin educativo, la intervención de este Profesor estará siempre vinculada al currículo escolar y podrá realizarse de forma individual o en pequeño grupo tanto dentro como fuera del aula. En relación a esto último es importante señalar que el entorno donde se haga la intervención debe ser el más normalizado posible y el tiempo empleado fuera del aula ordinaria debe ser el imprescindible.
- c) Con el **Ciclo, la Etapa y el Claustro**. Su participación puede resultar preventiva en determinadas decisiones que afecten a la metodología y organización. Por otra parte, a nivel de Claustro puede proponer medidas que faciliten la unificación de criterios en una misma dirección en relación a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Con los **Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica**. Estos Profesores facilitarán la relación del profesor-tutor con estos equipos y con el Departamento de Orientación del Centro, cuando exista, del que formará parte.
- e) Con las **Familias**. Colaborará con el tutor en establecer los cauces que permitan que el proceso educativo tenga continuidad entre el Centro y la familia, así como que garanticen una puntual información, para los padres y profesores, sobre los acontecimientos más relevantes en la vida del alumno.

**Art. 67**

## **COORDINADOR DE INTERCULTURALIDAD**

La incorporación de alumnado extranjero a nuestra sociedad es un hecho creciente. Es necesario acoger a estas personas que vienen a trabajar por un futuro y que, a su vez, contribuyen también a enriquecer nuestra cultura. El Centro Social Bellavista ha sido pionero en muchas cosas y una de ellas es la acogida e integración de estas personas que fueron llegando de otros países para vivir en el entorno de Cueto.

Para llevar a cabo esta tarea de acogida, seguimiento y ayuda se creó la figura de un Coordinador de Interculturalidad que tiene entre sus funciones:

- a) Facilitar la incorporación del alumnado extranjero o de minorías étnicas al centro y al aula contribuyendo, de este modo, a su integración escolar y social, a través del Plan de Acción Tutorial y, específicamente, del Programa de Acogida que aquél incluye.
- b) Intervenir directamente con el alumnado no hispanohablante para la adquisición de una competencia comunicativa inicial en L2 (lengua materna diferente del castellano).
- c) Asesorar al profesorado sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa a este alumnado dentro del aula ordinaria, especialmente en lo que se refiere a la enseñanza de una segunda lengua a través del currículo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora de su grupo de referencia en el seguimiento de cada alumno o alumna, incidiendo en aquellas actuaciones dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social.
- e) Promover la introducción de la perspectiva intercultural en todos los proyectos que orientan la actividad del centro, de modo que se favorezca el conocimiento y respeto de las diferentes culturas, y el desarrollo de los valores en los que se basa una convivencia democrática.
- f) Potenciar la relación entre las familias y el centro educativo así como su implicación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

## **COORDINADOR DE FORMACIÓN**

**Art. 68**

Son competencias del **Coordinador de Formación:**

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en / o por el Centro.
- c) Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por la Consejería de Educación, así como las actividades de formación organizadas por los Ciefps u otras instituciones.
- d) Representar al Centro en el CIEFP de Santander, en la forma que establezca la normativa correspondiente.
- e) Favorecer la comunicación entre el Centro de Profesores y el Centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el Ciefp de Santander.
- f) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o intercentros.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- h) Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.

- i) Cualquier otra función que el Equipo Directivo o el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el Centro.

## **COMISIÓN DE PASTORAL**

### **Art. 69**

1. La Comisión de Pastoral es responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan con la formación, vivencia y orientación cristiana de los alumnos, y colabora en la animación pastoral del conjunto de la Comunidad Educativa.
2. La Comisión de Pastoral está formada por el Titular, el Director, el Coordinador de Pastoral y representantes de los diversos sectores de acción pastoral del Centro.

### **Art. 70**

Las funciones de esta Comisión serán las siguientes:

- a) Impulsar y animar la acción pastoral del Centro.
- b) Colaborar activamente en la preparación del Proyecto Educativo y en la programación general de la acción escolar, sobre todo en lo que concierne al diálogo fe-cultura y a la educación de la fe.
- c) Coordinar la programación de los contenidos de la clase de religión.
- d) Promover la prolongación de la acción pastoral de la Escuela entre las familias y miembros adultos de la Comunidad Educativa.
- e) Insertar su acción evangelizadora en la realidad pastoral de la Iglesia local: catequesis, movimientos juveniles...
- f) Evaluar periódicamente el trabajo realizado y cómo se han logrado los objetivos propuestos.
- g) La Comisión de Pastoral se reúne una vez al trimestre, y siempre que lo considere oportuno. El Coordinador de Pastoral convoca las reuniones.

## **Coordinador de Pastoral**

### **Art. 71**

1. El Coordinador de Pastoral es el responsable de promover y animar la acción pastoral de la Escuela, y coordinar la realización de las funciones propias de la Comisión de Pastoral.
2. El Coordinador de Pastoral es nombrado por el Titular, y se reúne con el Titular y el Equipo Directivo para cumplir las tareas encomendadas.

### **Art. 72**

Las funciones del Coordinador de Pastoral son las siguientes:

- a) Animar y coordinar la acción de la Comisión de Pastoral y de todos sus miembros, y convocar y presidir las reuniones.
- b) Impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación

- pastoral del Centro, en el marco del Proyecto Educativo.
- c) Promover la enseñanza religiosa escolar y las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, catequesis, movimientos juveniles, etc.
  - d) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas y en la labor de orientación del conjunto de los Tutores.
  - e) Orientar la acción pastoral del Centro hacia la participación responsable en la comunidad cristiana.
  - f) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Parroquia y prestarles una colaboración eficaz.

## **Capítulo 5. OTROS ESPECIALISTAS VINCULADOS AL CENTRO**

### **Trabajador Social**

#### **Art. 73**

El Trabajador Social pertenece al Centro Social Bellavista aunque su financiación viene dada por un Convenio que el Ayuntamiento de Santander mantiene con el Centro Social Bellavista para la intervención en el Poblado Serpemar.. No obstante, su tarea especializada ha de estar coordinada con el Centro Escolar puesto que muchas de sus intervenciones influirán en el ámbito social de muchos de los alumnos del mismo.

#### **Art. 74**

Dentro del Centro Escolar el trabajador social es el profesional que colabora junto con otros profesionales en favorecer el desarrollo integral de los alumnos, proporcionando elementos de conocimiento del alumno y del entorno en los aspectos familiar y social e interviniendo en estas áreas cuando sea necesario y demandado por el Equipo Directivo y/o por los profesores-tutores.

#### **Art. 75**

Sus tareas pueden ser:

- a) Participar y asesorar, junto con el resto de los profesionales del Centro en la elaboración de los aspectos sociales y familiares incluidos en el Proyecto Educativo relacionados con los alumnos escolarizados.
- b) Realizando el estudio social y familiar de los alumnos empleando los instrumentos propios del trabajo social y manteniendo los datos de dicho estudio y de sus seguimiento convenientemente actualizados.
- c) Facilitando información de los recursos existentes en la Comunidad Educativa que posibilite un conocimiento del entorno de Cueto así como un aprovechamiento de dichos recursos.
- d) Informando y orientando a los padres en los temas que le son propios, así como de los recursos existentes en la Comunidad a fin de dar la mejor respuesta a las necesidades que los alumnos plantean en el medio familiar.
- e) Favoreciendo y potenciando, en coordinación con los órganos competentes del Centro, la participación activa de los padres en el ámbito de la escuela y la Comunidad, tanto en lo relacionado con aspectos formativos como de sensibilización social y aprovechamiento de los recursos.
- f) Trabajando coordinadamente con otros servicios sociales del sector, estableciendo vías de acción comunes que favorezcan la canalización institucional a los problemas que se planteen.

- g) Facilitar información al tutor en relación a los aspectos sociales y familiares del alumno haciendo hincapié en aquellos a tener en cuenta en la acción educativa.
- h) Participar en el ámbito de sus funciones en las tareas de orientación familiar que realiza el tutor.

## **ESPECIALISTAS EXTERNOS**

### **Art. 76**

#### **Educadores sociales**

El Comité Antichabolismo SERPEMAR trabaja directamente en el Poblado Serpemar de gitanos españoles y portugueses. Sus esfuerzos se dirigen a la normalización de esta población, la integración en el sistema escolar con garantías para el futuro y el trabajo integral de educación de toda la persona. Por su tarea colabora con el Centro Social Bellavista intentando suplir las carencias que por su situación rodean a estos niños y dificultan enormemente su aprendizaje tanto escolar como personalmente. Estos educadores sociales realizan una tarea directa con las familias y con los propios menores.

Para ello, desarrollan de manera coordinada con el Centro Social Bellavista un abanico de actividades entre las que se encuentran:

- Actividades de Ocio y Tiempo Libre.
- Prevención e intervención en el absentismo escolar.
- Trabajo de apoyo escolar a los alumnos.
- Trabajo con las mujeres gitanas: talleres, formación, ...

### **Art. 77**

#### **Otros especialistas**

El Centro Social Bellavista “Julio Blanco” puede recurrir a las colaboraciones con otras instituciones, agentes y/o especialistas para el asesoramiento o colaboración en materias que redunden en la mejor educación de los alumnos del Centro.

## TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

### Capítulo 1º. ACCIÓN EDUCATIVA

#### CARÁCTER PROPIO DEL CENTRO

##### Art. 78

La programación de la acción educativa del Centro se inspira en el modelo descrito en el documento que define su **Carácter Propio**, que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad del Centro, y da coherencia y continuidad al trabajo que realiza el conjunto de la Comunidad Educativa.

#### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

##### Art. 79

1. La Comunidad Educativa posee también el **Proyecto Educativo de Centro (PEC)**, que es una concreción del contenido del Carácter Propio del Centro para adecuar su aplicación a la realidad actual de la Escuela y hacerla así más operativo y eficaz.

#### PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO (PCC)

##### Art. 80

Se entiende por Proyecto Curricular de Centro, un conjunto de actuaciones articuladas entre sí y compartidas por el Equipo Docente del Centro, mediante el cual se concretan y desarrollan las intenciones y prescripciones generales contenidas en los Decretos de Enseñanza para las distintas etapas educativas. Constituye el instrumento que hace explícito el Proyecto Educativo en una realidad concreta, dándole coherencia y continuidad.

El P.C.C. debe ser el Instrumento pedagógico-didáctico que permita alcanzar las Finalidades Educativas del Centro y lógicamente debe ser coherente con los principios y planteamientos contenidos en ellas. En definitiva se trata de concretar qué se ha de enseñar, cuándo y cómo, y qué, cómo y cuándo se ha de evaluar.

## **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)**

### **Art. 81**

1. Cada año se elabora la Programación General Anual (PGA) que indica el conjunto de actividades y acciones que se van a llevar a cabo a lo largo del curso y en la que están implicados todos los agentes de la Comunidad Escolar.
2. El Equipo Directivo es responsable de impulsar el proceso de elaboración de esta Programación General Anual, y en este trabajo debe hacer que participen todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
3. El Equipo Directivo elabora la propuesta de Programación General Anual en el mes de Agosto, lo presenta al Claustro en los primeros días de Septiembre y se realizan las aportaciones, concreciones, etc. pertinentes. A finales de Septiembre se presentan las líneas generales al AMPA y a la Asamblea de alumnos incorporando también las aportaciones, sugerencias, ... Y, por fin, el Director del Centro presenta la Programación General Anual al Consejo Escolar para someterlo a su aprobación en la primera reunión del curso.
4. Una vez aprobado, la Programación General Anual será ampliamente divulgada para que todos los miembros de la Comunidad Educativa lo puedan conocer en grado suficiente y tengan ocasión de colaborar activamente en su aplicación, cada uno en el propio ámbito de trabajo y según su responsabilidad.

## **DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC)**

### **Art. 82**

El DOC es un documento que se cumplimenta a principio de curso y que se envía al Servicio de Inspección. En él se recogen: los Órganos de Gobierno, las estadísticas sobre alumnado, los horarios de Centro y de los diferentes cursos, la adscripción y los horarios del profesorado, los Órganos de Coordinación Docente, las fechas de evaluaciones, apoyos y evaluaciones, datos estructurales y de dotaciones, y proyectos de innovación y formación que se llevan a cabo en el Centro.

El Equipo Directivo es el encargado de completar este Documento.

## **Capítulo 2º. ACCIÓN DOCENTE**

### **Art. 83**

1. El Centro adopta los PLANES DE ESTUDIOS establecidos por la autoridad educativa competente. Son competentes y ejercen esta competencia el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC) y la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria.
2. El Centro tiene autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas oficiales a la situación concreta de los alumnos y adaptar la metodología didáctica que en cada caso se considere más adecuada de acuerdo con el Carácter Propio del Centro y en el marco del Proyecto Educativo.

## **Capítulo 3º. REVISIÓN DEL TRABAJO DOCENTE Y MARCHA DEL CENTRO**

### **EVALUACIÓN DE CENTRO**

#### **Art. 84**

1. La evaluación del Centro es un proceso de análisis que ayuda a conocer si la acción educativa global de la Escuela responde a los objetivos propuestos y si progresa con el ritmo previsto, y es también una orientación constante en la mejora del trabajo escolar.
2. Todos los aspectos o dimensiones del Centro Social Bellavista “Julio Blanco” y del proceso educativo son objeto de evaluación en el momento oportuno: el Proyecto Educativo, la aplicación del Plan de Estudios, el trabajo docente, la acción tutorial, la organización del Centro, los órganos de gobierno y gestión, así como los diversos ámbitos del crecimiento y maduración de los alumnos, es decir, los aspectos cognoscitivos, afectivos, sociales, etc.
3. El Equipo Directivo del Centro es responsable de promover y coordinar esta labor de evaluación.
4. Al finalizar cada trimestre, habrá revisión de objetivos, medios empleados y resultados obtenidos.
5. Al acabar el curso, el Equipo Directivo preparará una síntesis de la evaluación global del Centro, la Memoria, y dará la oportuna información al Consejo Escolar, según sus competencias.

### **MEMORIA ANUAL DE CENTRO (MAC)**

#### **Art. 85**

Constituye la evaluación de la Programación General Anual de Centro para ver en qué medida se han conseguido los objetivos previstos y sirve de marco para la planificación del curso siguiente. Al estar vinculada a esta Programación Anual, debe ser considerada como un instrumento más de gestión del Centro y, por tanto, útil al mismo, que requiere un tiempo de reflexión y realización colectiva. Constituye una Evaluación Interna, a la que hay que concederle mucha validez y que debe manifestar una actitud crítica y un deseo de superación de los problemas que puedan detectarse.

#### **Elaboración**

#### **Art. 86**

- a) La Memoria Anual deberá evaluar el grado de cumplimiento de la Programación General Anual, recogiendo las conclusiones más relevantes.
- b) Corresponde su coordinación al Equipo Directivo, aunque ha de recoger las evaluaciones que todos los agentes implicados hagan de sus actuaciones en el Centro: profesorado, AMPA, Equipos de Orientación, etc.
  - El profesorado deberá redactar la parte correspondiente a los resultados escolares, la evaluación de las programaciones curriculares y proyectos en los que están trabajando.
  - El AMPA deberá redactar la parte correspondiente a las Actividades Extraescolares y demás actuaciones en las que hayan estado implicados.



- c) El Consejo Escolar del Centro puede y debe participar en esta evaluación sobre el Plan Anual, sobre las actividades llevadas a cabo y sobre la situación general del Centro.
- d) El Director deberá remitirla antes del 10 de julio al Servicio de Inspección.

## **TÍTULO IV. ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Capítulo 1º. LOS ALUMNOS**

#### **Art. 87**

Los Alumnos son los principales agentes de su crecimiento como personas. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar los derechos de los alumnos.

#### **Art. 88**

1. La admisión de alumnos en el Centro tendrá en cuenta el derecho preferente de los padres a escoger la Escuela que desean para sus hijos.
2. Cuando la Escuela no pueda admitir a todos los alumnos que soliciten plaza, en el proceso de admisión se tendrán en cuenta los criterios de prioridad establecidos por la Ley Orgánica del Derecho a la Educación: situación socioeconómica de la familia, proximidad del domicilio y existencia de hermanos en el Centro. Respetando la legislación vigente, el Consejo podrá ampliar los criterios anteriores.
3. La Escuela dará información adecuada a las familias interesadas para que conozcan en grado suficiente el Modelo Educativo del Centro, tal como se ha definido en su Carácter Propio.
4. El Titular del Centro Concertado es el responsable del proceso de matriculación de los alumnos, y una vez formalizadas las matrículas dará la información oportuna al Consejo Escolar en la primera reunión del curso.

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

#### **Art. 89**

Los derechos de los alumnos en el Centro son los siguientes:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- b) Que se respete su identidad, su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea valorado con objetividad. Los alumnos o sus padres o sus tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- d) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y

profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

- e) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) Participar en el funcionamiento de su clase, de su Ciclo y la gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento. Esta participación se concreta de dos maneras: por medio de los Delegados de Clase (representantes ante los profesores y el Equipo Directivo) de la clase y a través de los dos alumnos elegidos por sus compañeros para integrar el Consejo Escolar. Cualquiera de estas maneras de representación sólo se considera a los alumnos de ESO.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- k) A que se tenga reserva por parte del Centro y los profesionales que en él trabajan de toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- l) Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de Clase.
- m) Constituirse en Asociación, de acuerdo con la normativa vigente y cuanto se establece en el presente Reglamento.
- n) Los alumnos podrán asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de sus escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro, en sintonía con su Ideario, su Proyecto Educativo y la Programación General propuesta por el Equipo Directivo para el curso.
- ñ) Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar de aquellos asuntos que no necesiten de confidencialidad.
- o) Expresar libremente su opinión, respetando la de las demás personas e instituciones.
- p) Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en este Reglamento.
- q) Celebrar reuniones en la Escuela, previa autorización del Director, para asuntos de la vida escolar.
- r) Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro. Cuando participen como voluntarios desarrollarán esta actividad fuera del horario escolar.
- s) Recibir orientación de cómo trabajar y estudiar cada materia.
- t) Recibir los trabajos y exámenes presentados, debidamente corregidos y dentro de la evaluación correspondiente.
- u) No ser manipulados ni por los compañeros ni por los profesores.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **Art. 90**

El deber básico de los alumnos es el estudio (LODE Art.6.2) y toda la Comunidad debe estimular este estudio.

**Art. 91**

Para ello, deberán:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Responsabilizarse de sus estudios y presentar deberes, trabajos, etc., en el tiempo señalado.
- c) Llevar a la clase el baby y demás material necesario para poder seguirla con aprovechamiento. Los alumnos de 4º de ESO están exentos de traer el baby aunque sería conveniente que dispusieran de uno para las clases de Laboratorio. En las clases de Ed. Física y Salidas Pedagógicas todos los alumnos deberán llevar el chandal del Colegio.
- d) Vestir ropa adecuada acorde con la asistencia a un centro de formación y cultura, un Centro Escolar. No se podrá asistir al Centro con ropas y símbolos que puedan dañar y atentar contra la sensibilidad de cualquier miembro de la Comunidad. Tampoco se podrá llevar maquillaje, ropa provocativa, u otros elementos similares ... pues altera el normal funcionamiento de las clases. La moda no debe perjudicar a la educación.
- e) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- f) Seguir las directrices del profesorado y mostrarle respeto y consideración..
- g) Asistir a clase y hacerlo con puntualidad.
- h) Cumplir y respetar los horarios del Centro.
- i) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- j) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- k) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Respetar el Proyecto Educativo, el Carácter Propio del Centro y las Normas de Organización, Convivencia y Disciplina del Centro recogidas en este Reglamento.
- m) Conservar y hacer un buen uso de los bienes muebles y las instalaciones del Centro y materiales didácticos y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- n) Aceptar las responsabilidades que los Profesores y los compañeros crean conveniente confiarle como aportación personal en la construcción de la Comunidad Educativa.
- ñ) Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.

**Art. 92**

- 1. Si el alumno no cumple sus obligaciones, recibirá la amonestación oportuna y, cuando sea necesario, la **corrección** que convenga en cada caso.
- 2. Los profesores son los responsables de velar por la conducta de los alumnos y por el cumplimiento de sus deberes escolares.
- 3. Las faltas cometidas por los alumnos y el establecimiento de **correcciones** se realizará conforme a lo establecido en el RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS del Título V de este Reglamento.

**Art. 93**

Los alumnos intervendrán en la vida del Centro a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario de su grupo-clase. Esta participación puede adoptar formas muy diversas:

- a) Asunción de responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos materiales y personales, proceso de aprendizaje, aspectos didácticos, etc.
- b) Expresión de intereses e inquietudes a los Tutores y Profesores respectivos, sobre todo a través de los Delegados de curso.
- c) Intercambio de puntos de vista con el Tutor sobre la marcha del propio nivel y sobre hechos sociales de interés.
- d) Organización de grupos y asociaciones con el objetivo de canalizar opiniones, promover actividades, proponer acuerdos, tomar decisiones, asumir compromisos, evaluar realizaciones, etc.
- e) Intervención directa en Órganos Colegiados (Junta de Delegados y Consejo Escolar) en orden a representar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades, etc.
- f) Intercambio de reflexiones, quejas, propuestas con los miembros del Equipo Directivo u otros profesores y/o personal del Centro.

#### **Art. 94**

Los alumnos participarán en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, elegidos de acuerdo con la normativa vigente. También es conveniente reuniones periódicas de la Junta de Delegados con el Equipo Directivo para compartir ideas, realizar aportaciones, ...

#### **Art. 95**

Los alumnos podrán asociarse de acuerdo con lo que establece la normativa en vigor y elaborarán sus estatutos.

## **JUNTA DE DELEGADOS**

#### **Art. 96**

La Junta de Delegados está compuesta por los alumnos elegidos por cada clase de ESO para que los represente como Delegados y por los representantes elegidos para el Consejo Escolar.

#### **Art. 97**

Sus funciones son:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su

- competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

## **ASOCIACIÓN DE ALUMNOS**

### **Art. 98**

Como ya se expresó anteriormente es un derecho de los alumnos asociarse. Según la LODE (Art. 7):

2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
  - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
  - c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
  - e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Para constituirse como asociación deberá cumplir los requisitos que vienen señalados en las normas vigentes y aceptar las normas y documentos propios del Centro: Carácter Propio, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno, ...

Una vez constituida legalmente, deberá presentar en reunión convocada a principio de curso para tal efecto al Director Titular y al Equipo Directivo su propuesta de actividades para el curso para que se integre dentro de la Programación General Anual que tiene que aprobar el Consejo Escolar. Al final de curso, deberán realizar también la oportuna evaluación de las actividades llevadas a cabo para incluirlas en la Memoria de Centro.

La Asociación de Alumnos deberá cumplir la normas vigentes y rendir cuentas ante la administración como debe hacer cualquier asociación similar.

## **Capítulo 2. PERSONAL DEL CENTRO**

### **LOS PROFESORES**

#### **Art. 99**

Los profesores del Centro son los primeros responsables de la enseñanza, en estrecha relación y coordinación con los compañeros del Curso, Ciclo, Etapa y Área. La totalidad del Claustro, junto con los demás miembros de la Comunidad Educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

**Art. 100**

1. El Director del Centro junto con el Titular establecerán las necesidades de contratación que tenga el Centro.
2. Los criterios de selección serán los siguientes: titulación idónea, aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Carácter Propio del Centro, y capacitación profesional. Si hiciera falta adoptar otros criterios de selección, el Titular podría acordarlos con el Consejo Escolar.
3. La selección la realizará el Director del Centro junto con el Titular. Según la necesidad y la conveniencia, también podrán participar en esta selección otras personas que ambos designen.
4. El nombramiento de los nuevos Profesores corresponde al Titular, que tendrá en cuenta la legislación vigente y cuantos criterios crea convenientes para el buen funcionamiento del Centro.
5. En todo caso, se deberá informar al Consejo Escolar de las altas y bajas laborales que se produzca en el profesorado.
6. El profesor contratado estará un año de prueba bajo la supervisión directa del Equipo Directivo y el coordinador de la Etapa en la que se haya incorporado.

**Nuevas Contrataciones**

**Art. 101**

Quando se deba cubrir una plaza vacante se seguirá el proceso siguiente:

- a) El Titular hará pública esta circunstancia a la Administración según los cauces reglamentarios, junto con los requisitos de titulación y otros aspectos que definen la plaza vacante. Los interesados presentarán la respectiva solicitud y el currículum personal.
- b) El Titular y el Director estudiarán las solicitudes presentadas con el fin de valorar las cualidades de los aspirantes teniendo en cuenta los criterios indicados en el apartado 2.
- c) Se mantendrá una entrevista personal cuyo objetivo será encontrar la persona que más se ajuste al perfil que se busca. En ella, se le dará a conocer el Carácter Propio y el funcionamiento del Centro y se intentará descubrir otras cualidades y potencialidades no expresables en un currículum, su grado de aceptación y compromiso con el Proyecto, ...
- d) El Titular, teniendo en cuenta los datos recogidos, nombrará al Profesor que considere más adecuado para el Centro. Cuando proceda, formalizará el correspondiente contrato de trabajo.
- e) De todo esto el Titular habrá de informar al Consejo Escolar.
- f) La persona o personas elegidas pasarán un período de prueba según establezca el Convenio correspondiente. No obstante, por filosofía del propio Centro y para no perjudicar a los alumnos directamente implicados, se procurará que este período de prueba se corresponda con el curso escolar. La Dirección está obligada a realizar un seguimiento de su trabajo y evaluar con el profesor los objetivos y las tareas encomendadas. Al finalizar el periodo de prueba, el Titular y el Director decidirán su continuidad o no. En caso de no renovación el Centro cumplirá lo que la legislación vigente indique.

**Art. 102**

En el Centro podrían existir otras personas que, sin estar sujetos de manera laboral al Centro, desempeñan tareas voluntariamente (padres y madres de alumnos, antiguos alumnos, otros voluntarios, ...). Estas personas nunca podrán sustituir la tarea de los profesionales del Centro (profesorado y personal de administración y servicios). Su campo de acción se enmarcará en actividades complementarias. Dependen

del Titular y del Director.

## **Derechos del Profesorado**

### **Art. 103**

Los derechos de los Profesores son los siguientes:

- a) Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al Carácter Propio del Centro y a este Reglamento pueden desempeñar libremente la función docente en el marco del puesto que ocupa. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con su libertad y dignidad personal de los mismos.
- b) Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de las reuniones ordinarias y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar y de otros Órganos Colegiados.
- c) Reunirse en el Centro, previa autorización del Director y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el correspondiente Reglamento.
- f) A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- g) A elegir representantes sindicales y en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- h) A ser informados por sus representantes en los Órganos Colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- i) A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- j) Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro para la realización de la labor educativa, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- k) Recibir la remuneración económica convenida y conservar el puesto de trabajo de acuerdo con el Contrato y según las condiciones laborales señaladas en la Legislación.
- l) Participar en cursos y actividades de formación permanente, de acuerdo con los criterios o prioridades establecidos por el Equipo Directivo del Centro.
- m) Asistir a actos oficiales y reuniones cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
- n) Presentar peticiones o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado que corresponda en cada caso.
- ñ) Sentirse respaldado por el Profesorado y la Dirección, así como ser informado por el Tutor o la Dirección de las quejas, valoraciones positivas...etc., de padres o alumnos referentes a su tarea. Estar presente en la búsqueda de soluciones cuando exista algún conflicto que le implique directamente.

## **Deberes del Profesorado**

### **Art. 104**

Los deberes de los Profesores son los siguientes:

- a) Los profesores deben conocer y respetar el Carácter Propio de la Escuela y hacerlo realidad desde

- unas actitudes de colaboración, e igualmente cumplir las normas del Reglamento Interior. Deberán cumplir las normas de un Centro Privado Concertado, aunque pertenezcan a otra categoría.
- b) Participar en equipo en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo del Centro y Memoria de fin de curso.
  - c) Elaborar coordinadamente la programación específica de la materia que imparte, encuadrándola en la programación vertical del área respectiva y que el Director y Jefe de Estudios supervisarán en los primeros días del mes de Octubre.
  - d) Atender en su metodología los rasgos propios del estilo de educación que se quiere impartir.
  - e) Actualizar su formación permanentemente para que la educación que imparte sea “la mejor posible” (LOE Art. 102)
  - f) Prestar atención y apoyo a los alumnos con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
  - g) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumno a través de la inserción del propio trabajo docente en la acción educativa global.
  - h) Adaptar a las condiciones peculiares de sus alumnos el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para sus alumnos.
  - i) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específicas de su materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma así como analizar y comentar con ellos las pruebas y trabajos realizados.
  - j) Participar activamente en las reuniones del Claustro y reuniones ordinarias, en las sesiones de evaluación, en los trabajos de formación permanente y los actos oficiales del Centro.
  - k) Dar al Director la información que le sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, como el informe anual de cada alumno y los temas estudiados en cada área que servirán de referencia al Profesor del curso siguiente, al finalizar el Ciclo.
  - l) Cumplimentar diariamente los partes de asistencia.
  - ll) Cumplimentar las actas finales de curso.
  - m) Aceptar las responsabilidades que la Dirección del Centro les proponga porque así convenga para la organización interna del Centro, como es Biblioteca, Aula de Informática, Material Escolar, Laboratorio, etc.
  - n) Cumplir el calendario y el horario escolar, comunicando de antemano la ausencia obligada y justificando sus retrasos y ausencias.
  - ñ) Colaborar en la creación de un clima de orden y de disciplina entre los alumnos sirviendo de modelo y referencia.
  - o) Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todos los alumnos.
  - p) Explicar a los alumnos las notas que se les den.
  - q) Exponer a los alumnos la programación y criterios de evaluación del Curso/Área/Materia, así como cualquier modificación que se introduzca en la misma.
  - r) Tomar parte en la vigilancia de pasillos, recreos, etc., responsabilizándose de los alumnos.
  - rr) Mantener y fomentar la relación directa abierta y continua con las familias de sus alumnos, informándoles de la evolución del proceso educativo de sus hijos, y de los objetivos a conseguir en cada Curso/Ciclo/Área/Materia y en las actividades previstas para conseguirlo.
  - s) Tomar constancia por escrito de los puntos tratados con las familias y de los acuerdos conducentes a la mejora escolar de sus alumnos.
  - t) No desautorizar a los padres o a otra persona del Centro delante de los alumnos, intentando clarificar las situaciones con un diálogo constructivo.
  - u) Atender las sugerencias y reclamaciones de los padres de alumnos, siempre que sean expuestas con



el debido respeto al profesor.

- v) Favorecer el mantenimiento de una actitud positiva de los padres hacia el Centro.
- w) Conocer la falta de asistencia a clase de sus alumnos y las causas e intervenir para que dejen de producirse cuando no sean justificadas. Informar de este hecho a la Dirección.
- x) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente a la Dirección cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- y) Realizar los servicios establecidos y aceptados desde el inicio de la fundación del Centro, como son: el control de limpieza y el orden de las aulas, la atención al comedor escolar, el Campamento, el deporte, Emisora, Redacción del periódico Candil, Biblioteca, Laboratorio, Salidas Pedagógicas y Viajes, Proyectos, etc.
- z) Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.

El Director velará por el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los profesores. En caso de faltas reiteradas, dará la oportuna información al Titular, para que tome las decisiones que considere convenientes en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

## **Participación del Profesorado**

### **Art. 105**

- 1) La participación de los profesores en la vida de la Escuela se realiza sobre todo a través del respectivo trabajo docente, la coordinación de Etapas, Ciclos y Áreas y el ejercicio de la función tutorial.
- 2) La participación de los profesores en la gestión del Centro tiene lugar a través del Claustro, y reuniones ordinarias del Consejo Escolar y del ejercicio de las funciones que corresponden a los demás Órganos de Gobierno y Gestión Unipersonales y Colegiados en los que intervienen.
- 3) El profesor debe estar donde el alumno desarrolle sus actividades pedagógicas y recreativas, como son el acompañamiento al entrar y salir de clase, en los recreos, horas complementarias, etc.
- 4) Los profesores que deben formar parte del Consejo Escolar son elegidos por el Claustro en sesión convocada al efecto por el Director. La votación será directa, nominal y secreta y no delegable.

## **Adscripción del profesorado**

### **Art. 106**

- 1) El profesorado, dependiendo de su titulación, su formación y la conveniencia determinada por el Director del Centro, estará adscrito a la Etapa de Ed. Infantil, a la de Ed. Primaria o a la de Ed. Secundaria o compartirá adscripción a varias etapas.
- 2) El maestro debe impartir la docencia al mismo grupo de alumnos a lo largo de dos cursos de cada Ciclo, salvo que el Director, disponga otra cosa por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o la organización del Centro.
- 3) La adscripción del profesorado a los diferentes niveles, Ciclos, Áreas o modalidades educativas se realizará en el primer Claustro del curso
- 4) La Dirección, como responsable de la adscripción del profesorado, cuidará que ésta se realice en función de:

- a) La permanencia del profesorado con los mismos grupos de alumnos hasta finalizar el Ciclo.
  - b) La especialización y titulación del profesorado.
  - c) La experiencia en el Centro.
- 5) Todo el profesorado del Centro con horario completo cumplirá a la semana, según Convenio:
- 25 horas lectivas semanales.
  - 5 horas no lectivas.

En las horas no lectivas se incluye las Tutorías con los alumnos, recuperaciones, visitas de padres, actividades complementarias, reuniones de Claustro, de Ciclo o de Etapa, Seminarios de Formación, Coordinación de Áreas, etc.

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

### **Art. 107**

Forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso. También es un agente educador. Recordando las palabras de Julio Blanco, fundador del Centro, <<todos educamos>>, el personal de administración y servicios, en la manera en que conviven de manera continua y prolongada con los alumnos y el profesorado del Centro, tiene una labor muy importante en la consecución de conseguir con los alumnos la formación integral como persona.

### **Art. 108**

Este personal es nombrado y cesado por el Titular del Centro, y realiza su trabajo en dependencia del Titular y Administrador.

## **Derechos del Personal de Administración y Servicios**

### **Art. 109**

Los derechos del Personal de Administración y Servicios son los siguientes:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- b) Presentar peticiones, quejas y recursos al Órgano de Gobierno que corresponda en cada caso.
- c) Participar en la vida y gestión de la escuela a través de su representante en el Consejo Escolar.
- d) Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido. La elección será directa, nominal y secreta.
- e) Reunirse en el Centro, previa autorización del Director y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.
- f) Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones que se le encomiendan.

## **Deberes del Personal de Administración y Servicios**

### **Art. 110**

Los deberes del Personal Administrativo y Servicios son los siguientes:

- a) Conocer el contenido del Carácter Propio del Centro y Proyecto Educativo y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de las competencias respectivas.
- b) Llevar a cabo las tareas que el Titular o el Administrador del Centro, según los casos le confíen, en el marco de las condiciones estipuladas en el Contrato de trabajo y su reglamento particular.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo, especialmente en el orden y disciplina de los alumnos, que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- d) Mantener una actitud de respeto y comprensión con los alumnos y con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Cumplir el calendario y el horario laboral que dimana de su Contrato.
- g) Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.

#### **Art. 111**

La participación del Personal de Administración y Servicios en la gestión del Centro tiene lugar a través de un representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Capítulo 3º. LOS PADRES DE ALUMNOS**

#### **Art. 112**

Son los primeros responsables de la educación de sus hijos y deben colaborar en la acción educativa que la Escuela realiza.

#### **Art. 113**

#### **Derechos de los padres, madres y tutores**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, como miembros de la Comunidad Educativa tienen los siguientes derechos:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en el Carácter Propio del Centro y, una enseñanza de acuerdo con los Programas vigentes.
- b) Conocer el funcionamiento de la Escuela y el modo cómo se aplica el Proyecto Educativo.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje, integración socio-educativa de sus hijos y en el proceso de maduración afectiva, social y religiosa.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) Mantener relación con los Tutores y Profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro Educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- h) Formar parte de la Asociación de Padres de Alumnos y participar activamente en las actividades que ésta organice.

- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- j) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
- k) Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado que corresponda en cada caso.
- l) Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.

## **Deberes de los padres, madres y tutores**

### **Art. 114**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Enviar con puntualidad todos los días a sus hijos y en perfecto estado de aseo.
- e) Justificar las faltas de asistencia, así como las salidas en horas lectivas.
- f) Respetar los horarios establecidos.
- g) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el AMPA para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- h) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela o por los profesores de su hijo.
- i) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- j) Conocer y aceptar o respetar el modelo educativo de la Escuela tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- k) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- l) Mantener relación con los Tutores de los propios hijos para asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- m) Respetar así mismo la tarea ejercida por los demás profesionales que trabajan en el Centro: limpiadoras, cuidadoras, cocinera, secretaria, ...
- n) No desautorizar al Profesor ante los hijos e intentar clarificar las situaciones ante quien corresponda, con una actitud de diálogo constructivo.
- ñ) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

### **Art. 115**

La participación de los Padres de Alumnos en la gestión del Centro se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar, AMPA u otros órganos, si existen, y son elegidos de acuerdo con la normativa vigente y lo indicado en este Reglamento.

## **AMPA**

### **Art. 116**

Los Padres de alumnos del Centro Social Bellavista están asociados desde el año 1.973, con el N° 197 del Registro de Asociados, aprobado por la Autoridad Provincial.

La Asociación de Madres y Padres es también un medio para asegurar la adecuada relación escuela-familia. Cualquiera de los miembros del AMPA ha de tener en cuenta que representa al conjunto de padres y madres que le han votado y que su trabajo, sus opiniones, ... se han de basar en el interés general, nunca particular.

### **Art. 117**

Teniendo en cuenta la responsabilidad de las tareas que pueden emprender para la mejora de la marcha del Centro, y sin menoscabar el papel de dirección y gestión que poseen el Titular y el Director del Centro, el AMPA deberá:

- 1) Colaborará con la Dirección del Centro con el fin de conseguir que la educación que ésta ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
- 2) El Presidente de la Asociación mantendrá relación habitual con el Titular y el Director del Centro en orden a asegurar la adecuada coordinación.
- 3) El AMPA del Centro Social Bellavista deberá presentar en Septiembre un Proyecto de trabajo en el que se prevea las acciones a desarrollar, las fuentes de financiación, ...
- 4) La Junta Directiva de la Asociación colaborará en la elaboración, aplicación y evaluación de la Programación General Anual, y en la promoción de las actividades educativas complementarias y extraescolares.

### **Art. 118**

Así mismo, podrá:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno a través de sus representantes.
- c) Informar a los padres y madres de sus actividad.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- f) Formular propuestas al Equipo Directivo para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- k) La Asociación de Madres y Padres podrá utilizar los locales de la Escuela, previa autorización del Director Titular y en las condiciones que éste establezca.
- l) La AMPA está obligada a respetar y hacer respetar sus propios Estatutos y los documentos propios

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO***

del Centro: Carácter Propio, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno, ...

## **TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Art. 119**

Los alumnos deben esforzarse en conseguir el desarrollo integral de la persona a través de una convivencia armónica. Esta convivencia está fundada en la observancia de ciertas normas:

- T** El interés por los estudios y el desarrollo de las clases.
- T** La participación en las actividades académicas y colegiales.
- T** La actitud positiva ante los avisos, observaciones y correcciones.
- T** El respeto en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto dentro como fuera del ámbito colegial.
- T** La conducta solidaria con los compañeros.
- T** El empleo de un lenguaje correcto, ajeno a expresiones poco dignas u ofensivas.

Para el buen funcionamiento del Centro y dado que somos muchas las personas que en el día a día y, sobre todo en momentos puntuales, concurrimos en el Centro, es necesario que establezcamos una serie de normas que todos hemos de tener en cuenta y que a todos nos obligan.

La convivencia y, sobre todo, la alteración de la misma es un problema que debe ser sentido como propio por todos los miembros del Centro, puesto que pronto o tarde va a afectar a todos,.

### **Normas Generales de Convivencia:**

#### **Art. 120**

- a) La organización del Centro es la reflejada en el Proyecto Educativo de Centro y en este Reglamento de Régimen Interno.
- b) Las responsabilidades de los distintos órganos, tanto unipersonales como colegiados, son los que establece la normativa vigente.
- c) Por la idiosincrasia del Centro el servicio de Guardería está abierto a las 7'30 hs. No obstante, los alumnos del Centro no deberán entrar en el recinto escolar hasta 15 minutos antes del inicio de sus clases. Los alumnos que no usuarios del comedor escolar, podrán entrar en el recinto escolar 5 minutos antes del inicio de la clase de la tarde y subirán directamente a las aulas. Así mismo, los alumnos no podrán permanecer en el recinto escolar 10 minutos después de finalizado el horario lectivo, salvo que estén realizando actividades extraescolares.
- d) Todo conflicto entre los miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir, entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto intervendrá el profesor tutor, el Jefe de Estudios y, en último caso, el Director.
- e) La violencia ha de ser desterrada del Centro ya que la Comunidad Educativa considera el diálogo y la paz como valores fundamentales.
- f) Se fomentará el espíritu de comprensión y tolerancia.
- g) El AMPA podrá utilizar las instalaciones del Centro para las actividades que le son propias, siempre que se comunique con tiempo a la Dirección del Centro. Éste determinará el lugar adecuado teniendo en cuenta las disponibilidades existente.

## **Normas Específicas de Convivencia:**

### **Art. 121**

- a) Queda prohibida la entrada de padres, tutores y familiares a las aulas en horas de clase o sin la debida autorización.
- b) Todos los padres o acompañantes deben traer a los niños a la puerta del edificio correspondiente, sin pasar dentro, para que estén libres los accesos tanto a las horas de entrada como de salida.
- c) Las entradas y salidas de clase al patio deberán realizarse en fila de a uno, de manera organizada, sin correr, gritar, dar palmadas, ni empujarse. Subiremos por nuestra derecha. Las bajadas se realizarán también por la derecha. El profesorado es el encargado de que esto se produzca de manera adecuada.
- d) Durante el período destinado al recreo, los alumnos no podrán permanecer dentro del edificio del Centro, salvo en caso de enfermedad o lesión o que un profesor se lo haya indicado haciéndose éste responsable de su permanencia en clase. Los alumnos tampoco podrán estar paseando por los pasillos.
- e) Está terminantemente prohibido la salida del recinto escolar en horario lectivo, excepto cuando se considere necesario, con la debida autorización firmada por el padre, madre o tutor legal.
- f) La limpieza del Centro depende de todos. Los alumnos que reiteradamente tiren papeles u objetos al suelo o no cuiden el aspecto decorativo del Centro, pasillos y clases serán sancionados después de analizarse cada caso.
- g) El material de instalaciones del Centro es para uso común de los que conviven en él; a todos los miembros de la Comunidad Educativa les corresponde su cuidado y conservación.
- h) Los desperfectos causados por los alumnos en las dependencias e instalaciones del Centro correrán a cargo de las correspondientes familias, aplicando al alumno la medida correctiva correspondiente contemplada en el presente Reglamento y en la legislación vigente sobre normas de convivencia y derechos y deberes de los alumnos.
- i) Los libros prestados en la Biblioteca deben ser conservados en buen estado hasta el momento de su devolución. En caso de pérdida o deterioro habrán de ser repuestos o abonar el importe de los mismos.
- j) Cada clase ha de quedar ordenada y limpia a las salidas, cerrándose las puertas con llave y siendo responsable el último profesor que impartió clase en dicho aula y, en su defecto, por el tutor del curso. Para garantizar que esto ocurra también se podrá establecer un calendario de turnos entre el profesorado que asegure este particular.
- k) Los padres son los responsables en la recogida de los alumnos a la finalización de la clase. Los alumnos de Ed. Infantil serán recogidos por sus padres o tutores o persona autorizada por ellos. En caso de retraso o de recogida por parte de otra persona diferente a la habitual, deberá ser comunicado a la profesora correspondiente.
- l) Las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada.
- m) En las salidas de clase, en horario de mañana los alumnos que no tengan actividades extraescolares o se queden al comedor y en horario de tarde, al finalizar el horario escolar, los alumnos abandonarán el recinto escolar. También lo harán los padres o tutores 5 minutos después de la salida de los alumnos, especialmente al mediodía pues el patio tiene que quedar liberado para los alumnos de comedor.
- n) En el horario de entrada, los profesores deben de estar en el aula correspondiente 5 minutos antes de la hora de inicio de la clase para realizar la acogida y agilizar la preparación de los alumnos para la clase.
- ñ) El profesor que se encuentre dando clase en el momento de las entradas y salidas se responsabilizará de que los alumnos lo hagan en orden.
- o) El Centro no se puede hacer responsable de la conducta que los alumnos tengan en lugares públicos



- o privados fuera del horario escolar.
- p) Está prohibido fumar dentro del recinto escolar.
- q) Los alumnos no pueden traer al Colegio juegos, máquinas electrónicas, teléfonos móviles, MP3 y aparatos musicales, o similares ya que pueden distorsionar la marcha normal de las clases. El personal del Centro está obligado a retirarle dicho elemento perturbador y ser entregado a la Dirección del Centro. Estos aparatos retirados sólo serán devueltos a los padres.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS**

### **Art. 122**

Cuando un alumno vaya en contra de las Normas de Convivencia recogidas en este Reglamento que la Comunidad Educativa ha establecido para el buen funcionamiento de la vida del Centro se ha de realizar la corrección de dicha conducta inadecuada.

La LOE atribuye al Director del Centro (Art. 132 f) la competencia de <<favorecer las convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer la medidas disciplinarias que corresponda a los alumnos, en cumplimiento de las competencias que antes se atribuían al Consejo Escolar>>.

Al Consejo Escolar le corresponde (Art. 127f) <<conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atenga a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas>>.

### **Cosas a tener en cuenta:**

### **Art. 123**

En el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, establece que:

---

#### **Artículo 42**

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

#### **Artículo 43**

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
    - a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 53 del presente Real Decreto.
    - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
-

- c) La imposición de las correcciones previstas en este Real Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 del presente Real Decreto, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- f) El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

#### **Artículo 44**

- 1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- 2. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los Reglamentos de Régimen Interior establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.

#### **Artículo 45**

A efectos de la gradación de las correcciones:

- 1. Se considerarán circunstancias paliativas:
  - a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
  - b) La falta de intencionalidad.
- 2. Se considerarán circunstancias acentuantes:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - c) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 12.2.a) \* de este Real Decreto.

\* [12.2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.]

#### **Artículo 46**

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 47**

Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

**Art. 124**

Es muy importante tener en cuenta la edad del alumno que comete la falta porque esto estará íntimamente ligado al tipo de sanción que se debe y puede aplicar. Lo que sí tienen en común es la necesidad de intervenir con inmediatez, el carácter educativo de la **corrección** y la reparación social que ha de tener.

Podrán corregirse las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o en actividades extraescolares, o fuera del recinto escolar, que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa.

**Art. 125**

Se considerarán Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro aquellas:

- Que no respeten las Normas de Convivencia referidas en el Título V de este Reglamento.
- Que no cumplan los deberes señalados en los artículos 90 y 91 de este Reglamento.
- Que no respeten los derechos de cualquiera de los componentes de la Comunidad Educativa señalados en el Título IV de este Reglamento.

En caso de situaciones de acoso que se pudieran producir, existe un “Protocolo de Actuación para los Centros Educativos en casos de Acoso entre Compañeros” editado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria que sería conveniente consultar y seguir.

## **CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

**Art. 126**

Las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.

- Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

## **IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **Art. 127**

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:
  - a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al tutor y a la Dirección del Centro.
  - b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) y d), informando a la Dirección del Centro.
  - c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previstas en los párrafos b), c), d), e) y f).
  - d) El Director, oído el tutor y el Equipo Directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en los párrafos g) y h) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.
2. Las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

## **CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **Art. 128**

Se consideran Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.
- c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del

- centro.
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
  - h) Las faltas de respeto a personas, creencias, institución o al Carácter Propio del Centro.
  - i) Las faltas repetidas de asistencia, no justificadas.
  - j) Las faltas de puntualidad habituales.
  - k) El deficiente rendimiento escolar por actitud negativa o pasiva.
  - l) El abandono del recinto escolar en horas lectivas sin autorización.
  - m) La reiterada y sistemática comisión de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro en un mismo curso académico.
  - n) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

## **CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **Art. 129**

- 1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:
  - a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - f) Cambio de Centro.

## **IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **Art. 130**

- a) No podrán corregirse las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del Centro. En todo caso, se deberá mantener informado al Consejo Escolar.
- b) Las **CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO** serán corregidas por el Director del Centro, que lo hará con arreglo al procedimiento previsto en los artículos 131 y 132 de este Reglamento.

- c) El Director comunicará la sanción al alumno en presencia de sus padres o tutores.
- d) Según indica el Artículo 127, apartado f) de la LOE, entre las competencias del Consejo Escolar se encuentra: “Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a Conductas del alumnado que Perjudiquen Gravemente la Convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas”. Esta propuesta se tendrá en cuenta por el Director aunque no será vinculante. Esto se apoya en el Art. 132 de la LOE en la que entre las funciones del Director se encuentran “f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.”
- e) Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo f) del apartado 1 de este artículo a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro Centro Docente.
- f) Las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

## **INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE**

### **Art. 131**

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.
2. El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días.
4. El inicio de la instrucción del expediente deberá realizarse lo antes posible y, en todo caso, acordarse en un plazo no superior a los diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.
5. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
6. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
7. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.
8. El Director dará cuenta al Consejo Escolar de las sanciones a las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro impuestas a los alumnos.

**Art. 132**

**Condicionantes del Expediente**

- La imposición de **correcciones** deberá contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnos o alumnos sancionados y del conjunto de los compañeros.
- En la imposición de las **correcciones** se deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.
- Para poder imponer **correcciones** a las Conductas que Perjudiquen Gravemente la Convivencia del Centro es necesario instruir un expediente.
- Los expedientados deben tener todas las garantías procesales:
  - Ser oídos, conocer los hechos que se les imputa y utilizar si lo cree necesario los medios de impugnación.
  - Derecho a la presunción de inocencia.
  - Derecho a la defensa, sea a formular alegaciones o a ser oído en el procedimiento y a no autoinculparse.
  - Derecho a la prueba, en el sentido de proponer y que se le admitan y se practiquen los medios propuestos por el expedientado para su defensa.
- No se podrán corregir conductas no tipificadas y de utilizar correcciones no estipuladas.
- Proporcionalidad en las correcciones: equilibrio entre la sanción y la falta cometida.
- Cuando el instructor esté recogiendo información para elaborar el expediente se hablará de **EXPEDIENTE INFORMATIVO**. Cuando se establezcan las faltas y las correcciones pertinentes se hablará de **EXPEDIENTE DISCIPLINARIO o CORRECTOR**.

## **TÍTULO VI.      FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **Capítulo 1.    Del funcionamiento general del Centro**

#### **Art. 133**

#### **TALLERES DE GARANTÍA SOCIAL**

El Centro Social Bellavista cuenta con formación reglada de Talleres de Garantía Social. Por la especificidad del tipo de formación y las prácticas y tareas que se llevan a cabo con máquinas que pueden suponer riesgo en su irregular utilización, es necesario concretar algunas cosas:

1. El programa de Garantía Social debe ofrecer a los alumnos un máximo de 3 horas diarias de formación específica.
2. Esta formación deberá realizarse en espacios adecuados, homologados y con instalaciones y maquinaria acorde a las necesidades y especialidades así como la normativa de seguridad laboral vigente.
3. El Centro será el encargado de dotar y velar por el cumplimiento de los anteriores.
4. Los alumnos han de estar dados de alta en el T.C. (Seguro de accidentes) que, al igual que con los alumnos de 3º y 4º de ESO, financia el propio Centro. Este Seguro de Accidentes se contratará a principio de curso y deberá irse actualizando conforme vaya llegando nuevos alumnos.
5. Será responsabilidad de los alumnos aportar, cuidar y utilizar todo el material de seguridad e higiene personal (EPI- Equipos de protección individual) que los profesores consideren oportuno para el correcto desarrollo de la actividad.
6. El profesor, dependiendo del trabajo específico que se vaya a realizar en ese momento, decidirá si los alumnos que no tengan dichos EPI's pueden o no trabajar sin dichas protecciones.
7. Los gastos derivados del uso indebido o deterioro del material e instalaciones del Centro, deberá ser abonado por el alumno y/o sus familiares o tutores para poder continuar su estancia normal en el aula. En este caso se establecerán las medidas correctoras que sean convenientes según se indica en este Reglamento.
8. El Centro mantendrá relaciones fluidas con las empresas colaboradoras y centros de trabajo, en el marco de los programas educativos de formación e inserción profesional, y para el desarrollo de los módulos formativos de Garantía Social, siendo los profesores tutores responsables directos a quienes acudir para cualquier información relacionada con este tema. El Centro educativo mantendrá una dinámica de trabajo activa en este ámbito para promover la inserción laboral de los alumnos de Garantía Social y dará a conocer entre empresas e instituciones del sector las enseñanzas que se imparten en el Centro.
9. Los alumnos deberán abonar al principio del curso el gasto previsto de material escolar así como aportar las herramientas propias y EPI's de la especialidad, siendo estos los únicos responsables de su cuidado.
10. El Centro emitirá al finalizar el curso escolar la certificación correspondiente a las horas a las que haya asistido el alumno.



**Art. 134**

## **DE LAS SALIDAS DEL CENTRO**

El Centro, una vez que los alumnos llegan al mismo, tiene la completa responsabilidad sobre ello. Por esta razón está capacitado y debe poner los medios a su alcance para establecer las condiciones de seguridad necesarias. Queda terminantemente prohibido que los alumnos salgan del recinto escolar durante el horario lectivo. En el caso de los alumnos usuarios del servicio de comedor, no podrán tampoco salir durante el horario de mediodía.

En el caso de que por cualquier causa justificada hayan de salir deberán comunicarlo al profesorado o persona responsable en ese momento del patio y recibir el permiso expreso para poder salir.

Si algún niño tiene que marcharse del Centro en algún momento, la familia lo ha de comunicar por escrito o verbalmente a su tutor.

**Art. 135**

## **RECREOS**

- a) La no coincidencia de horarios de recreos de Primaria y Secundaria facilita un mejor uso y reparto de los espacios del patio. Los alumnos de Infantil siempre estarán situados en la parte delantera del Centro y en el lateral de la puerta de acceso a las aulas de 3 y 5 años de Infantil; los alumnos de 1º y 2º de Primaria lo harán en el espacio de la puerta de acceso a Primaria y Secundaria; los alumnos de 3º y 4º de Primaria estarán situados en el patio de las canastas; los alumnos de 5º y 6º de Primaria en el espacio de la pista polideportiva; los alumnos de ESO (como no coinciden con el recreo de Primaria) ocuparán el espacio comprendido entre la pista polideportiva y la de las canastas.
- b) Los alumnos no podrán ausentarse de estos lugares, ni cambiar de zonas sin permiso de los profesores que estén vigilando.
- c) Todas las zonas deben estar en todo momento vigiladas por el profesorado correspondiente.
- d) En caso de lluvia, los alumnos permanecerán en sus clases respectivas, sin salir de ellas para dar paseos.
- e) Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula en la hora de recreo.

**Art. 136**

## **CAMBIOS DE CLASE**

- a) Aunque los profesores procuran realizar estos cambios con celeridad, es físicamente imposible estar en dos sitios al mismo tiempo y, a veces, los cambios de aula se producen de dos bastantes separados. Los alumnos esperarán al profesor sentados en su sitio y con el material perfectamente preparado para empezar.
- b) Los alumnos de no pueden abandonar sus aulas cuando haya cambios de profesores, no pudiendo permanecer en los pasillos ni acudir a los baños sin el conocimiento del profesor que va a entrar a la siguiente hora.
- c) Se evitará, sobre todo en los casos de cursos superiores de Primaria y en Secundaria, dejar a los alumnos que salgan al servicio porque los periodos de trabajo no son excesivamente largos y se

pueden aguantar con normalidad, se interrumpe el ritmo de la clase y se producen distorsiones en los pasillos que afectan a las demás clases del Centro. Por supuesto se tendrán en cuenta los casos de necesidad por enfermedad o similares.

- d) En ningún caso se permitirá que se junten varios alumnos en los baños o lavabos.

**Art. 137**

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

- a) A principio de curso se establecerán los horarios de los diferentes cursos para que no coincidan para que en caso de lluvia se pueda usar el pabellón.
- b) En caso de utilización del pabellón el profesor se hará cargo de la llave y, al final de la clase, dejará todo el material deportivo perfectamente colocado, apagará las luces y volverá a colocar la llave en su sitio.
- c) En caso de desplazamiento al polideportivo, los alumnos lo harán acompañados del profesor de Educación Física.

**Art. 138**

## **DE LAS VISITAS DE LOS PADRES Y MADRES**

- a) Para no alterar el normal funcionamiento de las clases, se han establecido días y horas para poder entrevistarse con los profesores tutores de cada curso. Este horario de entrevistas se comunica a las familias en la primera reunión de curso en Septiembre. Por esta razón, los padres no podrán interrumpir la clase y no se atenderá a nadie mientras dura la clase.
- b) Cuando el profesor quiera tener una entrevista con una familia, remitirá una nota o llamará por teléfono para concertar el día y la hora de la misma.
- c) Cuando una familia quiera tener una entrevista con un profesor, deberá enviar una nota o ponerse en contacto telefónicamente para establecer el día y la hora más adecuada. Aunque la familia quiera tener entrevista el día fijado para las familias, habrá de comunicarlo y concertar cita antes con el profesor porque este puede tener concertada cita con otra familia o estar ocupado en otra tarea de Centro.

**Art. 139**

## **DE LOS HORARIOS DEL CENTRO**

- a) En la actualidad, el Calendario Escolar se rige por lo establecido por la Administración y que es de 175 días lectivos para Infantil, Primaria y ESO. Como en Infantil y Primaria sólo puede haber 5 hs. diarias el total del curso hacen 875 hs. lectivas. Sin embargo en ESO, son 6 las horas lectivas por día y el total al curso suponen 1.050 hs. lectivas.
- b) En la actualidad, el horario lectivo establecido por la normativa vigente y la conveniencia según las edades correspondientes para cada Etapa es el siguiente:
- Ed. Infantil, Ed. Primaria: 5 hs. lectivas repartidas en horario de mañana y de tarde (de 9'15 a 12'15 hs. y de 15 a 17 hs.)
- 1<sup>er</sup> Ciclo de ESO: 6 hs. lectivas repartidas en horario de mañana y de tarde (de 9'15 a

13'15 hs. y de 15 a 17 hs.)

2º Ciclo de ESO: 6 hs. lectivas en horario de mañana (de 8'15 a 14'15 hs.)

- c) Los alumnos de Ed. Infantil y Ed. Primaria disponen del horario de 12'15 a 13'15 hs. para actividades extraescolares.
- d) Las puertas del Colegio se abrirán quince minutos antes del comienzo de las actividades lectivas (a las 8 de la mañana en el caso de los alumnos de 2º Ciclo de ESO y a las 9 de la mañana en el de los demás) y se cerrarán quince minutos después, a excepción de los alumnos que se quedan al Apoyo Escolar (que acaban a las 6 de la tarde y los de Guardería).
- e) La Guardería tiene un horario más amplio (desde las 7'30 hs de la mañana hasta las 19'30 hs.) para cubrir las necesidades familiares.

La Guardería permanece abierta durante todo el año excepto, además de (como es lógico) los fines de semana y días festivos, tres días más: el Día del Docente en Enero; uno de los días establecidos por la Consejería de Educación para Carnaval; y el 30 de Junio, San Pablo, Fiesta en Cueto.

#### **Art. 140**

### **DEL RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO (INFANTIL Y PRIMARIA)**

Si alguna familia va a retrasarse en la recogida de sus hijos debe llamar al Centro para avisar este hecho y buscar los medios para recogerle lo antes posible. El Centro mientras tanto se encargará de su custodia.

#### **Art. 141**

### **ACCIDENTES Y URGENCIAS**

- a) En caso de accidente, el profesor o personal del Centro realiza las primeras curas. En caso de que se estime la importancia se llamará en primer lugar a las familias y en el caso de que éstos no puedan acudir, una persona del Centro acompañará al alumno accidentado o enfermo de urgencia, para recibir asistencia médica.
- b) Gran parte de las familias del Centro tienen contratados un seguro para sus hijos a través del AMPA. En caso de accidente usarán los servicios contratados con este seguro. Este seguro no es obligatorio en los cursos de Infantil, Primaria y 1º Ciclo de ESO. En el caso de los alumnos de 2º Ciclo de ESO, como es obligatorio, desde hace varios años es el Centro el que se hace cargo de su coste.
- c) Los alumnos que no tienen contratado este seguro tienen derecho a ser asistidos por la Seguridad Social.

#### **Art. 142**

### **DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS**

- a) La escolarización obligatoria en los alumnos de Primaria y Secundaria está recogida en la propia Constitución Española y obliga lo mismo a las familias que a los propios alumnos.

- b) El Centro Escolar está obligado a señalar en el Libro de Faltas que cada curso tiene a tal efecto las faltas de asistencia y retrasos que tengan los alumnos.
- c) El Centro está obligado a enviar estos datos puntualmente a la Administración.
- d) Cualquier alumno que falte o se retrase en su llegada al Centro ha de justificar este hecho por escrito enviado a tal efecto por el médico (en caso de enfermedad o de haberle atendido en consulta) o por la familia indicando al tutor la causa.
- e) En caso de enfermedad no prolongada, la familia se ha de preocupar de que el alumno no pierda el ritmo escolar y vaya realizando las tareas paralelamente a sus compañeros. En caso de enfermedad prolongada, habrá que garantizar al alumno que no pierda el curso. El tutor y los demás profesores del curso establecerán las tareas que deberá realizar y que minimicen la pérdida de las clases presenciales. En caso de hospitalización, el alumno deberá acogerse al programa de Escolarización Hospitalaria a cargo de la Consejería de Educación.
- f) En caso de falta o retraso, sea justificado o no justificado, el alumno deberá recuperar las tareas y el tiempo perdido para ponerse al nivel de sus compañeros.

### **Art. 143**

## **DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO**

- a) La Administración considera absentista a un alumno que por causas justificadas o no justificadas pierde el 25 % del horario escolar mes a mes. Como ya se ha explicado anteriormente la escolarización es un derecho del alumno y una obligación por parte de la familia y de la sociedad.
- b) El Absentismo Escolar está penado administrativamente y escolarmente:
  - Administrativamente:* La intervención de las Administraciones Públicas en casos de absentismo va desde el aviso por escrito, a la pérdida del derecho a ayudas, pasando a la denuncia en los juzgados y pudiendo acabar en el retiro de la patria potestad sobre el o los menores.
  - Escolarmente:* Está recogido en este Reglamento de Régimen Interno las faltas de asistencia y los retrasos reiterados como faltas graves y muy graves y pueden llegar a la pérdida del derecho de evaluación continua.

### **Art. 144**

## **DE LOS LIBROS DE TEXTO Y EL MATERIAL ESCOLAR**

El Claustro establece en Junio cuáles son los libros de texto y materiales complementarios que utilizarán para los diferentes niveles durante el curso siguiente y que siguen el criterio pedagógico de los que consideran mejores para el aprendizaje de las diferentes áreas del currículum. Esta lista la entrega el Equipo Directivo al AMPA que se encarga a primeros de Septiembre en venderlos en el propio Centro. Esto es un servicio importante que se ofrece a todas las familias porque se evitan las colas interminables, el que haya ejemplares agotados y, además, el coste global es parecido al de la venta en los establecimientos al público.

Aparte de los libros de texto es necesario la utilización de un material escolar (cuadernos, bolígrafo, reglas, folios, etc.). El profesorado hace un presupuesto del material que van a necesitar los alumnos para uso particular y para uso común y a principio de curso se establece lo que tiene que pagar cada familia. Como se ha comprobado en repetidas ocasiones el coste para cada familia es mucho menor que si tuviera que ir comprando día a día según las necesidades que van surgiendo. Además se asegura que todo el alumnado tenga

el material cuando realmente lo necesita.

Es importante que las familias pongan énfasis a sus hijos en que las cosas cuestan dinero y es importante cuidarlas para su conservación.

**Art. 145**

**DE LAS NORMAS SANITARIAS Y DE HIGIENE**

- a) Los alumnos asistirán a clase debidamente aseados, guardando las normas elementales de higiene personal.
- b) Las familias de los alumnos tienen la obligación de comunicar al Centro enfermedades infecto-contagiosas o parasitarias que éstos ocasionalmente pudieran padecer, absteniéndose de asistir al Colegio mientras dure el proceso contagioso.

**Art. 146**

**DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO**

<<Desde amplios sectores relacionados con el mundo de la educación se identifica como centros que imparten calidad a aquellos cuya estructura, currículo y organización están orientados a buscar soluciones educativas a la diversidad de los alumnos de la zona de influencia donde está ubicado(“Manual del Profesor de Educación Primaria!>>. Para esto nació el Centro Social Bellavista y este ha de seguir siendo su ideal de trabajo. Tenemos que seguir midiendo nuestro nivel de calidad y de eficacia por su capacidad para dar respuesta educativa a la diversidad de alumnos con los que contamos. Sin hacer distinción por ningún tipo de condición, podemos hacer gala de que damos (o intentamos dar) a cada uno lo que necesita.

Son muchas las maneras e instrumentos que se usan para conseguir esto: la dedicación de los profesionales que trabajan en el Centro (cada uno desde su tarea), la distribución de los espacios y los tiempos, el trabajo de los especialistas, las programaciones, el acceso adaptado al currículum (adaptaciones curriculares), ...

Pero todo esto y mucho más no ha de ser suficiente, no nos podemos conformar. Es responsabilidad de todos (alumnos, padres y madres, personal del Centro, Consejo Escolar, Dirección, Titular) seguir trabajando para que el Centro Social Bellavista “Julio Blanco” se siga impartiendo “LA MEJOR EDUCACIÓN POSIBLE PARA QUE TODOS Y TODAS LLEGUEN A SER LAS MEJORES PERSONAS POSIBLES.”

**Art. 147**

**DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

Cuando se hayan agotado todas las vías posibles, cuando haya cosas que no entendamos y/o no compartamos, cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa tenga alguna queja o reclamación sobre cualquier particular, pueden y deben acudir a sus representantes en los diferentes órganos colegiados y, en última instancia, al Titular o al Director como máximos responsables del Centro.

## ***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO***

Esta acción de presentar quejas o reclamaciones se ha de realizar en un ambiente positivo, respetuoso, constructivo. Nos ha de mover el interés que todos tenemos de que las cosas funcionen cada vez mejor. Esto redundará en el beneficio de todos los alumnos y de las familias que estudian y estudiarán en el Centro.

Una vez escuchada la queja o la reclamación, se habrá de recabar datos y dar una respuesta efectiva lo antes posible para aclarar la situación o para cambiar lo que se ha descubierto que no funcionaba.

## **Capítulo 2. Servicios del Centro**

### **Art. 148**

#### **COMEDOR ESCOLAR**

El Comedor Escolar es un servicio que ofrece el Centro a aquellos alumnos y, por lo tanto, a las familias que tienen necesidad por motivos de trabajo. Por depender del Centro Social Bellavista también tiene una dimensión educativa. Aunque el Centro ofrece comida a los niños de Guardería, este Reglamento se refiere especialmente a los alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Secundaria beneficiarios de este servicio.

Disponemos de dos comedores bien diferenciados:

- T** Uno, en el espacio que comunica las aulas de Ed. Infantil en el que comen en dos turnos primero los niños del Aula de 2 años y después los de Ed. Infantil (3, 4 y 5 años).
- T** Otro al lado de la cocina (plata baja), separado en dos habitaciones: la grande, para los alumnos de Ed. Primaria y la más reducida para los alumnos del 1<sup>er</sup> Ciclo de ESO.

A principio de Trimestre se entrega una hoja a las familias con los menús día por día. También se pueden consultar en la Página Web del Centro.

Son varias las personas encargadas de mantener el orden en el comedor escolar: dos profesores por turnos y personal de servicios. El trabajo coordinado entre todos ellos deberá conducir al adecuado uso de este servicio.

En cualquiera de los comedores se han de guardar una serie de normas y consejos de higiene y respeto que pasamos a enunciar:

#### **Antes de comer:**

- a) Acudiremos puntualmente al comedor.
- b) Cada niño se deberá lavar las manos correctamente para mantener la higiene.
- c) La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- d) Todos los niños han de asistir al comedor con el baby bien abrochado y limpio. Los viernes se llevará a casa para lavarlo. Como el baby también es obligatorio en clase, es conveniente tener dos babys diferenciados uno para clase y otro para el comedor.
- e) Colgaremos los abrigos y demás ropa en los percheros situados en el comedor.
- f) Si llevamos libros, balones, juguetes, mochilas, etc. se dejarán en lugar apartado destinado a ello.
- g) Nos sentaremos en el sitio asignado y nos mantendremos en silencio para poder bendecir la comida.
- h) Se intentará que las mesas estén formadas por niños del mismo curso pero esto no siempre es posible. De cualquier manera, las personas encargadas del comedor determinarán lo más conveniente.

#### **Durante la comida:**

- a) Nos mantendremos tranquilos, sin chillar, sin levantarnos, sin jugar con los cubiertos, ...
- b) Cada día le toca a un niño, por turno, recoger y limpiar la mesa de su grupo. Hemos de respetar los turnos y al niño responsable de día.
- c) Pediremos las cosas de manera educada y esperaremos a que las personas responsables del comedor nos lo traigan.

- d) Nos serviremos / Pediremos sólo aquello que vayamos a comer, teniendo en cuenta que hay un mínimo y un máximo adecuado para cada edad. La comida no se debe tirar ni jugar con ella; hay mucha gente que no tiene comida como nosotros.
- e) Utilizaremos convenientemente los cubiertos.
- f) Se evitará jugar o balancearse con las sillas.
- g) No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros.
- h) Las servilletas, restos de comida, etc. no se tirarán al suelo.
- i) Durante el tiempo de comida no deberán levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso del colaborador.
- j) El lugar de comida es el comedor. No sacaremos nada de comida fuera del comedor.

### **Después de la comida:**

- a) Cada uno recogerá lo suyo: platos, servilletas, etc.
- b) Hay sitios indicados para limpiar los platos, echar el agua que nos sobra, tirar el papel, colocar platos y cubiertos.
- c) Pediremos permiso para levantarnos.
- d) No saldremos al patio si no hemos acabado completamente de comer. No se sacará ningún alimento fuera del comedor.
- e) Nos lavaremos convenientemente las manos después de comer.
- f) No entraremos nuevamente al comedor al no ser que las personas responsables del mismo nos lo indiquen.

### **Sobre el tiempo libre (recreo de comedor):**

- a) Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio (hasta 2º de Primaria en la parte delantera y de 3º de Primaria en adelante, en la parte trasera del patio) o en el salón de actos, en función de la climatología. Para cada una de las zonas del patio hay una cuidadora encargada. Ambas personas son responsables de los alumnos en ese momento y los alumnos están obligados a seguir sus instrucciones.
- b) Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- c) En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones, o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- d) Hay que cuidar las instalaciones, juegos, etc. ya sean particulares o aportados por el Centro.
- e) En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
- f) El patio y los balones son de todos, nadie tiene derecho a apropiarse de uno y no dejar jugar a los demás.
- g) No se puede pegar a ningún compañero.
- h) Está prohibido subirse a las diversas porterías, ni vallas que hay en el patio.
- i) Queda prohibido salir del patio. Los días que no hay colegio por la tarde, los niños y niñas que regresan solos a sus casas, deberán traer un justificante de los padres o tutores especificando este detalle.
- j) 10 minutos antes del inicio de la clase de la tarde, los alumnos de comedor estarán en las filas correspondientes para subir a clase.



**Art. 149**

**TRANSPORTE ESCOLAR**

El Servicio de Autobús Escolar está regulado por:

REAL DECRETO 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

Orden de 14 de mayo de 2003, por la que se regula el transporte escolar en los Centros docentes públicos no universitarios en Cantabria.

El Centro Social Bellavista “Julio Blanco”, por las características del alumnado y de la urbanización del barrio de Cueto, firmó hace varios años un convenio con la Consejería de Educación en la que ponían a nuestra disposición un servicio de autobús gratuito en las mismas condiciones que un centro público. Este servicio de transporte está dirigido a aquellos alumnos que viven a una cierta distancia del Centro o sus padres están imposibilitados para acercarlos al mismo.

Desde que un alumno se sube al transporte escolar y hasta que vuelve a la parada de salida se considera que está en una actividad escolar y, por ello, está sujeto también a las normas contempladas en este Reglamento.

**ACOMPAÑANTE**

La o las acompañantes son las personas adultas encargadas del cuidado de los menores durante su transporte y responsables de las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, de la recogida y acompañamiento de los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar. Estas personas, aunque no trabajen directamente para el Centro (no son empleadas del mismo) sí participan en un servicio que ofrece el mismo y se le ha de tener el mismo respeto y consideración que el exigido para cualquier persona de la Comunidad Educativa.

Las funciones de la persona acompañante en el transporte escolar son las siguientes:

- a) Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe incorporarse, hasta el final del mismo.
- b) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
- c) El control de subida y bajada del alumnado en las paradas establecidas, atendiendo a la relación de alumnos que le es facilitada por el Centro al inicio del curso escolar, controlando que sólo el alumnado relacionado en la lista utilice este servicio.
- d) Ayudar a subir y bajar del autobús a los alumnos pequeños u otros que pudiera haber con dificultades motóricas.
- e) Asignar las plazas en que deben ir los alumnos, atendiendo a criterios de edad u otros que se consideren oportunos.
- f) Comprobar que todos los alumnos ocupen su asiento antes de que el autobús inicie el movimiento.
- g) Asegurarse de que el material escolar se haya colocado en los lugares adecuados y no suponga para los niños ningún riesgo durante el recorrido.
- h) Cuidar del buen comportamiento de los alumnos transportados durante los trayectos así como en la subida y la bajada.
- i) Velar por los alumnos en el caso de que tuvieran que bajar del vehículo, reuniéndolos en un sitio seguro y a distancia prudencial del autobús para evitar maniobras peligrosas de vehículos y, en caso de avería, permanecer en el autobús con el pasaje.

- j) Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina, si las hubiere, cometidas por los alumnos.
- k) Comunicar a la Dirección del Centro las variaciones que pudieran surgir en el funcionamiento del transporte escolar en lo que se refiere al número de alumnos transportados, retrasos o cuantas anomalías pudieran darse.
- l) Colaborar con los encargados del transporte de la Consejería y con la Dirección del Centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio.
- m) Cualquier otra que por indicación de la Dirección redunde en un incremento de la seguridad.

### **CÓMO Y CUÁNDO SOLICITAR ESTE SERVICIO**

En Mayo, cuando se pasan las hojas de solicitud de matrícula para el curso siguiente o cuando es nueva matrícula se ha de indicar que se va a necesitar usar este servicio. Con esta lista de alumnos usuarios, el Centro facilita a la Consejería y a la empresa de acompañantes la relación de los alumnos usuarios del transporte escolar con indicación del nombre y apellidos, ruta, nivel de estudios y parada utilizada. Los alumnos que no están incluidos en esta lista no pueden utilizar el transporte escolar.

Los alumnos usuarios de manera esporádica de este servicio, deberán solicitar a la Dirección del Centro una autorización en la que se deberá especificar el día y los recorridos en que se usará.

### **RESPONSABILIDAD SOBRE LOS ALUMNOS USUARIOS**

- a) La vigilancia y cuidado del alumnado transportado será función del acompañante. Esta responsabilidad se establece en los tiempos que el alumno permanece en el vehículo y en los de acceso y descenso desde la parada al vehículo y, en su caso, el cuidado de estos desde el autobús hasta que entran en el recinto escolar y viceversa.
- b) Cada familia será responsable de la seguridad de su hijo desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada del vehículo a la parada asignada y viceversa.

### **NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

#### **Al subir al autobús**

- , Cuando se acerque el autobús mantente siempre alejado, a unos 2 metros de distancia de él, y deja que se aproxime hasta la acera para que tú no tengas que bajar de ella.
- , Espera que el autobús se pare, la puerta se abra y el conductor o acompañante den su visto bueno para entrar.
- , Nunca camines por detrás del autobús porque el conductor no podrá verte.
- , No empujes a tus compañeros.

#### **Dentro del autobús**

- , Siéntate en tu sitio asignado.
- , Una vez que el autobús esté en marcha, quédate en el sitio asignado por la acompañante.
- , Haz siempre caso a tu acompañante, que vela por tu seguridad.
- , No grites ni alborotes. Deja que el conductor se concentre en su trabajo. Recuerda que el trabajo del conductor es llevarte a casa y al colegio en las mejores condiciones.
- , No juegues dentro del autobús; es peligroso.
- , No comas en el autobús.
- , Cuida y mantén limpio el vehículo.

La coordinación entre acompañante y conductor es de vital importancia para que todo marche bien. Colabora con ellos ayudando, por ejemplo, a los compañeros que tienen dificultades.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

### **Tengo derecho**

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del Centro, con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- A un trato correcto por parte del acompañante y el conductor.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochilas, carteras, carpetas etc.).

### **Tengo el deber**

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De respetar, durante todo el curso, la asignación de asiento en el vehículo.
- De ser puntual.
- De obedecer y atender a las instrucciones del acompañante y conductor.
- De cumplir durante el viaje las normas de comportamiento y de seguridad vial.
- De permanecer sentado durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.
- De colocar en el lugar asignado el material escolar.
- De comunicar al Centro, mediante una autorización de mi familia, los días que no vaya a hacer uso del transporte escolar.
- De ser solidario y ayudar a los compañeros con limitaciones.
- De esperar a la acompañante a la salida del centro dentro del recinto y realizar el recorrido hasta el autobús siguiendo sus instrucciones, por la acera y no parándome a comprar nada en el quiosko.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones, tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar; por tanto, será de aplicación lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Las faltas continuadas contra las normas establecidas en este Reglamento pueden llevar a la suspensión parcial o total del uso del Transporte Escolar.

El Equipo Directivo del Centro es el encargado de resolver las pequeñas incidencias que puedan producirse en el transporte diario, así como de tomar las decisiones que estime oportunas sobre el mismo, sin perjuicio de la facultad supervisora que corresponde a los servicios de la Consejería. Asimismo verificará la correcta prestación del servicio por parte de las empresas adjudicatarias del mismo y advertirá a las mismas ante cualquier deficiencia observada. Especialmente se vigilarán los horarios de llegada y salida, los vehículos utilizados y la calidad del servicio.

## **LAS FAMILIAS**

Los padres tienen una responsabilidad importante en la seguridad de sus hijos en lo que respecta al transporte escolar. Los niños deben aprender a comportarse con seguridad como peatones, cuando suben y bajan del autobús y cuando van dentro de él.

### **Cerciórese de que su hijo conoce y cumple estas reglas**

- T** Llega a tiempo.
- T** No corre para llegar al autobús, ni tampoco para subir o bajar de éste.
- T** Se aparta hacia atrás cuando se acerca el autobús.
- T** No empuja a los demás.
- T** Se mantiene sentado en su sitio.
- T** No grita ni alborota.
- T** Obedece siempre al conductor y al acompañante.
- T** Compruebe que su hijo lleva todos sus utensilios en su mochila para que no se le caigan por el camino ni cuando está cerca o dentro del autobús. Compruebe que no lleva cosas que puedan causar peligro fuera y dentro del autobús.
- T** No deje que su hijo corree o juegue dando empujones en la parada del autobús. Es muy peligroso cuando hay tráfico cerca.
- T** Espérese siempre en la parada (si su edad así lo hace necesario) para que el autobús no sufra retrasos innecesarios y pueda continuar su recorrido.
- T** Si decide recogerlo del Centro Escolar, avise siempre.

*En caso de alguna queja, reclamación, etc. relacionada con este servicio de transporte escolar deberá dirigirse siempre a la Dirección del Centro, nunca al conductor o a la personas acompañante.*

**Art. 150**

**BIBLIOTECA ESCOLAR**

En la actualidad, no existe una legislación que regule las Bibliotecas Escolares. Por ello, se hace necesario incluir la Biblioteca del Centro Social Bellavista en el Reglamento de Régimen Interno para poner orden y establecer unos criterios de uso.

Su redacción se justifica por el mero hecho de que la biblioteca escolar es un espacio de uso común, con recursos materiales en préstamo, lo que puede generar conflictos y roces que deben evitarse teniendo y poniendo las cosas claras.

**EL PRÉSTAMO**

- a) Hay materiales que por su uso común y su valor, no se pueden prestar. No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni CD's ni DVD's originales, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.
- b) En el caso de los alumnos, el préstamo se hará por un período de 7 días naturales, renovables por otros 7. En el caso de los adultos, el préstamo se amplía a 15 días naturales ampliables 7 días más.
- c) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- d) El préstamo será de un libro por lector como máximo.
- e) La Dirección nombrará a principio de curso una persona responsable de la Biblioteca. Esta persona será preferentemente un profesor. Con esta persona encargada se establecerá un Plan de Biblioteca que incentive su uso y el préstamo de libros o materiales, la catalogación e informatización y la programación de actividades destinadas al Fomento de la Lectura. Dicho Plan será presentado al Claustro de profesores quienes se encargarán de enriquecerlo y colaborarán en llevarlo a cabo.
- f) Es tarea de los profesores y maestros y, especialmente, de los tutores de cada curso estimular la lectura de todos los alumnos del Centro.
- g) Se establecerá en el Plan de Biblioteca los horarios de préstamo. Para un mejor uso de la Biblioteca, se establecerá un horario de al menos una hora para que cada curso pueda acudir con su tutor. En este momento se podrá realizar el préstamo de libros del que se hará cargo el tutor, previo acuerdo con el responsable de la Biblioteca.
- g) En principio, el préstamo de libros u otro material puede hacerse solamente en períodos no vacacionales.
- h) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado una vez comunicado a los padres o tutores.
- i) El servicio de préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día de mayo. Durante los meses de septiembre y junio no se prestará ningún libro.

**HORARIOS DE APERTURA**

- a) Los horarios de préstamo y devolución de libros se establecerán a principio de curso en el Plan de

Biblioteca. Se tendrá en cuenta la posibilidad de hacerlo en horario de recreo, a las 5 de la tarde y en los horarios lectivos establecidos para cada clase.

- b) Los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de biblioteca que se les haya asignado en el horario personal. El responsable de Biblioteca se encargará de atender la Biblioteca en los demás momentos establecidos para el préstamo o devolución de libros.
- c) La asistencia a la Biblioteca en la media hora de recreo estará limitada al número de plazas disponibles, siempre sentados, por lo que se reserva el derecho de admisión.
- d) La Biblioteca es un lugar de trabajo y de préstamo de libros. Deberá haber un ambiente adecuado. No se deberá utilizar como lugar de castigo y, en caso de fuerza, este castigo se realizará acompañado del profesor correspondiente.

## **RECURSOS ECONÓMICOS**

- a) El Equipo Directivo intentará destinar anualmente una partida económica para gastos de la biblioteca y compra de fondos. El AMPA también se podrá aportar recursos económicos según la disponibilidad presupuestaria que tengan.
- b) Para la adquisición de fondos, se podrán recibir recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.
- c) Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS LECTORES Y USUARIOS**

### **Derechos**

- a) A ser asesorados e informados adecuadamente.
- b) Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- c) A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- d) A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

### **Deberes**

- a) Tratar los libros y otro material con respeto.
- b) Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- c) Teniendo en cuenta que la Biblioteca es un lugar destinado al trabajo, consulta y lectura, se ha de guardar el silencio y respeto necesario para crear un ambiente adecuado.
- d) Reponer el material que se haya deteriorado o perdido intencionadamente (o bien su importe económico).
- e) Dejar la Biblioteca limpia y ordenada y las cosas colocadas.

## **AYUDANTES DE BIBLIOTECA**

- a) Se podrá establecer la figura del ayudante de biblioteca entre los alumnos que voluntariamente se ofrezcan.

- b) Sus funciones serán las de colaborar con el responsable de Biblioteca en el horario no lectivo, siempre bajo su tutela.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES**

### **Derechos**

- a) Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- b) Proponer libros y materiales para incluir en los fondos de la Biblioteca.
- c) Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar.

### **Deberes**

- a) Acompañar a sus alumnos en la biblioteca en la hora estipulada en el horario.
- b) Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre sus alumnos.
- c) Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.
- e) Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
- f) Comunicar a la persona responsable de la Biblioteca cualquier anomalía.
- g) Respetar y colaborar con las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- h) Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES**

### **Derechos**

- a) Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
- b) En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.
- c) Hacerse usuaria de la Biblioteca Escolar y poseer un carnet que así lo acredite.
- c) Poder llevar prestados libros en las condiciones de préstamo estipuladas.

### **Deberes**

- a) Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o por él mismo cuando así se lo comuniquen por escrito.
- b) Velar por el respeto a los materiales en préstamo.
- c) Apoyar y participar en las iniciativas que a nivel de Centro se realicen entorno al Fomento de la Lectura.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- a) Podrán ser privados de acudir a la biblioteca en diferentes momentos aquellos alumnos que no

- respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- b) Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

## **REVISIÓN**

La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación debe contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.



Art. 151

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a) Se define **actividades complementarias** como las <<organizadas por el Centro (fuera del plan de estudios reglado), de acuerdo con su Proyecto Educativo, durante el horario escolar>> [Art 3.2 de la LO 9/1995 (LOPEGCD)]. Son actividades complementarias: las Salidas Pedagógicas, los viajes, las visitas a museos, exposiciones, etc.
- Se define **actividades extraescolares** como aquellas que están <<organizadas por el Centro o por otras entidades, pero que han sido asumidas por el Centro como tales, por tener finalidades formativas para los alumnos en aspectos socioeducativos o de ocio, no relacionadas con la actividad escolar, y que podrían ser contempladas en el Proyecto Educativo del Centro, y tienen lugar fuera del horario escolar>>. (LODE y LOPEGCE). En la actualidad se imparten en el Centro: Deporte, Cocina, Informática, Música, Guitarra, Teatro, Dibujo, Requinto, Danza Creativa y Marquetería.
- b) Las actividades educativas complementarias y extraescolares tienen la finalidad de asegurar que los alumnos puedan crecer y madurar en todas las dimensiones de su personalidad.
- c) Estas actividades, dentro de su carácter voluntario, deberán ser tales que pueda realizarlas la práctica totalidad de los alumnos; en todo caso, ninguno debe quedar excluido por razones económicas.
- d) Siempre que se realicen fuera del recinto escolar deberán aportar una autorización paterna
- e) La programación del conjunto de estas actividades forma parte de la Programación General Anual y debe ser aprobado por el Consejo Escolar en la primera reunión de curso.
- f) El Equipo Directivo, escuchada la Junta del AMPA, es el responsable de preparar y proponer a la aprobación del Consejo Escolar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades educativas complementarias y extraescolares, así como los criterios de participación del Centro en actividades culturales, deportivas, recreativas o de servicios sociales fuera del ámbito escolar.
- g) La coordinación y gestión de las actividades extraescolares puede ser delegada al AMPA, aunque el Director Titular y el Director Pedagógico deben realizar un seguimiento de dichas actividades para comprobar que se ajustan al Carácter Propio, Proyecto Educativo, ... El AMPA, junto con la Dirección del Centro establecerán los criterios de elección de actividades y participación por parte de los alumnos atendiendo a las peculiaridades de dicha actividad, al local en el que desarrollarla, a la disponibilidad del profesorado responsable de cada una y que en su conjunto no produzca un déficit inasumible.
- h) El Consejo Escolar, a propuesta del Titular, aprobará las percepciones económicas de los Padres de Alumnos para el desarrollo de las actividades extraescolares, cuando proceda decidirá la tramitación de la autorización correspondiente. El AMPA se encargará de cobrar estas actividades extraescolares a las familias en los primeros días de cada mes.
- i) La responsabilidad de coordinar la realización de todas estas actividades formativas no regladas corresponde al Equipo Directivo.
- j) El Equipo Directivo se asegurará de que, en las actividades complementarias que tengan lugar fuera del recinto escolar, haya profesorado suficiente como para que se cumplan los objetivos propuestos, para controlar la actividad y para que todo discurra por los cauces de seguridad y de respeto armónico.
- k) Las salidas culturales, los viajes, las convivencias escolares y la participación de los alumnos como tales en actividades, formativas y recreativas fuera de la Escuela, deberán contar con la correspondiente autorización del Director.
- l) Aquellos alumnos cuyo comportamiento a lo largo del curso académico haya sido objeto de reiteradas

amonestaciones, a propuesta del Profesor Tutor de los mismos y de conformidad con el Equipo Directivo, se les privará de participar en tales actividades ya que su comportamiento podría perturbar y malograr el normal desarrollo de las mismas.

- m) Al finalizar la actividad se redactará una breve memoria que se incluirá en la Memoria General del Centro en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos y alumnos participantes. Esto será muy útil para plantear actividades, mejoras, .. En otros cursos.
- n) El Director Titular, a través del Administrador y Junta del AMPA responden de la gestión económica relativa a las actividades extraescolares realizadas en el Centro, y dará la información oportuna al Consejo Escolar en el marco de la rendición anual de cuentas.

## **TÍTULO VII. DE LAS REFORMAS DE ESTE REGLAMENTO**

### **PRIMERA**

El Equipo Directivo del Centro es responsable de la aplicación de este Reglamento y de completar su contenido en aquellos asuntos que requieran una regulación detallada.

### **SEGUNDA**

Cuando proceda, el Titular acomodará el presente Reglamento a las Disposiciones de la Autoridad Educativa competente que impliquen cambios en su articulado, y lo revisará periódicamente con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades de la Escuela. Los cambios que en cada caso crea oportuno introducir en el Reglamento serán sometidos a la aprobación del Consejo Escolar.

### **TERCERA**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Deberá haber documentos de Reglamento para consulta por los interesados en la Dirección del Centro, en el AMPA, en la Página Web, ...

### **CUARTA**

Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar cuando concurra alguna de estas circunstancias:

- a) Cambio de la normativa legal en la que se fundamenta.
- b) Impartición en el Centro de nuevas enseñanzas.
- c) A petición del Titular y del Equipo Directivo.
- d) A petición de un tercio del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.

En caso de que se decida reformarlo total o parcialmente se encargará al Equipo Directivo que haga las propuestas oportunas o se creará una Comisión integrada por agentes de todos los sectores de la Comunidad Educativa presidida por el Presidente del Consejo (el Director del Centro). El Consejo Escolar establecerá unos plazos razonables para la elaboración de la propuesta y un calendario hasta su aprobación.

El Reglamento de Régimen Interno deberá ser aprobado por los dos tercios de los miembros del Consejo.

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

Este Reglamento fue impulsado por el **Equipo Directivo** formado por:

**Director:** José Manuel Gerez Sainz  
**Subdirectora:** Natalia Ortiz Torre  
**Jefe de Estudios:** Javier Rubén Rodríguez Rodríguez  
**Secretario:** Emilio Rodríguez San Miguel

Este Reglamento fue aprobado por UNANIMIDAD del **Consejo Escolar del Centro** celebrado el martes 20 de Marzo de 2007, formado por las siguientes personas:

**Representantes de padres y madres:**

Gema Fernández Pedrosa  
Santiago Sierra Pérez  
Pedro González Gómez  
Yolanda Alonso García

**Representantes del alumnado:**

Raúl Fernández Pedrosa  
Luis Miguel Echevarría Ibargüen

**Representantes del profesorado:**

María Arias Pérez  
M<sup>a</sup> Victoria Cabrillo Laguna  
Sonia Arbiza Rubio  
Juan Antonio López-Dóriga Ruiz

**Personal de Administración y servicios:**

Ana Martínez Ruiz

**Representante del Ayuntamiento de Santander**

Gema Igual Ortiz

**Representates de la Titularidad:**

Domingo Landeras Landeras  
José Merino Grande  
José Antonio Pérez Simón

**Presidente del Consejo Escolar:**

José Manuel Gerez Sainz

Santander, 20 de Marzo de 2007

**DOMINGO LANDERAS LANDERAS**  
Director Titular del Centro

**JOSÉ MANUEL GEREZ SAINZ**  
Presidente del Consejo Escolar y Director del  
Centro Social Bellavista “Julio Blanco”

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- **LOE:** Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. nº 141, de 04/05/2006).
- **L.O.D.E.:** Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4-07-1985).
- Propuesta para el debate de una **LEY DE EDUCACIÓN PARA CANTABRIA**.
- LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del **Derecho de Asociación** (BOE del 26).
- LEY 3/1999, de 24 de marzo, de **Consejos Escolares de Cantabria** (BOC de 26 de marzo).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los **Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria** (BOE de 5 de marzo).
- ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria** (BOE de 6 de julio).
- ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria** (BOE de 5 de julio)
- REAL DECRETO 82/1996 de 26 de Enero (BOE 20-02-1996), para **Centros de Educación Infantil y Primaria**.
- REAL DECRETO 83/1996 de 26 de Enero (BOE 21-02-1996), para **Centro de Educación Primaria**.
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de **educación secundaria** (BOE de 21 de febrero).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los **derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros**. (B.O.E. nº 131, de 02/06/1995).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria** (BOE de 9 de marzo).
- ORDEN de 27 de mayo de 1987 por la que se desarrolla lo dispuesto en los artículos 7 del Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, y 8 del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, reguladores de las **Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos**, respectivamente (BOE del 30).
- REAL DECRETO 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las **asociaciones de alumnos** (BOE del 29).

- REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las *asociaciones de padres de alumnos* (BOE del 29).

## **LIBROS Y ARTÍCULOS CONSULTADOS:**

- Memoria Final del Seminario del Centro Social Bellavista “Julio Blanco” titulado: “*Un Proyecto de Centro para prevenir y mejorar la convivencia y la disciplina*” Cursos 1997/1998, 1998/1999 y 1999/2000.
- “*Manual del Profesor de Educación Primaria*” Serafín Sánchez y otros -- Ed. Escuela Española, 1993
- “*La convivencia y la disciplina en los Centros Educativos. Normas y procedimientos*” Zacarías Ramo Traver y José Cruz Miñambres - Ed. Escuela Española, 1997
- “*Dirección y gestión de Centros Docentes. Guía práctica para el trabajo del Equipo Directivo*” José M<sup>a</sup> Vera, Vicente Mora y Antonio Lapeña - Ed. GRAÓ, 2006
- “*Planificación de Centro Educativos. Organización y calidad*” Mario Martín Bris - Ed. Praxis 2002
- “*Estudio del clima escolar y la convivencia en los centros educativos de Cantabria*” José Luis González García (directos estudio) - Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, 2006
- Documento: “*La convivencia en los centros escolares como factor de calidad. Síntesis de las propuestas de mejora*” del XII Encuentros de Consejos Escolares de las Comunidades Autónomas y del Estado. Santiago de Compostela, 2001
- Informe del Consejo Escolar de Cantabria sobre “*La convivencia en los Centros Educativos como factor de calidad*” (Marzo de 2001)