



**ANTAVILLA SCHOOL**  
C/ Real, 35  
28229 Villanueva del Pardillo, MADRID  
Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41  
administracion@antavillaschool.com  
secretaria@antavillaschool.com

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**ANTAVILLA SCHOOL**



**2019-2020**



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y deben contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros. El presente Reglamento de Régimen Interior se ha elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro.

## TITULO PRELIMNAR

### **Art. 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa de Antavilla School en Villanueva del Pardillo (Madrid).
2. Este Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado en fidelidad al Carácter Propio del Centro, las leyes orgánicas vigentes y las disposiciones que las desarrollan.

### **Art. 2. Domicilio, Registro, Clasificación y Autonomía.**

1. El Centro está ubicado en Villanueva del Pardillo (Madrid), calle Real 35, D.P. 28229, y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 28072272.
2. Antavilla School está autorizado definitivamente para su apertura y funcionamiento como Centro de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria y Bachillerato.
3. El Centro, en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades culturales, escolares y extraescolares y servicios complementarios.

### **Art. 3. Sostenimiento del Centro con fondos públicos.**

1. El Centro en sus etapas de Segundo Ciclo de E. Infantil, Educación Primaria y ESO está acogido al régimen de conciertos educativos.
2. Las etapas de Primer Ciclo de E. Infantil y Bachillerato no están acogidas al régimen de conciertos, por lo tanto, están sujetas a la legislación general, pero no a la específica de los centros privados concertados.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

#### **Art. 4. Principios dinamizadores.**

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

1. La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
2. La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

#### **Art. 5. Modelo educativo del Centro.**

1. El Centro tiene la finalidad de promover el desarrollo de la personalidad de los alumnos, es decir, la educación integral. Este modelo de educación integral está descrito en el Proyecto Educativo del Centro, respetando los currículos establecidos por la legislación vigente de ámbito estatal y/o autonómico.
2. El Colegio está abierto a todo aquel que desee la educación que en él se imparte. Rehúsa cualquier discriminación y se ofrece a la sociedad como una comunidad en la que todos son aceptados y todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados, sintiéndose corresponsables.
3. En el marco de la libertad de elección de centro, los padres que solicitan plaza para sus hijos expresan su conformidad con la oferta de formación propia del Colegio tal como está definida en el Carácter Propio y, en concreto, pueden solicitar las enseñanzas de carácter religioso desde la perspectiva de la Iglesia Católica, en el respeto a las diversas creencias y opciones religiosas de las familias.

## **1 TÍTULO PRIMERO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Art. 6. Miembros.**

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

#### **Art. 7. Derechos.**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales y en el tratamiento de sus datos.
2. Conocer y respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Plan de Convivencia.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización del Director General.
5. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, según legislación vigente.
6. Presentar peticiones y reclamaciones formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
7. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
8. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

#### **Art. 8. Deberes.**

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

1. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, de los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Aceptar el Carácter Propio, colaborando en su desarrollo, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las Normas y el Plan de Convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
3. Respetar y promover la imagen del Centro.
4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
5. Facilitar y permitir el tratamiento de los datos personales que les sean requeridos por los miembros de la comunidad educativa y actualizarlos cuando se produzcan variaciones, todo ello con respeto a lo previsto por la normativa vigente.

#### **Art. 9. Normas de Convivencia.**

1. Las Normas de Convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:
  - a. El crecimiento integral de la persona.
  - b. Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
  - c. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
  - d. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
  - e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

## 2. Son Normas de Convivencia del Centro:

- a. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- c. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d. El interés por el propio trabajo, desarrollado responsablemente.
- e. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. La cooperación en las actividades educativas y/o convivenciales.
- g. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h. El cuidado en el aseo, higiene e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i. La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j. La adecuada utilización de las dependencias del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k. El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- l. En general, el cumplimiento y el respeto de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
- m. El cumplimiento del documento o documentos de seguridad de protección de datos personales por los miembros de la comunidad educativa, con el fin de garantizar, respecto de cada uno de los datos, su confidencialidad; el uso conforme a los fines para los que se solicitaron; la cesión en los casos previstos; el secreto profesional de los miembros que deban tratarlos en cualquier momento, así como la seguridad de los mismos, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

### 1.1.1 CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

#### **Art. 10. Titularidad.**

La Entidad Titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que el Centro ofrece (Propuesta Educativa), y vela por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha del Centro. La Titularidad del Colegio la ostenta el Director Titular.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

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

La Entidad Titular tiene derecho a:

1. Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
2. Establecer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo.
3. Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir la responsabilidad de su organización y gestión.
4. Ordenar la gestión económica del Centro, ateniéndose a la legislación vigente en los niveles concertados.
5. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
6. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la **Ley Orgánica del Derecho a la Educación**, promover su modificación y extinción.
7. Decidir la prestación de actividades y servicios.
8. Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar del Centro, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
9. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
10. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
11. Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro
12. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
13. Tener la iniciativa en materia de disciplina de alumnos por transgresiones graves.
14. Promover la elaboración del Plan de Convivencia.
15. Desarrollar y concretar las Normas de Convivencia aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
16. Decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de datos de carácter personal, en su condición de responsable de los ficheros.

## **Art. 12. Deberes**

La Entidad Titular está obligada a:

1. Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro y demás normas de organización y funcionamiento.
2. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, y la Administración.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

3. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

#### **Art. 13. Representación.**

El órgano ejecutivo del Antavilla School es el Equipo Directivo. Su representación ordinaria estará conferida al Director Titular en los términos señalados en el artículo 34 del presente Reglamento.

### **1.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.**

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

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la **Constitución Española**.
3. Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a los criterios objetivos establecidos.
4. Recibir orientación escolar y profesional.
5. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
6. Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
7. Ejercer su derecho de participación en la vida del centro, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa de Antavilla School, de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.
8. Participar en el Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes y a elegir delegado y subdelegado de clase y/o curso.
9. El derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
10. El derecho a ser escuchado y respetado en sus peticiones y dudas, obteniendo respuesta a las mismas.

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

Los alumnos están obligados a:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas, especialmente en las orientadas al desarrollo de los currículos.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

2. Seguir las directrices, órdenes y orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, realizar los trabajos que se encomienden realizar fuera de las horas de clase por los profesores, así como respetar su autoridad, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
3. Asistir con puntualidad a clase y a todos los actos programados por el Centro, así como cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
4. 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
5. Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales del resto de miembros de la Comunidad Educativa.
7. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
9. Respetar el ejercicio del derecho de estudio a sus compañeros
10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
11. Conocer y respetar el Carácter Propio del Centro.
12. Respetar el derecho a la intimidad y la imagen de todo miembro de la Comunidad Educativa, evitando las grabaciones y fotografías de todo tipo dentro del Centro, a no ser que se tenga permiso expreso de un profesor, con un fin educativo y para una tarea determinada.
13. Responsabilizarse de sus pertenencias personales: dinero, dispositivos electrónicos y cualquier objeto de valor, ya que el Centro aconseja vivamente no traerlos porque no son necesarios para la labor educativa y no se puede hacer responsable de la seguridad de los mismos.
14. Hacer un uso correcto del uniforme dentro y fuera del Centro, en tanto que es un elemento que transmite la imagen del mismo.
15. No hacer uso en el Centro de “piercings” y otros adornos que puedan resultar potencialmente peligrosos para las actividades escolares o se consideren incompatibles con el uso del uniforme del Centro por ser contrarios a la imagen del mismo.
16. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro incluida Internet, para fines educativos y nunca contrarios al carácter propio del Centro.
17. No fumar ni consumir otro tipo de sustancias prohibidas según la legislación vigente en todas las instalaciones, ni en actividades promovidas por el colegio.

#### **Art. 16. Admisión.**

1. La admisión de alumnos compete a la Titularidad del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en la **ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre** y en la normativa que, en su desarrollo, dicte la Comunidad Madrid.





### 1.1.3 CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES.

#### Art. 17. Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función docente y educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen, respetando el Carácter Propio del centro.
2. Su formación permanente.
3. Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares y las Programaciones Didácticas.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con las Programaciones Didácticas y de forma coordinada con el Seminario correspondiente.
5. Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
6. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa
7. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
8. Realizar propuestas para la elaboración y evaluación del Reglamento de Régimen Interior del Centro, Programación General Anual y Memoria Anual Escolar.
9. Participar en el gobierno y funcionamiento del Colegio según los órganos colegiados establecidos.
10. Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos docentes que impartan clase en el mismo curso.
11. Ser respetados en su integridad física, moral y profesional

#### Art. 18. Deberes.

Los profesores están obligados a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
2. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto colegial, programadas por los profesores y Seminarios Didácticos e incluidas en la Programación General Anual.
3. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa.
4. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso y del Seminario Didáctico correspondiente.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

5. Elaborar la programación de aula y la memoria anual. Así como cualquier otro proyecto que se le designe.
6. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa que determinen el Centro o las Administraciones educativas.
7. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
8. Ejercer la tutoría y/o cooperar con los profesores tutores en la formación integral de los alumnos y en la creación de un clima de orden y disciplina en colaboración con las familias.
9. Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dar respuestas a las mismas.
10. Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, comprensión, tolerancia, en el trato con los alumnos y compañeros de claustro, respetando las convicciones y creencias de cada uno, para así fomentar los valores propios de una sociedad democrática.
11. Participar activamente en los actos oficiales, las reuniones del equipo de profesores de ciclo, de los Departamentos Didácticos y del Claustro, en las sesiones de evaluación y en los trabajos de formación permanente programados por la dirección del Centro.
12. Colaborar con el Departamento de Orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
13. Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que le soliciten sobre la acción docente y educativa, y sobre cualquier asunto relacionado con ella.
14. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
15. Aceptar, en la medida de sus posibilidades, las responsabilidades que la Dirección les proponga cuando parezca oportuno para la organización interna del Centro.
16. Cumplir puntualmente el calendario, el horario escolar y la jornada laboral.
17. Procurar su perfeccionamiento profesional, mediante la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
18. Guardar sigilo profesional respecto de su quehacer diario, de los contenidos de las pruebas parciales y finales ordinarias y extraordinarias programadas por el Centro y mantener el secreto profesional en cuanto a los datos de carácter personal a los que, en razón de su trabajo, hayan tenido acceso, todo ello, incluso, una vez extinguida la relación laboral.
19. Velar por el buen uso de las TIC's y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la ley de protección de datos de carácter personal y en la ley de propiedad intelectual.
20. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluida Internet, para fines preferentemente educativos y nunca contrarios al Carácter propio.
21. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

22. Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Escolar.
23. Controlar la asistencia de los alumnos a clase, mediante el sistema que haya aprobado la Dirección del Centro.
24. Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del centro.
25. Ser puntual y exigir puntualidad al alumnado.
26. Seguir los cauces que establece el colegio para ponerse en contacto con las familias y cumplir estrictamente la normativa sobre uso del correo electrónico.
27. Poner en conocimiento de la dirección del Centro aquellas situaciones susceptibles de ser relevantes: absentismo escolar, malos tratos, etc.
28. Utilizar el uniforme o vestimenta laboral establecida por la titularidad.
29. Comprometerse con el ideario del centro y participar activamente de todas las actividades que tengan que ver con éste, siendo ejemplo y modelo frente a los alumnos.

#### **Art. 19 Admisión.**

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar del Centro.
2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación según LOMCE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular la anunciará públicamente.
3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente.
4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

### **CAPÍTULO CUARTO: PADRES**

#### **Art. 20. Derechos**

Los padres o tutores tienen derecho a:

1. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
2. Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
3. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
4. Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
6. Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos y por el director, previa cita.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

7. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, así como a sus representantes de la Asociación de Padres y Madres
8. Que sus hijos reciban formación religiosa o educación en valores.

#### **Art. 21. Deberes.**

1. Por el hecho de haberse matriculado en el Centro, los padres dan su conformidad a que sus hijos reciban una educación en valores, aceptan las normas y están de acuerdo con el Carácter Propio.
2. Cuando los padres matriculan a sus hijos en el centro deben entender la necesidad de que todos los alumnos reciban la misma formación integral. Todas las actividades complementarias son parte esencial para la formación integral de nuestros alumnos, por lo que los padres deberán asumirlas como un bloque necesario e indivisible.
3. Las familias que no han podido hacer uso de su libertad en la elección del Colegio y lo han hecho por razones ajenas a la oferta educativa propia del Centro, serán respetadas en sus convicciones y respetarán igualmente el Carácter Propio y la organización del Centro y renunciarán a exigir cambios en la oferta de formación propia del colegio.
4. Siempre que nos refiramos a “hijos” también lo hacemos a menores que se encuentran bajo la tutela de un tutor legal.

#### **Art. 22. Otras obligaciones.**

1. Conocer y respetar el modelo educativo del Centro tal como está definido en el Carácter Propio y en las normas contenidas en el presente Reglamento.
2. Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
3. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro y la autoridad del profesorado.
4. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
5. Respetar los horarios, las normas de organización, convivencia y el presente Reglamento de Régimen Interior en aquellos aspectos que les conciernan.
6. Participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
7. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar y participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
8. 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.
9. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

11. Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar del Centro en el marco de sus competencias y expresar así su voluntad de participar en la gestión del Centro.
12. Colaborar con los demás sectores de la Comunidad Educativa en el mantenimiento y consolidación del Colegio.
13. Recoger a sus hijos menores en los horarios de salida previstos por el Centro, momento a partir del cual se les transfiere la custodia de los mismos. En su caso, suscribir la autorización escrita para que los alumnos menores de doce años puedan abandonar el Centro sin la compañía de un adulto.
14. Adquirir para sus hijos el material y la agenda que proporciona el propio Colegio.
15. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
  - a. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del Equipo Directivo, el tutor u otro profesor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
  - b. Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - c. Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, así como de las posibles modificaciones de su situación familiar que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
  - d. Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos

#### **1.1.4 CAPÍTULO QUINTO:**

#### **1.1.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **1.1.6 Art. 23.**

#### **A. Derechos.**

**El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:**

1. Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
3. Su formación permanente.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

## **B. Deberes.**

### **El personal de Administración y Servicios está obligado a:**

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
2. Procurar su perfeccionamiento profesional.
3. Colaborar en la consecución de fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Centro y en la PGA y cooperando con la Dirección del Centro y el personal docente.
4. Adoptar una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.
5. Guardar sigilo profesional respecto de su quehacer diario y mantener el secreto profesional en cuanto a los datos de carácter personal a los que, en razón de su trabajo, hayan tenido acceso, todo ello incluso una vez extinguida la relación laboral.
6. Cumplir con el documento de seguridad de datos personales y adoptar las medidas de seguridad que la Titularidad determine para que el tratamiento, conservación, alteración y acceso de los datos de carácter personal se realice sólo por personas autorizadas.
7. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación solo para fines relacionados con su puesto de trabajo.
8. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la ley de protección de datos de carácter personal y en la ley de propiedad intelectual.
9. El personal de servicio velará especialmente por la seguridad y limpieza del Centro.
10. Utilizar el uniforme o vestimenta laboral que establezca la Titularidad,
11. Tratar amablemente y con educación a todas las personas que requieran su atención o sus servicios

## **C. Admisión.**

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

### **1.1.7 CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.**

#### **1.1.8 Art. 24.**

##### **A. Otros miembros.**

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.



## B. Derechos.

### Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

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

## C. Deberes.

### Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el **artículo 18** del presente Reglamento.
- b. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

## 2 TITULO SEGUNDO: LA ACCIÓN EDUCATIVA

### Art. 25. Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.
4. El Centro goza de autonomía en el ámbito pedagógico y de organización en el respeto a lo que establecen las disposiciones legales vigentes.

### Art. 26. Carácter Propio.

1. La Titularidad tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro.
2. El Carácter Propio del Centro define:
  - a. La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
  - b. La visión del ser humano como persona que orienta la acción educativa.
  - c. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
  - d. Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
  - e. Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.
3. La selección y desarrollo de algunos de los aspectos fundamentales del Carácter Propio dará lugar a opciones preferentes de carácter anual que determinarán prioridades en la acción educativa global y determinarán el contenido del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
4. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

5. El Centro ofrece a todos los alumnos elegir la enseñanza del Área de Religión Católica o elegir en el mismo horario un Área Alternativa de Educación en Valores.
6. El proyecto de educación integral del Centro incluye respuestas a las inquietudes de voluntariado social o religioso de los profesores, del personal de administración y servicios, de las familias y de los alumnos.
7. Cualquier modificación en el Carácter Propio el Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

#### **Art. 27. Proyecto Educativo de Centro.**

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa a través de los Proyectos Curriculares de Etapa, el Plan de Acción de Tutorial, el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Convivencia, los criterios para la utilización de las lenguas en el proceso de aprendizaje (Plan de Bilingüismo) y los criterios para la oferta de materias de libre elección.
2. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los Órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Titularidad. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Equipo Directivo presidido por el Director Titular del Centro.
3. El Proyecto Educativo responde y se adecua al contexto socioeconómico y cultural tanto de la sociedad, como del entorno del propio Centro, las características y necesidades del alumnado, considerando siempre que estas medidas deben tener por objeto fundamental facilitar la adquisición de las finalidades necesarias y las competencias básicas.
4. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

#### **Art. 28. Proyecto Curricular de Etapa.**

1. Es un documento que especificará de forma detallada el qué, el cómo y el cuándo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se han de desarrollar en el centro, de acuerdo con el currículo oficial y con los criterios establecidos por el claustro. El Proyecto Curricular de Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.
2. El Proyecto Curricular de Etapa incluirá, al menos:
  - a. La concreción de los objetivos de la etapa.
  - b. La secuenciación de los contenidos.
  - c. La metodología pedagógica.
  - d. Los criterios de evaluación y promoción.
  - e. Las medidas para atender a la diversidad.
  - f. Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas





impartidas en el Centro.

- g. Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
- h. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro correspondiente y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Consejo Asesor del Director del Centro. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Técnico.

#### **Art. 29. Programaciones de Aula.**

1. Son los instrumentos de planificación curricular anual específicos para cada una de las áreas, o materias, asignados a los departamentos didácticos. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendada. Los profesores realizarán la Programación de Aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento Didáctico.
2. La Programación de Aula incluirá, al menos:
  - a. Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso
  - b. La distribución temporal de los contenidos en cada curso
  - c. La metodología didáctica que se va a aplicar
  - d. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación.
  - e. Los materiales y los recursos didácticos que se vayan a utilizar.
  - f. Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar.
  - g. Las medidas de atención a la diversidad de los alumnos.

#### **Art. 30. Evaluación.**

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro. Las conclusiones de la misma se recogen en la Memoria Anual Escolar.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director del Centro o la persona en que delegue.
4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.
5. Entre los objetivos educativos del Centro está que los alumnos alcancen las competencias básicas al terminar la etapa de educación obligatoria. De acuerdo con marco normativo, el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas, serán los criterios de evaluación de cada área y materia, recogidos en los RD 1513/06 y RD 1631/06 de Primaria y Secundaria, y sus posteriores concreciones para la Comunidad de Madrid.
6. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria se debe tener en cuenta lo siguiente:



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

- a. Que los criterios de evaluación de las áreas sean referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.
- b. Que en el Proyecto Educativo se especifiquen los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- c. Que los criterios de evaluación incluyan la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

#### **Art. 31.- Programación General Anual del Centro.**

1. La P.G.A. tiene una función eminentemente de planificación y anticipación y, por lo tanto, descriptiva. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:
  - a. Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
  - b. Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
  - c. Las acciones de formación permanente del profesorado.
  - d. El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (Dirección, función docente, formativos, pastorales). incorporados a su Proyecto Educativo.
2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Consejo Asesor del Director y aprobada por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta del Director del Centro. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director del Centro o la persona en que delegue.

#### **Art. 32. Memoria Anual.**

1. La Memoria Anual es un documento institucional que cierra el ciclo de planificación del curso académico y posibilita con sus conclusiones, iniciar el ciclo de planificación del curso siguiente.
2. La Memoria Anual tiene una función de evaluación y valoración de lo planificado en la P.G.A. y debe recoger las conclusiones más relevantes de la evaluación interna, desde una visión global e integradora del Centro.
3. La Memoria Anual recoge propuestas de mejora referidas a las principales conclusiones expresadas en los distintos informes o planes de actuación de las estructuras organizativas del Centro. Tales propuestas se recogerán en la Programación General del siguiente curso escolar. La P.G.A. y la Memoria Anual son dos momentos diferentes y complementarios de un mismo proceso.



### **Art. 33. Plan de Convivencia**

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Consejo Asesor de Dirección con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Titularidad. Dicho Plan será aprobado por el Consejo Escolar del Centro y se incluirá en la Programación General Anual del Centro.
2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta.

## **3 TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN**

### **Art. 34. Órganos de gobierno, participación y gestión.**

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión: Director Titular, Director Técnico, Jefe de Estudios, Jefe de Departamento o Coordinador de Etapa. La Titularidad se reserva el derecho de modificar este organigrama en los cargos que no están exigidos por la ley.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión el Consejo Asesor de Dirección, el Consejo Escolar del Centro, y el Claustro de Profesores.
4. El Consejo Escolar del Centro del nivel concertado es el principal órgano colegiado de participación que existe en el Colegio.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

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

### **Sección Primera:**

#### **4.1.1 Art. 35. Director Titular del Centro.**

##### **4.1.2 A. Definición**

El Director de Centro es el representante de la Titularidad en el Centro y su delegado para las funciones que aquella considere oportunas. Es nombrado y cesado por la Titularidad del Centro, no siendo necesaria su cualificación como docente.

El Director se responsabiliza de que las competencias del Titular del Centro sean respetadas y atendidas. El Director sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos. El Titular del Centro le consulta antes de proceder al nombramiento de los Directores Técnicos, Jefes de Estudio y otros cargos. Podrá ostentar el cargo y ejercer también y simultáneamente de Director Técnico, si cumple con los requisitos legales exigidos.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

## **B. Competencias**

Entre las funciones que, según lo dicho, corresponden al Director de Centro se pueden enumerar:

1. Informar regularmente al Titular del Centro del funcionamiento del mismo y de cómo se están consiguiendo los fines educativos.
2. Asumir, dentro de las directrices que le fueren marcadas, la responsabilidad de la gestión del centro en todos sus aspectos (educativos, pastorales, económicos, administrativos...) que se concretarán en el plan de dirección.
3. Ejercer, como apoderado local del Titular del Centro, las funciones que éste, en su calidad de empleador, le delegue.
4. Informar y proponer, después de oír el parecer de su Consejo Asesor, a la Titularidad del Centro el nombramiento y cese de los Jefes de Estudio y Coordinadores de Etapas o Ciclos.
5. Proponer a la Titularidad del Centro el nombramiento y el cese de los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar de Centro.
6. Responsabilizarse de los procesos de selección del profesorado en los que pedirá la colaboración del correspondiente Director Técnico, y la intervención y aprobación final del Titular del Centro. Determinar el acompañamiento y evaluación de su práctica docente.
7. Proponer a la Titularidad del Centro las variaciones que juzgue necesarias en el régimen y estructura académica del centro (enseñanzas impartidas, niveles de enseñanza, unidades...), en la plantilla y en las instalaciones fijas.
8. Aplicar la política de gasto del presupuesto del Colegio determinada por el Titular del Centro. A tal efecto decidirá los saldos y formas de gasto y pago de las distintas partidas de que puedan disponer Directores Técnicos, Jefe de Estudios, Jefes de Seminarios, jefes de departamentos y Coordinadores.
9. Representar al Centro ante las autoridades y en las organizaciones a las que esté adherido. Según la convocatoria o el asunto, en estas representaciones se puede hacer acompañar o delegar en el Administrador o en el Director Técnico. En éste delega normalmente la representación del Centro ante las autoridades educativas y para asuntos que tengan que ver con el funcionamiento académico del Colegio.
10. Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

## **C. Otras funciones**

**Además, son funciones del Director Titular de Centro:**

1. Dirigir el Centro de acuerdo con los criterios y directrices marcados por la Entidad Titular y ejercer la alta dirección del colegio y asumir su máxima representación.
2. Velar por la efectiva realización del Carácter Propio del centro y por la aplicación de las líneas pedagógicas establecidas por la Entidad Titular.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de todo orden que regulen la vida del Centro.
4. Nombrar y cesar a los jefes de seminarios didácticos si éstos coordinan la enseñanza de una materia en más de una sección del Colegio.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

5. Asignar, promocionar y cambiar de sección al personal, respetando la plantilla del centro e informando al Titular del Centro, así como promover el cese del personal laboral sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
6. Iniciar los procesos electorales que corresponda desarrollar en el Centro.
7. Fijar las normativas de admisión y expulsión definitiva de alumnos en el Centro. En estos asuntos respetará las disposiciones en vigor y, en los niveles concertados, las competencias del Consejo Escolar y del Director Técnico. Se hace responsable tanto de las admisiones como de las expulsiones definitivas de alumnos.
8. Aprobar, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar, las actividades extraescolares, las actividades complementarias y los servicios que el Centro pueda ofrecer.
9. Despachar regularmente con los Directores Técnicos, Jefes de Estudio y el Administrador.
10. Convocar y presidir su Consejo Asesor en el que se integran, al menos, los Directores Técnicos, el Administrador, los Jefes de Estudios y/o Coordinadores de Infantil y Primaria.
11. Convocar y presidir el Claustro General del Centro. También, si lo estima conveniente, podrá convocar y presidir el Claustro de una sección determinada.
12. Velar por la coordinación y comunicación entre todos los niveles y estamentos de la Comunidad Educativa facilitando los cauces convenientes de información. En particular:
  - a. Proponer a la Titularidad, para su aprobación, el horario general de las distintas secciones del Colegio.
  - b. Establecer el horario general aprobado en el Centro (tipo de jornada, número y duración de los períodos lectivos, inicio y finalización de la jornada escolar y de las actividades extraescolares).
  - c. Determinar las sesiones de información a las familias que, sobre el funcionamiento del Centro y el desarrollo del curso, se tendrán en cada sección del Colegio.
  - d. Informar y asesorar a la Junta del AMPA para que ésta pueda cumplir sus funciones.

#### **D. Nombramiento y cese.**

El Director de Centro es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

### **Sección Segunda**

#### **Art. 36. Director Técnico**

##### **A. Definición.**

El Director Técnico dirige y se responsabiliza del funcionamiento académico de una sección o del conjunto del Centro. Respetando la configuración del colegio (niveles de enseñanza, unidades, e instalaciones) organiza y dirige el trabajo del personal docente y se responsabiliza del normal desarrollo y seguimiento de la vida académica.



## B. Competencias

Entre las funciones que, según lo anterior, le corresponden podemos enumerar:

1. Colaborar con el Director de Centro en los procesos de selección del profesorado.
2. Llevar a cabo los procesos de admisión de alumnos aplicando la normativa fijada por el director. Iniciará, si es el caso, en el Consejo Escolar de Centro, y sin perjuicio de las funciones de éste, el proceso que pueda conducir a la expulsión temporal de un alumno y justificará ésta ante quien corresponda.
3. Dirigir las actividades docentes cuidando de que se respeten las normas dadas por la Administración Educativa. Velar por conseguir y mantener un alto nivel de calidad en la educación y en la enseñanza impartida en el Centro.
4. Dirigir y orientar al personal docente. Asignar el profesorado a la enseñanza de determinadas materias y de determinados grupos de alumnos. En esta asignación cuidará de que los períodos lectivos que tenga que impartir cada profesor se correspondan con la modalidad de su contratación y de que se respete la normativa sobre titulaciones del profesorado de cada materia.
5. Nombrar a los Tutores, Coordinadores y a los responsables de los distintos Seminarios Didácticos en su sección. Aprobar, y en su caso, determinar el orden del día de las reuniones de Equipos Docentes y Seminarios Didácticos.
6. Establecer la distribución de clases entre los profesores de su sección, respetando la jornada para la que han sido contratados y las indicaciones particulares del Director de Centro sobre este asunto.
7. Velar por que el horario académico del centro sea respetado por profesores y alumnos. Disponer la sustitución de los profesores ausentes, informando al Director y al Administrador del Centro.
8. Cuidar que los alumnos cumplan con su obligación de asistir a clase y estudiar; y favorecer su participación en la vida colegial.
9. Hacer conocer y respetar en la Comunidad Colegial la normativa sobre convivencia y conducta personal.
10. Ofrecer su colaboración al Director de Centro para la determinación y la promoción de objetivos educativos, campañas y planes de acción tutorial en el conjunto del Colegio.
11. Dirigir el trabajo de tutores y profesores de su sección para la consecución de los objetivos educativos y el éxito de las campañas y de los planes de acción.
12. Establecer las fechas y contenidos de las sesiones de información general a las familias de su sección sobre el funcionamiento del Colegio, salvo cuando vaya a presidirlas el Director de Centro. Cuidar de que cada familia pueda estar informada de la evolución de su hijo.
13. Favorecer la presencia y participación de los padres en las actividades del Colegio destinadas a ellos o a toda la Comunidad Educativa.
14. Ser miembro del Consejo de Pastoral, asistir a sus reuniones y facilitar la ejecución de los planes y acuerdos que en ellas se adopten. Velar por que en el funcionamiento del Colegio se incluyan actividades pastorales periódicas que sean convenientemente atendidas.
15. Presidir el Claustro de su Sección siempre que no lo haga el Director de Centro.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

16. Presidir el Consejo Escolar de Centro. En caso de que los niveles representados en el Consejo Escolar correspondan a más de un Director Técnico, el Director de Centro, respetando la reglamentación administrativa, designará al Presidente.
17. Ejecutar, en el ámbito de sus facultades, los acuerdos del Consejo Escolar de Centro y del Claustro.
18. Visar las certificaciones y los documentos académicos.
19. Representar al Centro y responsabilizarse de su funcionamiento ante las autoridades académicas por delegación del Director de Centro y cuando éste lo juzgue oportuno.
20. Atender a todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Director de Centro.
21. Promover y evaluar todas las actividades curriculares y extracurriculares, que se desarrollen en su sección.
22. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro y el cumplimiento de las Normas de Conducta.
23. Sustituir al Director del Centro en caso de ausencia o enfermedad.
24. Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

### **C). Ámbito y nombramiento.**

1. En el Centro podrá existir un Director Técnico para cada una de las siguientes Etapas:
  - a. Educación Infantil y Primaria.
  - b. Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
2. Para ser nombrado Director Técnico se requiere poseer la titulación adecuada.
3. El Director Técnico es nombrado y cesado por la Entidad Titular y previo acuerdo con el Consejo Escolar del Centro. Dicho acuerdo será adoptado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo.
4. En caso de desacuerdo, la Titularidad propondrá una terna de profesores eligiendo el Consejo Escolar a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo **61 de la LODE**. En tanto se resuelve conflicto, la Titularidad podrá nombrar provisionalmente a un Director Técnico.
5. La duración del mandato del Director Técnico será de 4 años.

### **D. Cese, suspensión y ausencia.**

1. El Director Técnico cesará:
  - a. Al concluir el período de su mandato, si no se le cesa renovará automáticamente.
  - b. Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar del Centro.
  - c. Por dimisión.
  - d. Por cesar como profesor del Centro.
  - e. Por imposibilidad de ejercer el cargo.
2. La Titularidad del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Técnico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar del Centro, y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Técnico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el **Artículo 36. C)**, del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y salvo lo dispuesto en el **número 2** del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, a menos que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Técnico por causas no imputables a la Entidad Titular.

## Sección Tercera

### Art. 37. Jefe de Estudios

#### A. Definición

El Jefe de Estudios es quien, en posesión de la titulación adecuada, es el delegado del Director Técnico para la dirección general de la formación académica y responsable del desarrollo del cuadro pedagógico del Colegio. Es el responsable del mantenimiento del orden y disciplina necesarios para el desarrollo adecuado del proceso docente y educativo.

#### B. Competencias

- a. Conocer los partes de asistencia de los alumnos.
- b. Proponer al Director Técnico el nombramiento de Tutores, Coordinadores y responsables de los Seminarios Didácticos.
- c. Procurar que las instalaciones y equipos estén en normales condiciones de utilización. En este sentido hará llegar al Equipo de Mantenimiento los partes de averías que necesiten subsanarse.
- d. Proponer, al Director Técnico, la renovación o adquisición del mobiliario y equipo que estime necesario.
- e. Coordinar el trabajo de profesores, tutores, coordinadores y jefes de los seminarios didácticos, bajo la supervisión del Director Técnico.
- f. Presidir las Juntas de Evaluación, supervisando la elaboración de las actas correspondientes, bajo la supervisión del Director Técnico.
- g. Ser miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h. Ejercer la Jefatura del Personal Docente en los aspectos educativos, que en él delegue el Director Técnico.
- i. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y los criterios fijados en el Consejo Escolar.
- j. Favorecer la convivencia en el colegio y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- k. Aquellas otras que le encomiende el Director Técnico en el ámbito educativo.





ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

### **C. Ámbito, nombramiento y cese**

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por la Entidad Titular, a propuesta del Director de Centro, oído previamente el Director Técnico.

## **Sección Cuarta**

### **Art. 39. Administrador.**

#### **A. Definición**

La Administración es un servicio que depende directamente de la Titularidad. Sus miembros desarrollan la gestión económica y administrativa del Centro de acuerdo con las directrices marcadas por la Titularidad, y son los responsables de las diferentes áreas de gestión que se les encomiende. Consultan al Director Titular en todos aquellos aspectos que incidan en el mejor funcionamiento del Centro.

#### **B. Competencias**

Corresponden al personal de la Administración del Centro las siguientes competencias que se distribuirán según los criterios de la Titularidad:

1. Dirigir el área económico-administrativa y llevar la gestión de personal del Centro, todo ello bajo la supervisión del Director del Centro y aplicando los criterios y directrices establecidos por la Fundación a través de sus órganos de dirección.
2. Proponer y, en su caso, ejecutar las medidas necesarias para garantizar el equilibrio económico y financiero que debe tener el Centro.
3. Llevar la contabilidad con el rigor y la puntualidad que posibiliten el conocimiento en cada momento de la situación económico-patrimonial y el cumplimiento periódico de las obligaciones de índole fiscal, laboral y contable, tanto del Centro como de la Fundación.
4. Elaborar el presupuesto y la liquidación de ingresos y gastos del Centro para su presentación al Director del Centro y al Consejo Asesor del Centro, y su posterior remisión al Comité de Dirección de la Fundación. Ejecutar los presupuestos una vez aprobados.
5. Realizar los estudios y análisis económicos que le fueren requeridos por el Director del Centro, el Comité de Dirección o el Patronato de la Fundación.
6. Estudiar y proponer al Director del Centro las inversiones y mejoras que hubiere que realizar en el Centro y presentar al Comité de Dirección los presupuestos necesarios para la ejecución de las mismas.
7. Informar al Director del Centro de las repercusiones económicas y administrativas que se deriven de las variaciones en el régimen y estructura del Centro (niveles de enseñanza, unidades) así como en las instalaciones fijas.
8. Ejercer, por delegación del Director del Centro, la jefatura del Personal de Administración y Servicios, velando porque pueda realizar su trabajo en condiciones dignas y justas, atendiendo a sus necesidades de formación. Proponer la contratación del mismo, colaborando en su proceso de selección, en el cuál solicitará la intervención del Comité de Dirección.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

9. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones del Centro en materia laboral. Colaborar con el Director del Centro en los procesos electorales de índole laboral. Mantenerse a disposición del Director del Centro para, cuando éste lo juzgue conveniente, asistir a las reuniones con los Delegados de Personal o con el Comité de Empresa.
10. Proponer al Director del Centro, en cada curso escolar, los precios que habrán de regir en el Centro.
11. Velar por el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones del Centro, de acuerdo con la normativa vigente en cada caso; las inspeccionará y visitará con frecuencia.
12. Impulsar y colaborar en la implantación y aplicación práctica de la política de prevención de riesgos laborales y protección de datos.
13. Velar por el correcto funcionamiento del comedor y cualquier otro servicio escolar que se le encomiende. Encargarse de las relaciones con proveedores y empresas de servicios, de acuerdo con los criterios y limitaciones marcadas por la Titularidad.
14. En los casos y en la forma que determine la Titularidad representar al Centro ante los organismos públicos y otras entidades dentro de su ámbito de actuación.
15. Custodiar debidamente la documentación propia de su ámbito de actuación.
16. Atender a todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Director del Centro o por la Titularidad.

### **C. Nombramiento y cese.**

El personal de administración es nombrado y cesado por la Titularidad.

## **Art. 40. Secretario**

### **A. Definición**

La Secretaría es un servicio adscrito a la Dirección del Colegio. El Secretario es el responsable inmediato de la Secretaría, bajo la dependencia del Director del Centro, del Director/es Técnico/s y Jefe de Estudio.

### **B. Competencias**

Las funciones del Secretario son las siguientes:

1. Registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso, así como cualquier acto académico de los mismos.
2. Diligenciar el historial académico del alumno, las actas de evaluación y demás documentos académicos del Colegio.
3. Mantener el Archivo de Documentación Académica del Centro.
4. Ejecutar las instrucciones del Director/es Técnico/s, Jefe de Estudio y/o Coordinador de Infantil y Primaria y hacer llegar las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
5. Conocer y comunicar a los Directores Técnicos y Jefes de Estudio y/o Coordinador de Infantil y Primaria las disposiciones legales que afecten al funcionamiento académico del Centro.
6. Mantener al día la documentación académica de profesores y alumnos.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

7. Preparar y redactar la Memoria Anual del Centro, siguiendo las directrices del Director Técnico, para hacerla llegar a los organismos oficiales en los plazos previstos.
8. Informar al Director técnico sobre las fechas en que debe realizarse el cobro de las tasas académicas y de su liquidación rindiendo cuentas al Administrador del Colegio.
9. Despachar toda la correspondencia oficial.
10. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
11. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

### **C. Nombramiento y cese.**

El Secretario es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Consejo Asesor del Director.

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

### **Sección Primera**

#### **Art. 41. Consejo Asesor del Director.**

##### **A. Definición**

Compete a la Titularidad establecer la existencia de otros órganos de gobierno si así lo establece en el Reglamento de Régimen Interior. De acuerdo con esto podrá existir un Consejo Asesor del Director Titular que es el máximo órgano de coordinación de los diversos estamentos del Centro y en los niveles no concertados, es el máximo órgano de participación.

##### **B. Composición:**

1. El Consejo Asesor del Director está formado por:
  - a. El Director del Centro, que lo convoca y preside.
  - b. El Director/es Técnico/s.
  - c. El Administrador.
  - d. El o los Jefes de Estudios
  - e. Los Coordinadores de Etapa o Ciclo.
2. A las reuniones del Consejo Asesor del Director podrán ser convocadas por el Director del Centro otras personas como coordinadores, orientadores, etc.

##### **C. Competencias.**

Son competencias del Consejo Asesor del Director:

1. Asesorar al Director del Centro en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
3. Elaborar, a propuesta del Director del Centro, la Programación General Anual del Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
4. Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar del Centro.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

5. Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
6. Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
7. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
8. Resolver, en los niveles no concertados, los asuntos planteados en materia de disciplina de los alumnos, considerados de carácter grave, según los art. **67,68 69,70 y 71** del presente Reglamento.

#### **D. Reuniones.**

El Consejo Asesor del Director se reunirá, al menos, dos veces al mes.

#### **Sección Segunda:**

#### **Art. 42. El Consejo Escolar del Centro.**

##### **A. Definición.**

1. El Consejo Escolar del Centro es el máximo órgano de participación en el Colegio en los niveles concertados Pero en todo caso y según el Tribunal Constitucional en la **Sentencia 77/1985**, *“el límite máximo del derecho a la intervención en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos estaría, en el respeto al contenido esencial de los derechos de los restantes miembros de la comunidad escolar y, en este caso, del derecho del titular a la creación y dirección del Centro docente.”*
2. Su composición y competencias son las señaladas por la legislación vigente.
3. En los niveles no concertados, el Consejo Asesor del Director es el máximo órgano de participación en el Centro, según la Disposición final primera **punto 6 de la LOE 2/2006 de 3 de mayo, publicada en BOE de 4 de mayo de 2006.**

##### **B. Composición.**

El Consejo Escolar está formado por:

1. Tres representantes de la Entidad Titular del Centro, entre los que se incluirá el Director Titular del Centro.
2. El director técnico.
3. Cuatro representantes de los Profesores de los niveles concertados.
4. Cuatro representantes de los Padres, uno de ellos puede ser designado directamente por la Junta de la Asociación de Padres.
5. Dos representantes de los alumnos de la ESO.
6. Un representante del Personal de Administración y Servicios.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

### **C. Elección, designación y vacantes.**

1. La elección y nombramiento de los representantes de los Profesores, de los Padres, de los Alumnos, del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar del Centro y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
2. La Junta de la Asociación de Padres podrá designar libremente uno de los representantes de los padres de niveles concertados en el Consejo Escolar del Centro.
3. En el caso de haber dos o más AMPAS, y no haber acuerdo entre ellas para elegir el representante de los padres, lo será el propuesto por el AMPA con mayor número de socios. La Junta de la Asociación de Padres podrá designar libremente uno de los representantes de los padres de niveles concertados en el Consejo Escolar del Centro.

### **D. Competencias.**

#### **Son competencias del Consejo Escolar del Centro:**

1. Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
2. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
3. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Consejo Asesor del Director.
4. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas de los niveles concertados.
5. Intervenir en la designación y cese del Director Técnico de acuerdo con lo dispuesto en los artículos **36.C y 37.2** del presente Reglamento.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
7. Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el cumplimiento de la normativa vigente y realizar el seguimiento del Plan de Convivencia.
8. Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular los precios de los servicios complementarios, para que ésta los transmita a la Administración Educativa.
9. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
11. Decidir en lo relativo sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente y a las atribuciones de la titularidad del centro.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

### **E. Régimen de funcionamiento.**

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro serán convocadas y presididas por el Presidente, previa consulta al Consejo Asesor del Director. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá ser realizada con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos tres veces al año de manera ordinaria, coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el art. 43.C.1 del presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
4. El Consejo Escolar del Centro quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz, pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente por su voto de calidad.
7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto. En el caso de votaciones secretas que afecten a las materias señaladas en el artículo 44.6, el Presidente del Consejo articulará un procedimiento para acreditar que se cumple lo indicado en dicho artículo.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
10. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
11. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar del Centro a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.
13. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director Técnico y despido del profesorado.
14. En caso de ausencia cualquier miembro del consejo podrá delegar su voto en otro miembro del consejo.



## **Sección Tercera**

### **Art. 43. Claustro de Profesores.**

#### **A. Definición**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores. Tiene la responsabilidad de planificar y coordinar los aspectos docentes del colegio, además de lo regulado por la legislación vigente. En esta comunidad educativa se podrán crear secciones del claustro por Etapas o Niveles Educativos.

#### **B. Competencias.**

Son competencias del Claustro de Profesores:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, informar de la Programación General Anual, y en la evaluación del Centro.
2. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
3. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, conforme a lo establecido en el artículo 43.C.1 del presente Reglamento.
4. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
5. Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el Centro, incluidas las Normas de Conductas del alumnado y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
6. Analizar y valorar en funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

#### **C. Secciones.**

1. La Titularidad del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada Nivel o Etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del Nivel o Etapa correspondiente y los Orientadores.

#### **D. Competencias de las Secciones**

Son competencias de las Secciones del Claustro en su ámbito:

1. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Consejo Asesor de Dirección.
2. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

#### **E. Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director del Centro, o los respectivos Directores Técnicos dentro de sus competencias en sus secciones.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
9. El Claustro de profesores se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.
10. La asistencia al Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.
11. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro.

### **CAPÍTULO TERCERO: LA PARTICIPACIÓN**

#### **Art. 44.**

##### **A. Características.**

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

1. La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
2. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

##### **B. Ámbitos.**

Los ámbitos de participación en el Centro son:

1. El personal.
2. Los órganos colegiados.
3. Las asociaciones.
4. Los delegados





ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

### C. **Ámbito personal.**

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

### D. **Órganos colegiados.**

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los **Títulos Tercero y Cuarto** del presente Reglamento.
2. La Titularidad podrá constituir Consejos y Comisiones para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

### E. **Asociaciones.**

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
  - a. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
  - b. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
  - c. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.
2. Las Asociaciones tendrán derecho a:
  - a. Establecer su domicilio social en el Centro.
  - b. Participar en el desarrollo de las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
  - c. Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Titularidad. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
  - d. En los casos que lo contemple la ley, proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar del Centro, en los términos establecidos en el **Título Tercero** del presente Reglamento.
  - e. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
  - f. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
  - g. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
  - h. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y Normas de Convivencia señalados en los **artículos 8 y 9** del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

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

##### **A. Participación de Alumnos en el Consejo Escolar**

1. Los alumnos participarán en el Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes.
2. Los alumnos elegirán sus representantes en el Consejo Escolar del Centro conforme al procedimiento establecido por la legislación vigente.

##### **B. Representación de Alumnos.**

1. Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase y curso por el procedimiento y con las funciones que determine la Titularidad del Centro.
2. El delegado y subdelegado de cada clase será elegido por y entre los alumnos de la clase.
3. Compete al Director Técnico aprobar el procedimiento de elección de los representantes de los alumnos y las normas de funcionamiento de sus órganos de representación. En todo caso el tutor de cada clase y el coordinador de cada curso o ciclo actuarán de moderadores en las elecciones de delegados de clase.
4. El conjunto de delegados de alumnos o los delegados de determinadas clases pueden reunirse, previa autorización del Director Técnico o del Jefe de Estudios, para tratar aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones y, en general, con la participación de los alumnos en el funcionamiento del Colegio.

##### **C. Funciones del delegado de clase:**

Son funciones del delegado de clase:

1. Potenciar la convivencia de los alumnos de su clase.
2. Colaborar con los profesores y la Dirección en un buen funcionamiento académico.
3. Velar porque el material e instalaciones puestos a disposición de los alumnos estén en normales condiciones de uso. En este sentido comunicará al tutor cualquier desperfecto observado.
4. Sugerir al tutor medios de apoyo o atención especial para el mejor aprovechamiento de toda la clase o de los alumnos que más lo necesiten.
5. Presentar reclamaciones ante el Director Técnico o el Jefe de Estudios en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las responsabilidades educativas por parte de cualquiera de los componentes de la Comunidad Educativa y recabar la correspondiente respuesta.
6. Participar con el profesorado en la organización del trabajo escolar.
7. Debatir y buscar soluciones a los problemas que atañen a la clase
8. El delegado se nombrará a partir de 5º de Educación Primaria. En los cursos anteriores serán encargados de actividades y rotatorios.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

#### **Art. 50. Participación de los padres.**

Como normativa general del papel de los padres y la comunidad educativa en el Centro escolar, se recoge en el **art. 119 de la LOE** la participación en el funcionamiento y gobierno de los centros públicos y privados concertados:

1. Los padres participan en el gobierno del Centro en sus niveles sujetos a conciertos a través del Consejo Escolar.
2. Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones o AMPAS. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa en el Centro.
3. La relación del Centro con las AMPAS, se atenderá a la normativa vigente (**art. 5 LODE y RD 1533/86, de 11 de julio** y a la normativa emanada de la Consejería de la Comunidad de Madrid).
4. La/s Asociación/es de Madres y Padres colaborarán con la Dirección Titular para garantizar la oferta de una educación que promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.
5. Podrán existir padres Delegados de Clase, si la Titularidad y el Director Titular lo estiman oportuno. En tal caso, dichos Delegados de Padres, son elegidos por las familias a propuesta del Director Titular, con el fin de contribuir a una mejor comunicación familia/colegio.

### **6 TITULO CUARTO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

#### **Art. 51. Órganos de coordinación educativa.**

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Etapa, Ciclo o Curso, el Coordinador del Seminario Didáctico y el Tutor.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y los Seminarios Didácticos.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

## **CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **Sección Primera:**

#### **Art. 52. Coordinador del Departamento de Orientación.**

##### **A. Competencias**

Son competencias del Coordinador del Departamento de Orientación:

1. Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno, participación y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
2. Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
3. Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro, incluidas las que provengan del Plan de Convivencia y la ejecución en las previstas en éste.
4. Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
5. Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.
6. Asistir a las sesiones de evaluación de los alumnos.

##### **B. Nombramiento y cese.**

El Coordinador del Departamento de Orientación es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Director/es Técnico/s.

### **Sección Segunda:**

#### **Art. 53. Coordinador de Etapa, Ciclo y/o Curso.**

##### **A. Definición**

El Coordinador de Etapa, Ciclo y/o Curso es un profesor del Centro que facilita el trabajo en conjunto de los tutores y profesores de una Etapa o de un determinado Ciclo y/o Curso.

##### **B. Competencias**

Son competencias del Coordinador de Etapa, Ciclo y/o Curso:

1. Colaborar inmediatamente con el Jefe de Estudios y el Director Técnico en las tareas que a estos les compete dentro de la Etapa, Ciclo y/o Curso que coordine.
2. Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos de la Etapa, Ciclo y/o Curso.
3. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Tutores de Etapa, Ciclo y/o Curso.
4. Convocar y presidir, en ausencia del Director Técnico o del Jefe de Estudios, las reuniones del Equipo Docente de la Etapa, Ciclo y/o Curso.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

5. Unificar criterios de evaluación dentro de la Etapa, Ciclo y/o Curso.
6. Comunicar al Jefe de Estudios y/o al Director Técnico los problemas, relaciones, necesidades y sugerencias de la Etapa, Ciclo y/o Curso.
7. Asesorar y coordinar la acción de los tutores de la Etapa, Ciclo y/o Curso.
8. Atender y colaborar con los tutores, la conveniente programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
9. Programar y coordinar con el Director Técnico las reuniones con los padres.
10. Programar y coordinar el Plan de Acción Tutorial, así como su cumplimiento y evaluación, en colaboración con el Departamento de Orientación del Colegio
11. Coordinar las actividades culturales, deportivas, religiosas, etc. que se organicen en la Etapa, Ciclo o Curso.
12. Colaborar con los Delegados de los padres, informándoles de la marcha de cada uno de los grupos bajo su responsabilidad, poniendo en práctica las medidas que en cada momento se consideren oportunas.
13. Establecer los contactos que sean precisos entre Seminarios Didácticos, Equipos Docentes, profesores y tutores para la consecución de los objetivos programados.
14. Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
15. Recoger la información necesaria para poder evaluar la eficacia de la acción educativa en su Etapa, Ciclo y/o Curso y proponer las medidas o actividades que considere oportunas a su nivel.
16. Proponer al Director Técnico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
17. Promover y coordinar la convivencia de los alumnos de la Etapa, Ciclo y/o Curso.
18. La participación, en su caso, en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.

### **C. Nombramiento y cese.**

El Coordinador de Etapa, Ciclo y/o Curso es nombrado y cesado por el Director del Centro, a propuesta del Director Técnico y oído el Jefe de Estudios.

### **Sección Tercera:**

#### **Art. 54. Coordinador de Departamento o Seminario Didáctico.**

##### **A. Definición**

El Seminario Didáctico es la célula natural del Profesorado en la vida del Colegio, así como el medio permanente para asegurar el perfeccionamiento científico y pedagógico. Cada Seminario Didáctico está integrado por todos los profesores que imparten las mismas áreas o materias, en las distintas etapas que integran el Centro. En Educación Primaria la adscripción al Seminario Didáctico correspondiente será en función de la especialidad de cada profesor.

##### **B. Competencias.**

Son competencias del Coordinador del Seminario Didáctico:



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

1. Dirigir y coordinar la elaboración del Proyecto Curricular del Área, en el que se incluirán los elementos legales.
2. Convocar y presidir las reuniones del Seminario Didáctico.
3. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Seminario.
4. Coordinar el trabajo del Seminario Didáctico en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos, en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
5. Velar por el cumplimiento de la programación de su Seminario y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
6. Resolver las reclamaciones de notas que se produzcan.
7. Controlar el seguimiento que los profesores realizan de las áreas o materias pendientes de cursos anteriores.
8. Programar, coordinar y diseñar los instrumentos de evaluación de las enseñanzas, tanto teóricas como prácticas de las materias que integran el Seminario Didáctico, así como los métodos didácticos más adecuados, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
9. Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Seminario Didáctico para la confección del presupuesto anual del Centro.
10. Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica, cuando sea convocado.
11. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
12. Realizar cuando corresponda la convocatoria de los exámenes para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
13. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
14. Coordinar la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas que deben elaborar los profesores del departamento, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

### **C. Nombramiento y cese.**

El Coordinador del Seminario Didáctico es nombrado y cesado por el Director del Centro de entre los miembros del mismo, a propuesta del Director Técnico y oído el Jefe de Estudios.

### **Sección Cuarta:**

#### **Art. 55. Tutor.**

##### **A. Definición**

Es un profesor del Centro, que, de forma particular y directa, atiende a las necesidades educativas de un grupo de alumnos.



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

## B. Competencias.

Son competencias del Tutor:

1. Conocer a cada alumno del grupo en todos los aspectos de su personalidad y guiarle en la vida escolar.
2. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
3. Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado, informando de las características y peculiaridades de cada uno, así como firmar el acta de la sesión.
4. Fomentar el espíritu de grupo, mediante el entendimiento y apoyo dentro del mismo.
5. Exigir el orden, la limpieza y el cuidado del material en su clase. Si observa desperfectos o averías, extenderá el correspondiente parte de mantenimiento.
6. Recoger y exponer al Director Técnico de la Etapa las sugerencias, inquietudes y quejas de los profesores y alumnos.
7. Transmitir a su clase las indicaciones del Coordinador, Jefe de Estudios o Director Técnico.
8. Conocer las ausencias de su grupo e informarse sobre su justificación, poniéndolo en conocimiento del Jefe de Estudio y/o Director Técnico.
9. Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
10. Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos, particularmente con los que requieren atención especial.
11. Entrevistarse con cada familia de su grupo, al menos una vez al trimestre.
12. Cumplimentar el Registro General y los informes individualizados de los alumnos de su grupo.
13. Aplicar el Plan de Acción Tutorial.
14. Corregir las alteraciones de la convivencia en los términos señalados en el **Decreto 15/2007, de 19 de abril y en el Título V del presente Reglamento.**
15. Desarrollar las acciones previstas en el Plan de Convivencia en los Términos allí previstos.
16. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas.
17. Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la junta de evaluación en la semana posterior a su celebración.
18. Informar a los alumnos del simulacro de evacuación del Centro cuando éste se produzca.

## C. Nombramiento y cese.

El tutor es nombrado y cesado por el Director del Centro, a propuesta del Director Técnico.



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

### **Sección Primera**

#### **Art. 56. Comisión de Coordinación Pedagógica**

##### **A. Composición.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el Director Técnico, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Etapa, Ciclo o Curso, un representante del Departamento de Orientación y los Coordinadores del Seminario Didáctico y/o Responsables de Área que determine el Consejo Asesor del Director. Actuará como secretario el miembro de la Comisión que designe el Director Técnico.

##### **B. Competencias.**

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

1. Informar al Director/s técnico/s del desarrollo de las actividades académicas de la acción docente y educativa de los profesores y alumnos.
2. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Seminarios Didácticos, del Plan de Orientación Académica y Profesional, del Plan de Acción Tutorial y de los Criterios Generales de Evaluación y Promoción incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
4. Proponer al Claustro de profesores los Proyectos Curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
6. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Director Técnico o, en su caso, con el Jefe de Estudios.
7. Realizar la conexión interdisciplinar del Ciclo o Curso.
8. En la etapa de Educación Primaria, elaborar la propuesta de organización de la acción educativa y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre el funcionamiento al final de curso.
9. Proponer cuantas mejoras se crean oportunas y adecuadas en orden al buen funcionamiento de las actividades escolares.
10. Coordinar, participar y animar el proceso de evaluación del Centro y toda la actividad docente.





## Sección Segunda

### Art. 57. Equipos Docentes

#### A. Composición

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo Ciclo, Curso o Grupo.

#### B. Competencias

Son competencias del Equipo Docente:

1. Formular propuestas al Consejo Asesor del Director relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Colegio y a la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a los Proyectos Curriculares de Etapa y colaborar en la elaboración de los mismos, así como en adaptaciones y diversificaciones curriculares.
3. Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
4. Analizar la situación general del grupo de alumnos del curso, ciclo o etapa, sobre la consecución de Objetivos Educativos, evaluando y orientando la marcha académica, disciplinar y formativa de sus alumnos.
5. Decidir sobre la promoción y sobre la concesión de títulos, de acuerdo con los criterios del Proyecto Curricular de Etapa.
6. Adoptar acuerdos básicos en cuestiones referidas a planteamientos metodológicos generales y a Normas de Convivencia, bajo la dirección del Coordinador, el Jefe de Estudios o el Director Técnico.
7. Colaborar con los Seminarios Didácticos en todas aquellas líneas pedagógicas y educativas en que se comparten las competencias con ellos.
8. Realizar la conexión interdisciplinar del Curso o Ciclo de acuerdo con las directrices del Director Técnico con el fin de que los alumnos alcancen las competencias básicas.

## Sección Tercera

### Art. 58. Seminarios Didácticos

#### A. Configuración y Composición

1. El Seminario Didáctico es el grupo de los profesores que imparten una misma área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.
2. La creación y modificación de los Seminarios Didácticos compete a la Entidad Titular del Centro.
3. El Seminario Didáctico de Religión deberá coordinarse desde la Delegación Diocesana de Enseñanza que corresponda.

#### B. Competencias

1. Formular propuestas al Consejo Asesor del Director relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
3. Elaborar antes del comienzo del curso académico la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el Seminario Didáctico, bajo la dirección y coordinación del Jefe del mismo y/o Responsable de Área de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento y formación permanente entre sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones y diversificaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
7. Programar y desarrollar las actividades complementarias relacionadas con el área o materia de su responsabilidad.
8. Colaborar con los Equipos Docentes y los Tutores de cada grupo de alumnos en cuestiones referidas a planteamientos metodológicos generales, áreas transversales y unificación de criterios de evaluación, apoyo y promoción de los alumnos.
9. Elaborar cuantos informes sean solicitados sobre el desempeño de sus funciones a requerimiento del Director Técnico, el Jefe de Estudios, o la Comisión de Coordinación Pedagógica.
10. Realizar posibles pruebas comunes a todos los alumnos de un curso que siguen una determinada materia.
11. Preparar las pruebas de evaluación de su área o materia.
12. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, de acuerdo con las directrices que marque el Director Técnico.

### **C. Reuniones**

Los Seminarios Didácticos y demás grupos de coordinación de profesores que imparten materias comunes se reúnen semanalmente. El responsable dirige la reunión y levanta acta de la misma, según el orden del día propuesto de acuerdo con el Director Técnico.

### **Sección Cuarta:**

#### **12.1.1 Art. 59. El Departamento de Orientación**

##### **A. Definición y Composición**

1. El Departamento de Orientación tiene por objeto la orientación personal de cada alumno, a lo largo de todo el proceso educativo, con el fin de lograr un desarrollo integral de su personalidad.



Esta orientación, estará encaminada hacia: la consecución del necesario equilibrio personal, familiar y social, la mejora de su integración escolar y de su aprovechamiento académico. la elección profesional más adecuada.

2. El Departamento de Orientación está formado por:
  - a. El o los Psicólogos del Centro
  - b. El Director/es Técnico/s
  - c. El Jefe/s de Estudios
  - d. Los Tutores
  - e. Los profesores para la atención a la diversificación.

## **B. Competencias**

Son competencias del Departamento de Orientación:

1. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
2. Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
3. Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales, especialmente en el segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato, en coordinación con el Director Técnico y el Jefe de Estudios.
4. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
5. Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
6. Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
7. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
8. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores el Plan de Acción Tutorial.
9. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación académica y profesional y el Plan de Acción Tutorial, así como realizar una memoria de ello al final del curso escolar.
10. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
11. Colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
12. Programar, desarrollar y evaluar la Escuela de Padres, bajo la dirección del Coordinador del Departamento y siguiendo las directrices del Director Técnico.



## **TÍTULO QUINTO: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.**

Las siguientes son normas reguladas por el **Decreto 32/2019, de 9 de Abril** por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid

#### **Art. 60.**

##### **A. Valor de la convivencia.**

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa - en especial de los alumnos - y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

##### **B. Alteración y corrección.**

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las Normas de Convivencia a que se refiere el **Art. 9** del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar, se podrán establecer Normas de Convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el **artículo 9** y de las específicas del alumnado contempladas en el **artículo 15** del presente Reglamento.
4. Alteran la convivencia del Centro los actos u omisiones contrarios a las Normas de Convivencia y de conducta del centro cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, y particularmente por los alumnos, en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.



## CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

### Art. 61. Criterios de corrección.

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
  - a. La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
  - b. La valoración educativa de la alteración.
  - c. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
  - d. La proporcionalidad de la corrección.
  - e. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa, Programación General Anual y del Plan de Convivencia del Centro.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, y dignidad del alumno.
3. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. La reparación económica no eximirá de la sanción. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
4. No obstante, lo dispuesto en el número anterior, cuando las características de la situación así lo aconsejen, el órgano sancionador podrá sustituir la reparación material de los daños por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.
5. Cuando un alumno incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, y con independencia de la sanción, deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

### Art. 62. Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia podrán ser leves, graves y muy graves

### Art. 63. Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias atenuantes
  - a. El arrepentimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
  - d. La reparación inmediata del daño causado.
  - e. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

- f. No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
2. Son circunstancias agravantes:
    - a. La premeditación y la reiteración.
    - b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
    - c. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
    - d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así con padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
    - e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de la Comunidad Educativa.
    - f. Cualquier acto que entrañe o fomente el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
    - g. La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **Sección Primera.**

#### **FALTAS LEVES DE LA CONVIVENCIA.**

##### **Art. 64. Calificación.**

1. Son faltas leves de la convivencia aquéllas que vulneren las Normas de Convivencia y de Conducta del Centro y que no están calificadas en el presente Reglamento como graves o muy graves.
2. Las faltas leves de la convivencia se corregirán de forma inmediata de acuerdo con las siguientes sanciones:
  - a. Amonestación privada o pública, verbal o escrita.
  - b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Coordinador de Etapa de Primaria, el Jefe de Estudios o el Director Técnico, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
  - c. Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
  - d. Retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
  - e. Realización de tareas o actividades de carácter académico en horario no lectivo.
  - f. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
  - g. Realización de tareas 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, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.
3. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

- a. Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al Tutor, al Coordinador de Etapa de Primaria o al Jefe de Estudios de Secundaria.
- b. El Tutor del grupo, dando cuenta al Coordinador de Etapa de Primaria o Jefe de Estudios de Secundaria.
- c. Cualquier Profesor del Centro dando cuenta al Tutor del grupo, al Coordinador de Etapa de Primaria o al Jefe de Estudios de Secundaria.

### **13.2 Sección Segunda**

## **14 FALTAS GRAVES DE LA CONVIVENCIA**

### **Art. 65. Calificación.**

Se califican como faltas graves de la convivencia las siguientes:

- a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.
- d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
- f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
- i. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k. El incumplimiento del RRI.
- l. Los actos que atenten contra los principios del Carácter Propio del Centro y que no constituyan falta muy grave.

### **Art. 66. Corrección.**

1. Las faltas graves de la convivencia se corregirán con las siguientes sanciones:
  - a. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Coordinador de Etapa de Primaria o Jefe de Estudios de Secundaria o el Director Técnico, la



privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

- b. Permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar.
- c. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- d. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de un mes.
- e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f. Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

2. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte la clase.

#### **Art. 67. Órgano competente.**

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a. Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo anterior.
- b. El Tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo anterior.
- c. El Coordinador de Etapa de Primaria o el Jefe de Estudios de Secundaria y el Director Técnico, oído el Tutor, las previstas para la letra d) del artículo anterior.
- d. El Director Técnico, oído el Tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo anterior.

#### **14.1.1 Sección Tercera**

#### **14.1.2 FALTAS MUY GRAVES DE LA CONVIVENCIA.**

#### **Art. 68. Calificación.**

Son faltas muy graves de la convivencia las siguientes:

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del Centro.
- b. El acoso físico o moral a los compañeros.
- c. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.





ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

- f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las Normas de Conducta,
- j. Los atentados contra el Carácter Propio del Centro.
- k. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

#### Art. 69. Corrección.

1. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:
  - a. Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
  - b. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.
  - c. Cambio de grupo del alumno.
  - d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
  - e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
  - f. Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
  - g. Expulsión definitiva del centro.
2. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras **b), d), y e)** del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte la clase.
4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras **f) y g)** del apartado 1 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Así mismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.
5. La sanción prevista en la letra **f)** del **apartado 1.** procederá en el caso de alumnos de Enseñanza Obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años. En este supuesto la Consejería de Educación realizará el cambio de Centro, garantizándole u puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

6. El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma que se articule conjuntamente por los Equipos Directivos de los dos centros afectados.

#### **Art. 70. Órgano competente.**

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro. Éste puede someter a la consulta del Consejo Escolar del Centro algunas situaciones de faltas muy graves.

Garantías procedimentales: Se atenderá a lo establecido en el **Decreto 32/2019 de 9 de abril**.

## **15 CAPÍTULO TERCERO.**

### **16 RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Art. 74. Correcciones.**

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:
  - a. Amonestación privada.
  - b. Amonestación pública.
  - c. Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
2. Las correcciones impuestas a los Padres con hijos en los niveles concertados requerirán la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

## **17 ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS**

### **QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD**

**Artículo 75.** Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

**Artículo 76.** En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: "La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente



ANTAVILLA SCHOOL

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

necesidad” Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

**Artículo 77.** Fuera de los casos apuntados en el artículo anterior, serán válidos los actos que realice uno de los progenitores sin el consentimiento del otro en situaciones de urgente necesidad. También serán válidas las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas entre estas decisiones cotidianas u ordinarias:

las relativas al uso del servicio de comedor escolar,

las actividades extraescolares siempre que no sean fuera del municipio y que tengan una duración superior a una jornada.

la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza.

En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

**Artículo 78.-** En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.).

**Artículo 79.-** En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. El centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:

1. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno- filiales (copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

2. De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.

3. Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.



**Artículo 80.-** El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as y los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de éstas y su justificación
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

**Artículo 81.-** La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado.

**Artículo 82.-** Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se le facilitará a ese progenitor información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

**Artículo 83.-** Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor, el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

## **18 DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera: Relaciones laborales.**

Las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica y lo previsto en el presente Reglamento de Régimen Interior.

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



**ANTAVILLA SCHOOL**

C/ Real, 35

28229 Villanueva del Pardillo, MADRID

Tel: (+34) 91 815 00 22 Fax: (+34) 91 810 01 41

administracion@antavillaschool.com

secretaria@antavillaschool.com

**Segunda: Renovación del Consejo Escolar del Centro**

La constitución y/o renovación del Consejo Escolar del Centro compete a la Entidad Titular, se producirá conforme al procedimiento que determine la legislación vigente.

**19 DISPOSICIONES FINALES**

**Primera: Modificación del Reglamento.**

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación Consejo Escolar del Centro en lo que afecte a las enseñanzas concertadas. Así mismo, compete a la Entidad Titular su desarrollo.

**Segunda: Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor en el curso 2019-2020. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

**ANEXOS**

**ANEXO 1: NORMAS GENERALES DEL CENTRO (BE THE CHANGE)**

**ANEXO 2: PLAN DE CONVIVENCIA**