



MANUAL

DEL CONSEJERO ESCOLAR



**Madres y padres
somos responsables
de la educación
de nuestras hijas
y nuestros hijos**

*Podemos y debemos
intervenir en la escuela*

OCUPA TU ESPACIO
Participa



Federación Regional
de Madrid de Asociaciones
de Padres y Madres del Alumnado
FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS

Edita:

Federación Regional de Madrid de Asociaciones
de Madres y Padres del Alumnado "Fco. Giner de los Ríos"

Elaboración:

Paloma Cruz, Felix Izquierdo, M^a Isabel Mena

Producción:

io, centro de diseño y animática. iocentro@jazzfree.com

Depósito Legal:

GU-533/2000

MANUAL



DEL CONSEJERO ESCOLAR

**Madres y padres
somos responsables
de la educación
de nuestras hijas
y nuestros hijos**

*Podemos y debemos
intervenir en la escuela*



INDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 7 |
| EL CONSEJO ESCOLAR | |
| ● ¿Qué es el Consejo Escolar? | 11 |
| ● Competencias del Consejo Escolar en un Centro Público | 11 |
| ● Composición del Consejo Escolar en un Centro Público | 13 |
| ● Comisiones del Consejo Escolar | 14 |
| ● Composición del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado | 15 |
| ● Funciones del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado | 16 |
| ● Funcionamiento del Consejo Escolar | 17 |
| ● Papel de los representantes del APA y de Madre/Padres en el Consejo Escolar | 19 |
| FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR | 23 |
| ● Las reuniones del Consejo Escolar del Centro | 24 |
| ● Proceso de comunicación y sus elementos | 25 |
| ● Proceso para la resolución de problemas | 27 |
| PROCEDIMIENTO ELECTORAL | 31 |
| ● Junta Electoral | 31 |
| ● Mesa Electoral | 32 |
| ● Vacantes | 32 |
| ● Proceso de elección y renovación del Consejo Escolar | |
| — Centro Público | 33 |
| — Centro Privado-Concertado | 34 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO | 37 |
| ● Órganos de Gobierno | 38 |
| — Claustro | 38 |
| — Equipo directivo | 39 |
| — Director/a | 40 |
| — Jefatura de Estudios | 42 |
| — Secretario/a | 43 |



| | |
|--|----|
| ● Órganos de Coordinación docente | 44 |
| <i>Educación Infantil y Primaria</i> | |
| — Equipo de ciclo | 44 |
| — Coordinador de ciclo | 44 |
| — Comisión de coordinación pedagógica | 44 |
| — Tutorías | 45 |
| <i>Educación Secundaria Obligatoria</i> | |
| — Departamento de Orientación | 46 |
| — Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares | 47 |
| — Departamentos Didácticos | 48 |
| — Comisión de coordinación pedagógica | 49 |
| — Tutorías | 50 |
| — Juntas del profesorado de grupo | 51 |
| DOCUMENTOS DEL CENTRO | |
| ● Proyecto Educativo del Centro, Programación General Anual y Memoria Anual | 55 |
| ALUMNADO | |
| ● Derechos del alumnado | 59 |
| ● Deberes del alumnado | 60 |
| ● Corrección conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro | 61 |
| ● Deberes de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro | 62 |
| ● Procedimiento para la tramitación de un expediente disciplinario | 63 |
| FUENTES LEGALES | 67 |

Presentación

La creación de los Consejos Escolares y la participación de los padres y madres en los mismos, es un logro democrático que responde a todo un proceso de luchas sociales que el movimiento de padres y madres, junto con el resto del movimiento ciudadano, realizó en los últimos años del franquismo y durante la transición.

Este proceso quedó reflejado en el artículo 27 de nuestra Constitución que garantiza la participación de todos los sectores afectados en el control y gestión de los Centros Docentes.

Es sin duda también un logro de todos aquellos pioneros, como el creador de la Institución Libre de Enseñanza, don Francisco Giner de los Ríos, que siempre creyeron que la Educación no era solo obra del profesorado, sino que debería implicarse al conjunto de la sociedad.

La aparición del presente manual responde al objetivo de la FAPA “Francisco Giner de los Ríos” por dotar de herramientas útiles a todas aquellas personas que creen en la Enseñanza Pública y que sacrificando una parte de su tiempo libre lo dedican a una causa tan noble y solidaria como mejorar la educación de nuestros/as hijos/as con el afán de lograr una sociedad más justa y solidaria.

Esta segunda entrega del Manual del Consejero viene a sustituir al anterior, poniendo al día algunas modificaciones legales, introduciendo elementos que nos ayudan a fortalecer la participación y la elaboración colectiva. Se trata de participar, mejor y con mayor formación.

El cambio de formato pretende ser más manejable y que cada consejero escolar representante de los padres y madres que forman las APAs, pueda disponer del manual. Que forme parte de las bibliotecas de los Centros y de la A.P.A.S. Sin duda la Junta Directiva de la FAPA estaría satisfecha si el manual formara parte de los artículos de carácter personal, como puede ser una agenda, de todas aquellas personas que tienen una preocupación común: la mejora de la calidad en la Enseñanza Pública.

Por último, agradecer a todos aquellos/as padres y madres que de una forma anónima, con sus preguntas, sugerencias y reclamaciones, han facilitado la búsqueda de materiales y respuestas que se han ido elaborando a lo largo de todos estos años de experiencia colectiva que es patrimonio de nuestro movimiento asociativo. Ellos y ellas también han sido colaboradores activos en la elaboración del Manual del Consejero Escolar.

Junta Directiva



MANUAL



DEL CONSEJERO ESCOLAR

El Consejo Escolar

- *¿Qué es el Consejo Escolar?*
- *Competencias del Consejo Escolar en un Centro Público*
- *Composición del Consejo Escolar en un Centro Público*
- *Comisiones del Consejo Escolar*
- *Composición del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado*
- *Funciones del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado*
- *Funcionamiento del Consejo Escolar*
- *Papel de los representantes del APA y de Madres/Padres en el Consejo Escolar*





El Consejo Escolar

¿Qué es el Consejo Escolar?

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

Su misión es la de asumir la responsabilidad máxima colegiada del funcionamiento de la entidad escolar para lo cual, recaba la participación de todas las personas afectadas.

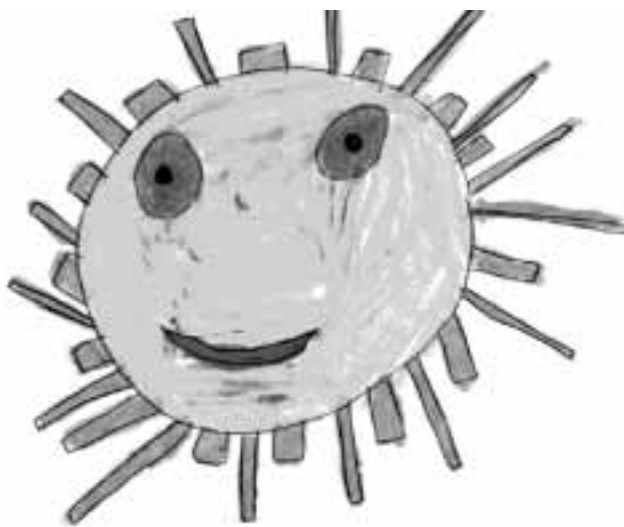
La constitución del Consejo Escolar es obligatoria en todos los centros sostenidos con fondos públicos.

Competencias del Consejo Escolar en un Centro Público

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC), aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que tiene atribuidas el Claustro del Profesorado en relación con la planificación y organización docente. Así mismo, establecer los procedimientos para su revisión, cuando su evaluación lo aconseje.
- Elegir al Director/a del Centro.
- Proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la norma vigente.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, de acuerdo con las normas que establezcan la Administración Educativa.
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto Económico del centro y la ejecución del mismo.



- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar del Centro y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual (PGA) respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro del Profesorado.
- Aprobar y evaluar la programación de las actividades escolares complementarias.
- Fijar las directrices para la colaboración del Centro, con fines culturales y educativos con otros centros, entidades u organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general, del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la Memoria Anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar del Centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Informar la Memoria Anual sobre actividades y situación general de Centro.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo, en su caso.





| Composición del Consejo Escolar en un Centro Público Centros públicos de educación Infantil-Primaria según número de unidades | | | | |
|---|-----------|----------|----------------|----------|
| Representantes | Unidades | | | |
| | 9 ó más | 6 a 8 | 3 a 5 | 1 ó 2 |
| Director (Presidente) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Jefe de estudios | 1 | - | - | - |
| Ayuntamiento | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Maestros/as | 5 | 3 | 2 ³ | - |
| Padres y Madres ¹ | 5 | 3 | 2 | 1 |
| Representante del personal de Administración y Servicios | 1 | | | |
| Secretario (voz, sin voto)* | 1 | - | - | - |
| Alumnado ² | * | * | - | - |
| Total con voto | 14 | 8 | 6 | 3 |

| Institutos de Educación Secundaria | | |
|--|-----------|-----------|
| Representantes | +12u | -12u |
| Director (Presidente) | 1 | 1 |
| Jefe de estudios | 1 | 1 |
| Ayuntamiento | 1 | 1 |
| Profesores/as | 7 | 5 |
| Padres y Madres ¹ | 3 | 2 |
| Alumnado | 4 | 3 |
| Personal de administración y servicios | 1 | 1 |
| Organizaciones empresariales o instituciones laborales (con voz pero sin voto) ⁴ | (1) | |
| Secretario o Administrador (voz, sin voto)* | * | * |
| Total con voto | 18 | 14 |

(1) Uno de los padres será designado por el APA del Centro.

(2) El alumnado podrán estar representados con voz y sin voto en las condiciones que establezca el P.E.C.

(3) Uno de ellos designado por el Director/a del centro, que actuará como secretario/a con voz y voto.

(4) En los IES que tengan al menos 2 familias profesionales o al menos el 25% de los alumnos esté cursando enseñanzas de formación profesional específica.



Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede funcionar en pleno o en comisiones.
El Consejo Escolar constituirá la Comisión de Convivencia en la forma que determine el Reglamento de Régimen Interior.

Estará compuesta al menos por:

- Director/a
- Jefe de Estudios
- Un profesor/a
- Un padre/madre del alumnado
- Un alumno/a (en el caso de IES)

Las competencias de la Comisión de Convivencia estarán especificadas en el reglamento de Régimen Interior.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y elaborará un informe para la Memoria Anual. Así mismo, informará al CE de todo aquello que le encomiende, dentro de su ámbito de competencias. También pueden crearse otras comisiones que faciliten el cumplimiento de las tareas del CE.

Otras Comisiones que se pueden y deben crear son:

Económica: Compuesta por el Director/a, Administrado/a o Jefe de Estudios, un Profesor/a y un padre/madre del alumnado.

Las competencias de esta comisión serán las de proponer al CE el Presupuesto, renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento, supervisar las actividades administrativas.

Admisión del alumnado: Compuesta por el Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un padre/madre del alumnado y un representante del alumnado en el caso de los IES.

Las competencias serán baremar las solicitudes recibidas y velar por el cumplimiento de la normativa.

Pedagógica: Compuesta por el Director/a o Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre/madre del alumnado y un representante del alumnado en los IES.



Las competencias serán las de establecer las directrices y aprobar los criterios para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la programación General del Centro, la programación y desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias y la participación del Centro en actividades deportivas, culturales y recreativas.

Analizar y valorar el rendimiento escolar, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.

Analizar y valorar la evaluación que, del Centro, haya realizado la Administración Educativa.

Becas, Comedor y cuantas consideremos que pueden facilitar la acción educativa de los Centros.

En todo caso, la composición y funcionamiento de estas Comisiones deben estar especificadas en el Reglamento de Régimen Interior.

Composición del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado

Director/a

3 representantes del titular del Centro

4 representantes del profesorado

4 representantes de los padres/madres

2 representantes del alumnado a partir del primer ciclo de ESO
(En Educación Primaria podrá incorporarse un representante con voz y sin voto.)

1 representante del personal de administración y servicios.

Si el Centro imparte Formación Profesional podrá incorporar un representante del mundo de la empresa, con voz pero sin voto.



Funciones del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado

- Intervenir en la designación y cese del Director/a.
- Intervenir en la selección y despido del profesorado (sin la participación del alumnado).
- Garantizar el cumplimiento de las normas sobre admisión del alumnado.
- Resolver los asuntos graves en materia de disciplina del alumnado.
- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC), aprobarlo y evaluarlo.
- Aprobar, a propuesta del titular, el Presupuesto del Centro y la rendición anual de cuentas,
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual.
- Proponer a la Administración la autorización para las percepciones complementarias extraescolares.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica del Centro y fijar directrices para las actividades extraescolares.
- Aprobar, a propuesta del titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Informar el Proyecto Curricular de Centro y de Etapa.
- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de actividades extraescolares complementarias.
- Establecer los criterios de participación en actividades culturales, deportivas, recreativas y, en su caso, asistenciales.
- Establecer la colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos,
- Supervisar la marcha general el Centro en aspectos administrativos y docentes.



Funcionamiento del Consejo Escolar

● Reuniones

El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre cuando lo convoque el/la directora/a del Centro o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Es preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones **se celebrarán en el día y horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados.**

Para las reuniones ordinarias el/la Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar las **convocatorias conteniendo el Orden del Día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. El acta de la sesión anterior se debe incluir entre los documentos.**

Podrán realizarse reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

● Acuerdos

El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

1. Elección del Director/a y aprobación del Presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta, es decir, por la mitad más uno de sus componentes.
2. Aprobación del Proyecto Educativo del Centro (PEC), del Reglamento de Régimen Interior (RRI), así como sus modificaciones, que necesitará mayoría de dos tercios de sus componentes.
3. Acuerdo de revocación del Director/a, que necesitará mayoría de dos tercios de sus componentes.



| Tipo de reuniones y contenidos de las mismas | |
|--|--|
| ORDINARIAS | EXTRAORDINARIAS |
| <p>1ª Reunión Septiembre/Octubre</p> <p>Verificación del proceso de admisión del alumnado</p> <p>Aprobación de la Programación General Anual (PGA)</p> <p>Aprobación del Presupuesto Económico</p> <p>Elaboración de directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias.</p> <p>Definición de criterios de participación en actividades culturales, deportivas y recreativas y de las relaciones de colaboración con otros centros, entidades u organismos.</p> | <p>Diciembre/Enero</p> <p>Aprobación Cuentas 2º semestre</p> <p>Resultados 1ª Evaluación</p> <p>Abril</p> <p>Resultados 2ª Evaluación</p> <p>Mayo</p> <p>Decisiones sobre la admisión del alumnado</p> <p>Solicitudes de plazas</p> |
| <p>2ª Reunión Febrero/Marzo</p> <p>Supervisión de la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.</p> <p>Revisión de la PGA</p> <p>Concreción de aspectos de la PGA</p> | |
| <p>3ª Reunión Junio</p> <p>Supervisión de la actividad general el Centro en los aspectos administrativos y docentes.</p> <p>Evaluación global del curso.</p> <p>Elección del Director/a (si procede)</p> <p>Informar la Memoria</p> | |



Otros temas que dan lugar a reuniones del Consejo Escolar

- Elecciones a Consejo Escolar.
- Análisis de los trabajos de las Comisiones.
- Resolución de conflictos graves de disciplina.
- Promoción de la renovación y conservación de las instalaciones del equipamiento escolar.
- Aprobación del Reglamento de Régimen Interior

Papel de los representantes del APA y de Madres/Padres en el Consejo Escolar

Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro podemos tomar diversas iniciativas y realizar propuestas:

- Elevar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar de todos los aspectos relativos a la marcha general del centro que se consideren oportunos.
- Elaborar informes a iniciativa propia o a petición del CE.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Informar de su actividad al conjunto de la Comunidad Educativa.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Respecto de los derechos que tenemos recordamos:

- Recibir el Orden de Día de las reuniones antes de su celebración y toda la documentación necesaria para poder elaborar las propuestas o intervenciones que nos parezcan oportunas.
- Recibir un ejemplar del PEC y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el CE.

Recordamos que:

Las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado designan directamente un representante en el Consejo Escolar con voz y voto y, en consecuencia le revocan y sustituyen sin esperar a la renovación del CE

MANUAL



DEL CONSEJERO ESCOLAR



Funcionamiento de las reuniones del Consejo Escolar

- *Las reuniones del Consejo Escolar del Centro*
- *Proceso de comunicación y sus elementos*
- *Proceso de resolución de problemas*



FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

| | ELABORA | INFORMACIÓN | NOTIFICACIÓN | TIEMPO |
|---------------|--------------|--|---------------------------------|--|
| CONVOCATORIA | Presidente | Día de la reunión Hora Lugar Orden del día | Por escrito | Al menos 1 semana para las ordinarias y 48 horas antes de la reunión |
| ORDEN DEL DÍA | Presidente | Temas a tratar | Por escrito con la convocatoria | Como la convocatoria |
| ACTAS | Secretario/a | Asistentes Acuerdos Temas tratados Votaciones | Por escrito con la convocatoria | Como la convocatoria |



LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Cualquier reunión es la presencia de un determinado grupo de personas que, previa convocatoria, tratan de alcanzar un determinado objetivo: Información, toma de decisiones, transmitir ideas u opiniones, etc.

El objetivo debe estar previamente definido y ser conocido por todos los asistentes con antelación suficiente.

Para que una reunión se desarrolle de manera eficaz, en este caso del Consejo Escolar del Centro, debemos tener en cuenta estos procesos:

| REUNIÓN | | |
|---|--|---|
| ANTES | DURANTE | DESPUÉS |
| Conocer el Orden del Día, al menos con una semana de antelación. | Expresar las opiniones o propuestas con claridad y brevedad. | Anotar los temas más importantes y los acuerdos. |
| Convocar la Junta Directiva, o dependiendo de la trascendencia de los temas, a la Asamblea. | Atención a los apoyos y opositores con nuestras propuestas. | Informar a la JD. |
| Preparar las propuestas. | Preguntar todo lo que se necesite. | Valorar colectivamente la reunión y sus resultados. |
| Si es necesario, buscar asesoramiento o documentación en la FAPA sobre los temas a tratar. | Aportar la documentación de que se disponga para defender las propuestas u opiniones de más trascendencia. | Proponer actuaciones. |
| | Si queremos que nuestra intervención se recoja en el acta conviene llevarla por escrito y entregarla al Secretaria/o del CE. | Se puede solicitar certificado de los acuerdos tomados. |

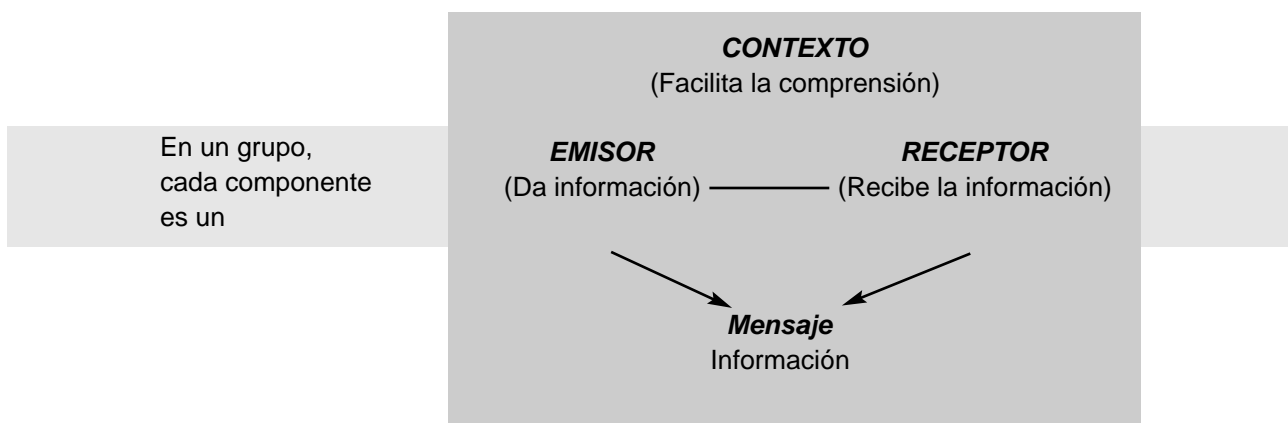
Es muy importante tener siempre en cuenta algunas estrategias de comunicación que nos servirán tanto para las reuniones del Consejo Escolar del Centro como para las del APA o cualquier otra.



EL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y SUS ELEMENTOS

Comunicar quiere decir poner en común, estar en relación, compartir. Cuando dos o más personas se encuentran entran en relación, se comunican. Pero cada una aporta una situación personal diferente.

- Con sus capacidades
- Con sus motivaciones: satisfacciones y frustraciones
- Con sus actitudes: positivas y negativas
- Con sus rendimientos: éxitos y fracasos
- Con su personalidad
- Con su situación: individual y social



La Comunicación es un **proceso interpersonal** por el que se **transmite información** de una persona o grupo a otra persona o grupo.

Es un proceso complejo ya que intervienen componentes diferentes que se relacionan entre sí.

Es una práctica y se realiza **para conseguir determinados objetivos**.

Integra **formas** diversas **verbales y no verbales** de intercambio de información y **pretende influir en el otro**.



SE FACILITA LA COMUNICACIÓN

Escuchar a los demás.
Estar abiertos a otras ideas y propuestas.
Demostrar interés por las opiniones de los demás.
Defender nuestras ideas u opiniones de manera positiva.
Estar en disposición de escuchar otras opiniones y negociar.
Expresar los sentimientos.
Ponerse en el lugar de las otras personas.
Utilizar el sentido del humor.

SE OBSTACULIZA LA COMUNICACIÓN

No escuchar a los demás.
Ver lo nuevo o diferente como una amenaza.
Despreciar las opiniones de los demás.
Considerar que si nuestra propuesta no es aceptada perdemos.
No aceptar soluciones alternativas.
No admitir debate sobre nuestra opinión o ideas.
Acusaciones, amenaza o exigencias.
Burla y sarcasmo.

Para conseguir **trabajar en equipo** es necesario tener en cuenta algunas pautas a seguir que fortalecerán el grupo y facilitarán la participación de sus componentes.

- **No hacer juicios de valor y precipitados.**
- **No etiquetar a las personas.**
- **Contrastar siempre la información.**
- **No transmitir rumores.**
- **Escuchar activamente.**
- **Reconocer las aportaciones.**
- **Facilitar la información necesaria para la realización de las tareas a realizar o para la toma de decisiones.**
- **Utilizar un lenguaje común para todos.**
- **Distribuir adecuadamente las tareas según la disponibilidad y conocimiento de cada persona.**
- **Asegurar que el grupo conozca los resultados y efecto del trabajo realizado.**

En cualquier situación nos encontraremos con problemas que debemos resolver o colaborar en resolver. Esta situación será más frecuente en la medida en que se coincida con grupos o personas que tienen diferentes intereses.

El conflicto puede ser enriquecedor para el conjunto si somos capaces de resolverlo, defendiendo nuestro espacio y sabiendo qué es lo importante y qué es lo secundario.



PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

| Definir el problema | Buscar alternativas | Evaluar y decidir | Actuar |
|---|--|---|--|
| <p>Analizar el conflicto incluyendo nuestros intereses y necesidades.</p> <p>Tratar siempre de entender el punto de vista de las demás personas.</p> <p>Tratar de expresarse con concreción y brevedad pero con precisión.</p> <p>Tratar de empatizar con los demás aún teniendo discrepancias.</p> | <p>Proponer soluciones y facilitar que las demás personas también lo hagan.</p> <p>Promover las alternativas de mutuo beneficio.</p> <p>Identificar los intereses que puedan ser compartidos y los de discrepancia.</p> <p>Escuchar activamente.</p> | <p>Valorar las posibles consecuencias de las alternativas propuestas.</p> <p>Valorar su puesta en práctica.</p> <p>Si no se produce una alternativa común, proponer realizar la que cuente con mayor acuerdo.</p> | <p>Concretar: la asignación de tareas y responsabilidades.</p> <p>Temporalizar y planificar.</p> <p>Tratar de evaluar los resultados</p> |



MANUAL



DEL CONSEJERO ESCOLAR

Procedimiento electoral

- *Junta Electoral*
- *Mesa Electoral*
- *Vacantes*
- *Proceso de elección y renovación del Consejo Escolar*
Centro Público
Centro Privado-Concertado





Procedimiento electoral

- El voto es secreto, directo y no delegable.
- Voto por correo: Se remitirá carta a la Junta Electoral del Centro conteniendo el voto y la fotocopia del DNI o equivalente (pasaporte, carnet de conducir,..)
- Son electores todas las personas, padres y madres o tutores legales, del alumnado inscritas en el censo.
- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (APA) podrá presentar candidatura diferenciada.

Junta Electoral: Composición

Presidente

Director/a del centro

Vocales

maestro/a miembro del Consejo Escolar
elegido por sorteo entre los que
no se presentan como candidatos.

Un/padre - madre del alumnado miembros
del Consejo Escolar, elegido por sorteo entre
los que no se presenten como candidatos.

Junta Electoral: Funciones

- Publicación del censo
- Fijar el calendario electoral
- Ordenar el proceso electoral
- Admitir y proclamar las distintas candidaturas
- Resolver las reclamaciones
- Promover la constitución de las mesas



Mesa electoral

El Consejo Escolar se constituye por 1ª vez:

Formada por:

- Dirección del Centro
- 4 padres/madres designados por sorteo y hará de Secretaria/o el miembro de menor edad.
- El APA podrá designar supervisores.

Consejo Escolar ya constituido:

Formada por:

- Dirección del Centro
- Los representantes de madres y padres en el Consejo Escolar y hará de secretaria/o el miembro de menor edad
- Podrán ser supervisores los designados por el APA

Vacantes en el Consejo Escolar

- Si antes de la renovación del Consejo Escolar se produjeran vacantes por cualquier razón, serán cubiertas por las/os candidatas/os que les sucedieran en la lista según el número de votos obtenidos.
- Estos datos se obtendrán de las actas resultantes de la última renovación.
- Si no hubiere candidatas/o para sustituir la/s vacante/s, quedarían sin cubrir.
- Si la vacante se produce a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial, se cubrirá en dicha renovación y no por sustitución.



PROCESO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN
DEL CONSEJO ESCOLAR DE UN CENTRO PÚBLICO

Con carácter general, el Consejo Escolar del Centro se renueva por mitades cada dos años.

En los centros de 1 ó 2 unidades la renovación de los representantes de madres/padres será completa cada 2 años.

Centros de Educación Infantil y Primaria

| | Más de 2 unidades y menos de 6 | Mas de 6 unidades y menos de 9 | 9 unidades o más |
|---------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Renovación de la 1ª mitad | 1 maestra/o 1 madre/padre | 2 maestras/os 1 madre/padre | 3 maestras/os 2 madres/padres |
| Renovación de la 2ª mitad | El resto | El resto | El resto |

Centros de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

| | Menos de 12 unidades | 12 unidades o más |
|---------------------------|---|---|
| Renovación de la 1ª mitad | 3 profesoras/es 1 madre/padre 1 alumna/o | 4 profesoras/es 1 madre/padre 2 alumnas/os |
| Renovación de la 2ª mitad | 2 profesoras/es 2 alumnas/os 1 PAS | 3 profesoras/es 1 madre/padre 2 alumnas/os 1 PAS |



PROCESO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN
DEL CONSEJO ESCOLAR DE UN CENTRO PRIVADO CONCERTADO

Con carácter general, el Consejo Escolar del Centro se renueva por mitades cada dos años.

Centros de Educación Infantil y Primaria

| | |
|---------------------------|--|
| Renovación de la 1ª mitad | 2 representantes del titular del centro 2 representantes de los profesores 2 representantes de los padres/madres 1 representante de alumnos |
| Renovación de la 2ª mitad | El resto |



MANUAL



Organización y funcionamiento de un centro educativo público

- *Órganos de Gobierno*
 - *Claustro*
 - *Equipo Directivo*
 - *Director/a*
 - *Jefatura de Estudios*
 - *Secretario/a*
- *Órganos de Coordinación docente*
 - Educación Infantil y Primaria**
 - *Equipo de ciclo*
 - *Coordinador de ciclo*
 - *Comisión de coordinación pedagógica*
 - *Tutorías*

Educación Secundaria Obligatoria

- *Departamento de Orientación*
- *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares*
- *Departamentos Didácticos*
- *Comisión de Coordinación Pedagógica*
- *Tutorías*
- *Juntas del profesorado de grupo*

DEL CONSEJERO ESCOLAR



● ÓRGANOS DE GOBIERNO

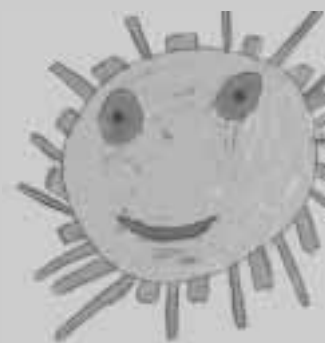
EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

COLEGIADOS

*Consejo Escolar
Claustro*

UNIPERSONALES

*Director/a
Jefatura de Estudios
Secretaría ó administración*



● ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

- a) Equipos de Ciclo
- b) Comisión de Coordinación Pedagógica
- c) Tutorías

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- a) *Departamento de Orientación*
- b) *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares*
- c) *Departamentos Didácticos*
- d) *Comisión de Coordinación Pedagógica*
- e) *Tutorías y Juntas del profesorado de grupo*



Órganos de gobierno

1. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS VELARÁN POR:

- a. Las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la constitución.
- b. La efectiva realización de los fines de la educación.
- c. La calidad de la enseñanza.

2. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO GARANTIZARÁN

- a. El ejercicio de los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa.
- b. Velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c. Favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

■ Claustro de profesores

Competencias:

- a. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo (no al Consejo Escolar directamente, sino a través de sus representantes), para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al P.E.C.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la P.G.A., conforme al P.E.C. e informarla antes de su presentación al C.E., así como la Memoria Anual
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- e. Elegir a sus representantes en el C.E.



- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- h. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro haga la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i. Analizar y evaluar los aspectos docentes del P.E.C. y de la P.G.A.
- j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el C.P.R.
- k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- o. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos medios se consideren adecuados.
- p. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.

■ Equipo Directivo

El Equipo Directivo de un Centro con nueve ó más unidades lo compondrán: Director/a, Secretaría y Jefatura de Estudios.

En los Centros con seis o más unidades y menos de nueve habrá Director/a y Secretaría. La Dirección asumirá las funciones de Jefatura de Estudios.

En los Centros con menos de seis unidades la Dirección asumirá todas las funciones de la Jefatura de Estudios y del Secretario/a. En el Consejo Escolar las funciones del Secretario/a las asumirá un maestro/a miembro del Consejo Escolar que designe el Director/a.

Funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y C.E. propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.



- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del C.E. y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias
- f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g. Elaborar la propuesta del P.E.C., la P.G.A. y la M.A.
- h. Aquellas otras funciones que delegue en el C.E., en el ámbito de su competencia.
- i. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

■ Director/a

Competencias:

- a. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Autoridades Educativas.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto por la Consejería de Educación.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f. Mantener las relaciones administrativas con la Consejería de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las Autoridades Educativas competentes.
- g. Gestionar los medios materiales del Centro.
- h. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- i. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.



- j. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los Coordinadores de Ciclo y a los Tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento.
- k. Ejecutar, en el ámbito de su competencia los acuerdos de los Órganos Colegiados.
- l. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad Escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, padres/madres, alumnado y personal de administración y servicios.
- m. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
- o. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- p. Elevar a la Consejería de Educación la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- q. Proporcionar la información que le sea referida por las Autoridades Educativas competentes.
- r. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
- s. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- t. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u. Favorecer la evaluación de todos los proyectos actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.



■ Jefatura de estudios

Competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los horarios académicos del alumnado y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar procedimientos 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.
- l. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.



■ Secretario/a

Competencias:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c. Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y mantener la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y los servicios adscrito al Centro.
- h. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, contando con el resto del Equipo Directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del Centro y de todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencias.





Órganos de coordinación docente

EDUCACIÓN PRIMARIA:

■ Equipos de ciclo

Están constituidos por el profesorado que incide en el ciclo correspondiente. Cada equipo cuenta con un coordinador/es nombrado por el Director/a del Centro. Bajo la supervisión del Jefe de Estudios, e impulsadas por el Coordinador/a de ciclo, las funciones de los Equipos de Ciclo son:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los P.C.E.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Son competencias del coordinador de ciclo:

- a. Participar en la elaboración del P.C.E.
- b. Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el P.C.E.
- d. Aquellas funciones que le encomiende el Jefe de Estudios relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

■ Comisión de coordinación pedagógica

Estará integrada por el Director/a que será su Presidente, la Jefatura de Estudios, los coordinadores de ciclo, y en su caso, el maestro orientador del Centro o un miembro del Equipo de Orientación.

Tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.



- b. Supervisar la elaboración y revisión así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e. Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- g. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes para la mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

■ Tutores

Funciones del Tutor:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres/madres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h. Informar a los padres/madres, maestros y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.



- i. Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y los padre/madres del alumnado.
- j. Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

■ Departamento de orientación

Esta formado por el profesorado de Secundaria de las distintas especialidades, debiendo existir al menos uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, y profesorado técnico de la Formación Profesional (además de otros que puedan ser nombrados por la Autoridad Educativa). La Jefatura de Departamento se designa y nombra como en el caso de los Departamentos Didácticos, y actúa bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Equipo Directivo. Se propone que preferiblemente sea de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

Son competencias del departamento de orientación:

- a. Elaborar propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de la Coordinación Pedagógica para su discusión e inclusión en el Proyecto Curricular.
- b. Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en relación con los cambios de ciclo o etapa y elección de opciones.
- c. Prevenir, detectar, tratar y realizar adaptaciones curriculares del alumnado con problemas de aprendizaje (en colaboración con los otros Departamentos y el profesorado).
- d. Colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (siguiendo las orientaciones del Proyecto Curricular) y elevar al Consejo Escolar su Memoria Anual de funcionamiento.



- e. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas de adaptaciones curriculares al alumnado con necesidades educativas especiales para su discusión e inclusión en el Proyecto Curricular.
- f. Realizar la valoración psicológica y pedagógicas previa del alumnado.
- g. Coordinar la orientación profesional y laboral en los Institutos que impartan Formación Profesional Específica.
- h. Colaborar con otros profesores en la detección y prevención de problemas de aprendizaje y en la realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares para el alumnado con tales problemas.
- i. Colaborar con otros profesores a la hora de elaborar el Consejo Orientador para alumnos que terminen la Educación Secundaria Obligatoria.
- j. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del PCE.
- k. Coordinar, en los Institutos con Formación Profesional Específica, la orientación laboral y profesional con otras Administraciones o Instituciones competentes.

■ Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Su función consiste en promover, organizar y, facilitar el desarrollo de las actividades de tipo complementario o extraescolar. Esta compuesto por el Jefe del Departamento (designado por el Director/a y nombrado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid), y por el profesorado y alumnado responsables de las distintas actividades. Depende directamente de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de los departamentos de actividades complementarias y extraescolares:

- a. Formar parte de la CCP.
- b. Formar parte del Equipo Directivo.
- c. Participar en la elaboración de la PGA.
- d. Informar al alumnado de las actividades del Departamento.
- e. Elaborar la Programación Anual de Actividades, teniendo en cuenta las propuestas del profesorado, alumnado, padres/madres y representantes de los departamentos.
- f. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, Junta de Delegados y Asociación de padres/madres.



- g. Coordinar la organización de los viajes de estudio, intercambios y salidas del alumnado.
- h. Distribuir los recursos económicos asignados por el CE para actividades complementarias y extraescolares.
- i. Organizar la utilización de la biblioteca del Centro.
- j. Elaborar la Memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que será incluida en la Memoria de Dirección.

■ Departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que les encomienden.

A cada departamento didáctico pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.

Cada departamento tiene una Jefatura de Departamento designada por el Director/a por un período de cuatro años.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a. Presentar propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) para los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para el Proyecto Educativo (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- c. Elaborar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos, bajo la dirección del jefe de Departamento y de acuerdo con las directrices de la CCP para los Proyectos Curriculares de Etapa (PCE).
- d. Promocionar las investigaciones educativas, el perfeccionamiento del profesorado.
- e. Mantener actualizada la Metodología Didáctica.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precisen.
- g. Organizar y realizar las pruebas para el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado libre.



- h. Resolver las reclamaciones al Departamento derivadas del proceso de evaluación y elaborar informes del mismo.
- i. Proponer materias optativas dependientes del departamento e impartirlas por el profesorado.
- j. Elaborar la Memoria Anual del Departamento que evalúe la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

■ Comisiones de coordinación pedagógica

Competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción, de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d. Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.



■ Tutorías

En los Institutos habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos que será designado por el Director. Sus funciones son:

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c. Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- g. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h. Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- i. Informar a los padres/madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres del alumnado.



■ Juntas de profesorado de grupo

Funciones:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres/madres o tutores de cada uno del alumnado del grupo.
- f. Cualquier otra que establezca el reglamento de Régimen Interior del Instituto.



MANUAL



DEL CONSEJERO ESCOLAR

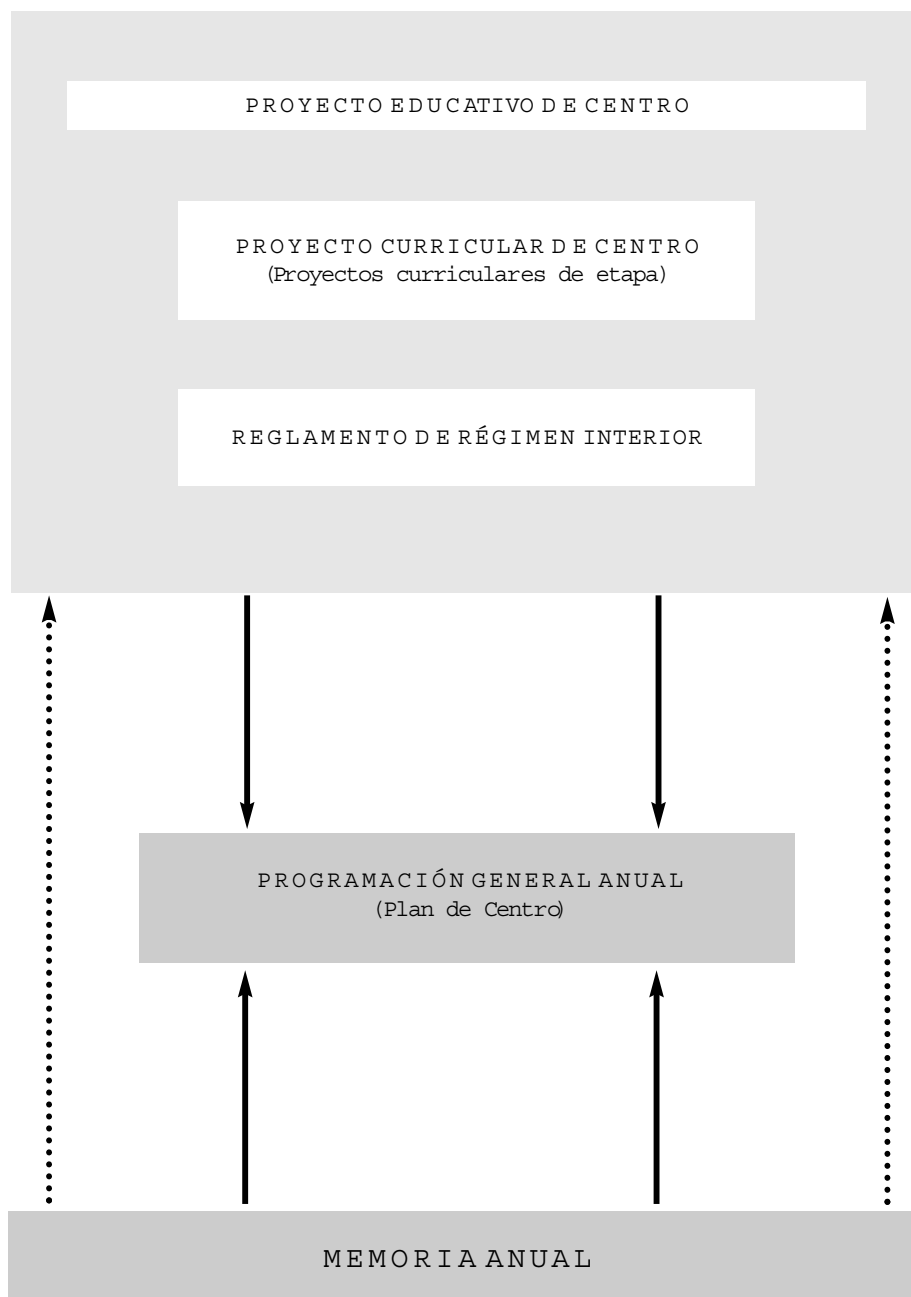
Documentos del centro

*Proyecto Educativo del Centro
Programación General Anual
Memoria Anual*





Documentos del Centro





Documentos del Centro

| DOCUMENTO | TEMPORALIZACIÓN | OBJETO | NATURALEZA | CONTENIDO | ELABORA | APRUEBA |
|--------------------------------|-----------------|--|--------------------------|---|--|--|
| PRINCIPIOS FUNDAMENTALES | Largo plazo | Establece los principios, objetivos y estructuras generales | Ideológica y estructural | Principios de identidad. Objetivos de carácter institucional. Marco ideológico conceptual. contextualización del proyecto, las variables psicológicas Organigrama | El Equipo Directivo con las propuestas de la Comunidad Educativa | Consejo Escolar |
| PROYECTO CURRICULAR | Largo Plazo | Delimita las estrategias de intervención didáctica del Centro y en el aula | Técnico-didáctica | Objetivos generales y contenidos de curso, ciclo y área. Metodología. Criterios de evaluación y promoción. Programación y actividades complementarias y extracurriculares, así como de los programas específicos que desarrolla. Evaluación de la práctica docente. | Profesorado Técnicos | Lo aprueba el Claustro y lo informa el Consejo Escolar |
| REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR | Largo Plazo | Ordena y regula la estructura, la práctica y el procedimiento | Normativa | Normas que rigen el desarrollo de las actividades académicas, el uso de dependencias e instalaciones y la coexistencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa. | Miembros de la Comunidad Educativa | Consejo Escolar |
| PROGR. GRAL. ANUAL (P.G.A.) | Corto Plazo | Ordena y plantea la actuación de las prioridades fijadas | Organizativa | Objetivos, acciones, responsables, temporalización y evaluación. | Equipo Directivo con la col. del Claustro y del Consejo Escolar | Consejo Escolar |
| MEMORIA ANUAL | Corto Plazo | Evalúa la práctica Realiza propuestas de mejora | Organizativa | Informes de evaluación de todos los aspectos recogidos en la P.G.A. (organización, alumnado, profesorado, programas...) Propuestas de mejora en cada informe. | Equipo Directivo con la col. del Claustro y del Consejo Escolar | Lo informa el Consejo Escolar |

MANUAL



DEL CONSEJERO ESCOLAR

Alumnado

Derechos del alumnado

Deberes del alumnado

Corrección conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

*Corrección de las conductas gravemente perjudiciales
para la convivencia del Centro*

Procedimiento para la tramitación de un expediente disciplinario





Derechos del alumnado

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A tal fin se encaminará siempre la programación general de los Centros docentes, en cuya aprobación participarán los alumnos a través del Consejo Escolar.

La jornada escolar estará acomodada a la edad del alumnado.

2. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
3. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
4. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
5. A participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
6. A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas. A constituir cooperativas educativas.
7. A reunirse en los Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
8. A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
9. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, el alumnado que padezcan infortunio familiar gozaran de la protección social oportuna para que el infortunio sufrido no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentra cursando.
10. A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere; su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
11. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. A tal fin la Administración Educativa establece los recursos necesarios.



Deberes del alumnado

| Deberes básicos | Obligaciones |
|---|--|
| <p>1. El estudio constituye un deber del alumnado.</p> | <ul style="list-style-type: none">a. Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.b. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as. |
| <p>2. Constituye un deber del alumnado el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro docente.</p> | <ul style="list-style-type: none">a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.b. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.c. Respetar el carácter propio de los Centros, cuando exista.d. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.e. Participar en la vida y funcionamiento del Centro. |



Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

| NORMAS DE CONVIVENCIA | CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA | COMPETENCIA PARA APLICAR LAS CORRECCIONES PREVISTAS |
|---|--|---|
| <p>Las normas de convivencia del Centro, recogidas en el RRI, podrán concretar los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.</p> <p>La corrección respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.</p> | <p>Amonestación privada o por escrito.</p> <p>Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.</p> | <p>Los profesores del alumno, oído este, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios. El tutor, oído el alumno.</p> <p>Los profesores del alumno, oído este, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios. El tutor, oído el alumno. El jefe de estudios y el director, oído el alumno y su profesor o tutor.</p> |
| <p>El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no debe ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.</p> | <p>Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> | <p>El tutor, oído el alumno. El jefe de estudios y el director, oído el alumno y su profesor o tutor.</p> |
| <p>Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, o sustraigan bienes del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado, hacerse cargo del coste económico de su reparación o restituir lo sustruido.</p> | <p>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</p> <p>Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.</p> | <p>El tutor, oído el alumno. El jefe de estudios y el director, oído el alumno y su profesor o tutor.</p> <p>El jefe de estudios y el director, oído el alumno y su profesor o tutor.</p> |
| <p>La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los RRI establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.</p> | <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante ese tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante ese tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p> | <p>El Consejo Escolar, oído el alumno, si bien se lo podrá encomendar al director del Centro. El director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad a sus padres o representantes legales en una comparecencia a la que se levantará acta.</p> <p>El Consejo Escolar, oído el alumno, si bien se lo podrá encomendar al director del Centro. El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad a sus padres o representantes legales, en una comparecencia a la que se levantará acta. El director aplicará esta sanción siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.</p> |



Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO | CORRECCIONES PREVISTAS | CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES |
|---|---|---|
| <p>a) Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves a los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>b) Reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.</p> <p>c) Agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>d) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>e) Daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>f) Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>g) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la invitación a los mismos.</p> <p>h) Incumplimiento de las sanciones impuestas.</p> | <p>a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del Centro.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de Centro.</p> | <p>No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el director del Centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.</p> <p>El C.E. impondrá las correcciones enumeradas con arreglo al procedimiento previsto en el próximo apartado. Cuando se imponga la corrección e) el C.E. podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.</p> <p>Cuando se imponga la sanción f) a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro Centro docente.</p> <p>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.</p> |



Procedimiento para la tramitación de un expediente disciplinario

1. La instrucción del expediente disciplinario se llevara a cabo por un profesor/a del Centro designado por el Director/a, que en ningún caso deberá ser miembro del Consejo Escolar. Dicha incoación se comunicara a los padres/madres, tutores o responsables del menor.

El instructor no deberá ser miembro del Consejo Escolar.

2. El alumno/a y en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director/a cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor/a, podrá adoptar las medidas provisionales que estime conveniente. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al C.E., que podrá revocarlas en cualquier momento.
4. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.
5. Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al C.E. del Centro. El plazo de instrucción del expediente no debería exceder de siete días.
6. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
7. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del C.E. podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid en el plazo de quince días.



MANUAL

DEL CONSEJERO ESCOLAR

Fuentes legales





Fuentes Legales

I. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES SOBRE LA ENSEÑANZA

- Constitución Española de 1978 ("B.O.E." 29 de diciembre): arts. 10,13,14,16,20.1.c) y 4, 27, 39, 43, 44, 53, 103, 148,.15.^a,18.^a y 30.^a

II. EL DERECHO A LA EDUCACIÓN. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA EDUCATIVO

A. NORMAS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA EDUCATIVO

1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE) (BOE Nº 159, de 4 de julio).
2. Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) (BOE nº 238 de 4 de octubre).
3. Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (LOPEG) (BOE nº 278, de 21 de noviembre).

B. EDUCACIÓN COMPENSATORIA

1. Real decreto 299/1996, de 28 de febrero, de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en educación (BOE nº 62, de 12 de marzo).

III. PARTICIPACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL DE LA ENSEÑANZA

1. Real Decreto 2.378/1985, de 18 de diciembre por el que se regula el Consejo Escolar del Estado (BOE nº 310, de 27 de diciembre).
2. Ley 12/1999, de 29 de abril de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid.
3. Decreto 61/2000 de 6 de abril, sobre composición y funcionamiento de la Comunidad de Madrid (BOCAM nº 92, de 18 de abril de 2000).



IV. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO

A. CALIDAD EN LA EDUCACIÓN

1. Real Decreto 928/1993, de 18 de julio, por el que se regula el Instituto Nacional de Calidad y Evaluación (BOE nº 160, de 6 de julio).

V. SUJETOS DEL SISTEMA EDUCATIVO: ALUMNADO

A. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
2. Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE nº 225, de 20 de septiembre).

B. ADMISIÓN A CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

1. Real Decreto 366/1997, de 14 de marzo, por el que se regula el régimen de elección de centro educativo (BOE nº 64, de 13 de marzo).

VI. SUJETOS DEL SISTEMA EDUCATIVO: LOS PADRES Y MADRES

1. Real Decreto 1.533/1986, de 28 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (BOE nº 180, de 29 de julio).



VII. CENTROS DE ENSEÑANZA

A. CENTROS PÚBLICOS

1. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (BOE nº 44, de 20 de febrero).
2. Real decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE nº 45, de 21 de febrero).
3. Real decreto 2.192/1995, de 28 de diciembre, por el que se regula la acreditación para el ejercicio de la Dirección en los centros docentes públicos (BOE nº312, de 30 de diciembre).
4. Real decreto 2.274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia (BOE nº 221, de 22 de enero de 1994).

B. CENTROS CONCERTADOS

1. Real Decreto 2.377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos (BOE nº 310, de 27 de diciembre).
2. Orden de 3º de diciembre de 1996, por la que se dictan Normas para la aplicación del Régimen de conciertos educativos a partir del curso académico 1997/1998 (BOE nº 14, de 16 de enero de 1997).
3. Real Decreto 1.694/1995, de 20 de octubre, por el que se regulan las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los centros concertados (BOE nº 287, de 1 de diciembre).