

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F.

CURSO 2014/2015



CENTRO DE FORMACIÓN “PADRE PIQUER”

Dirigido por la Compañía de Jesús

(Última actualización en noviembre de 2014)

PRESENTACIÓN

El presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento**, es el resultado de la adaptación a nuestro contexto por parte del Equipo Directivo, del Reglamento Tipo presentado por la **Provincia de Castilla de la Compañía de Jesús** para sus Centros Educativos, elaborado durante cursos pasados con aportaciones de los diferentes centros.

Fue aprobado por el Equipo Directivo del Centro en su reunión del día 16 de Septiembre de 2008 y por el Consejo Escolar en su reunión del 18 del mismo mes y año, según consta en las Actas respectivas.

La aprobación definitiva por la Comisión Provincial de Educación tuvo lugar también en el mismo mes y año, para su entrada en funcionamiento en el Centro.

El mismo puede considerarse como una evolución del anterior Reglamento de Régimen Interior, que respetuoso con el marco legislativo vigente, y de conformidad con los principios de autonomía pedagógica y organizativa que la LOE establece, resulta un instrumento clave para la consecución de las finalidades propias de la tradición educativa de la Compañía de Jesús, por cuanto en el mismo se incorporan a los elementos tradicionales relacionados con la organización y funcionamiento general del Centro, otros para la atención de las diferentes demandas y necesidades sociales.

Se estructura en base a ocho títulos, que hacen referencia a diferentes aspectos:

En los cuatro primeros títulos se establece en primer lugar como título preliminar la Misión, Visión y Valores del Centro, y continúa con la Naturaleza y Finalidad del Centro, la Entidad Titular y el Proyecto Educativo del Centro. En el título cuarto se desarrollan los diferentes Órganos de Gobierno y Participación, tanto unipersonales como colegiados, cuyo despliegue constituirá una positiva invitación a la participación, y un enriquecimiento tanto personal como colectivo favoreciendo la movilidad ocupacional de las personas.

En el título quinto se desarrollan los diferentes Equipos de Profesores que pueden contemplarse. Los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa son tratados en el título sexto, y el título séptimo trata de la Comisión de Conciliación para los niveles concertados.

Numerosos son los aspectos que se incorporan al nuevo Reglamento, y que suponen un claro y positivo avance sobre el antiguo. Entre los mismos pueden destacarse la apuesta por el establecimiento y desarrollo de un **Proyecto Educativo**, en el que, junto con el Carácter Propio y los Proyectos Curriculares para las diferentes etapas, se plasman las finalidades educativas para las mismas; la decidida apuesta por la **participación responsable** en los diferentes aspectos de la vida del Centro de profesores, padres, alumnos, y personal de administración y servicios, el reconocimiento de la necesidad de promocionar el empleo de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación**, tanto en el aula como herramienta pedagógica impulsora de nuevas formas de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, como en la gestión del Centro.

El desarrollo del modelo **EFQM** en el sistema de gestión del Centro como apuesta para favorecer la **Calidad de la Educación** constituye sin duda otro eje fundamental de actuación, cuyo acierto en la implantación y desarrollo facilitará además el logro de la **Misión, Visión y Valores** establecidos para el Centro. *(Con fecha 7 de octubre de 2009, Bureau Veritas Certification, por concesión del Club Excelencia en Gestión, otorga al Centro el Sello de Excelencia Europea 400+ por su sistema de Gestión, renovado el 10 de abril de 2012 y el 27 de noviembre de 2014)*

En definitiva, la voluntad en la implementación de las potencialidades del presente Reglamento, junto con la siempre generosa implicación del personal, presentará sin duda repercusiones positivas tanto en la formación integral de nuestros alumnos, como en nuestras relaciones con el entorno, y poder avanzar en consecuencia hacia el logro de la **Excelencia Académica y Humana** en todas nuestras actuaciones, característica de todos los centros de la Compañía de Jesús.

Madrid, Noviembre de 2014

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO	7
TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO	
Art.1 Régimen Interior del Centro	9
Art.2 Domicilio y Registro	9
Art. 3 Titular	9
Art. 4 Autorización y Autonomía	9
Art. 5 Identidad	9
Art. 6 Comunidad Educativa	9
Art. 7 Objetivos del Centro	10
TÍTULO SEGUNDO: LA ENTIDAD TITULAR	
Art. 8 La Entidad Titular	12
Art. 9 Representación de la Entidad Titular	12
Art.10 Relación del Centro con la Entidad Titular	12
TÍTULO TERCERO: PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	
Art.11 El Proyecto Educativo	14
Art.12 Elaboración del Proyecto Educativo	15
TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	
ORGANIGRAMA	17
1. ÓRGANOS UNIPERSONALES	
A) DIMENSIÓN DIRECTIVA	
Art. 13 Director General	18
B) DIMENSIÓN ACADÉMICA	
Art.14 El Director de Etapa	19
Art.15 Los Jefes de Estudios de ESO/Bachillerato y de Formación Profesional (F.P.) ..	21
Art.16 Los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales ..	21
Art. 17 El Coordinador de Proyectos de Formación Profesional	24
Art.18 El Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	24
C) DIMENSIÓN DE FORMACIÓN CRISTIANA	
Art.19 El Coordinador General de Formación Cristiana	25
Art. 20 El Coordinador de Formación Cristiana de Etapa	26

D) DIMENSIÓN DE FORMACIÓN HUMANA

Art. 21	El Coordinador de Etapa	26
Art. 22	El Coordinador del Departamento de Orientación e Innovación.	28

E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR

Art.23	El Coordinador General de Actividades Paraescolares	29
--------	---	----

F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

Art. 24	El Administrador	30
Art. 25	El Secretario General	31
Art. 26	El Coordinador de Servicios Generales.	31
Art. 27	El Responsable de la Gestión de Calidad	32
Art. 28	El Responsable de la Administración y Mantenimiento de los Recursos Informáticos.	32

2. ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 29	El Equipo Directivo	33
Art. 30	El Consejo Escolar del Centro	35
Art. 31	El Claustro de Profesores	37
Art. 32	La Comisión de Coordinación Pedagógica de ESO/Bachillerato.	38
Art. 33	La Comisión de Coordinación Pedagógica de Formación Profesional	38
Art. 34	La Comisión de Formación Humana.	39
Art. 35	La Comisión de Formación Cristiana	40
Art. 36	La Junta de Delegados	41

TÍTULO QUINTO: LOS EQUIPOS DE PROFESORES

Art. 37	Los Equipos Docentes de Profesores por Departamentos Académicos	43
Art. 38	Los Departamentos de Familias Profesionales.	43
Art. 39	Los Equipos de Tutores por Ciclos o Etapas	45
Art. 40	Los Equipos de Formación Cristiana	45
Art. 41	Los Equipos de Procesos de Calidad	45

TÍTULO SEXTO: LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. EI PROFESORADO

Art. 42	Los profesores	48
Art. 43	Deberes de los profesores	48
Art. 44	Derechos de los profesores.	50
Art. 45	Selección del Profesorado.	50
Art. 46	La Formación del Profesorado.	51
		52

Art. 47	El profesor Tutor.	53
Art . 48	El profesor Tutor de nuevos.	
Art. 49	El Propietario de procesos.	54

B. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 50	El Personal de Administración y Servicios.	54
Art. 51	Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.	54

C. EI ALUMNADO

Art. 52	Los Alumnos.	55
Art. 53	Derechos de los Alumnos.	55
Art. 54	Deberes de los Alumnos.	55
Art. 55	Faltas de los Alumnos.	56
Art. 56	Participación de los Alumnos.	56
Art. 57	Admisión de los Alumnos.	56

D. LAS MADRES Y PADRES DE LOS ALUMNOS

Art. 58	Las Madres y Padres de los Alumnos.	57
Art. 59	Derechos de las Madres y Padres de los Alumnos.	57
Art. 60	Deberes de las Madres y Padres de los Alumnos.	57
Art. 61	Participación de las Madres y Padres de los Alumnos.	57
Art. 62	La Asociación de Madres y Padres.	58

E. LOS ANTIGUOS ALUMNOS

Art. 63	Asociación de Antiguos Alumnos.	58
---------	--------------------------------------	----

TÍTULO SÉPTIMO: LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LOS NIVELES CONCERTADOS

Art. 64	La Comisión de Conciliación para los Niveles Concertados.	60
---------	--	----

DISPOSICIONES ADICIONALES.	60
---------------------------------	----

DISPOSICIÓN FINAL.	60
-------------------------	----

ANEXOS

I	El Delegado de Educación.	61
II	La Comisión Provincial de Educación.	61
III	La Comisión Nacional de Educación.	61
	1.- La Comisión Nacional de Educación (CONEDSI-EDUCSI).	61
	2.- El Secretario General de la CONEDSI-EDUCSI.	62

TÍTULO PRELIMINAR:

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO

MISIÓN

Somos un Centro privado y concertado, propiedad de Obra Social de Caja Madrid, dirigido por la Compañía de Jesús, en el que se ofertan las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Nuestra razón de ser se fundamenta en:

- Proporcionar a nuestros alumnos una formación cristiana, cultural, científica, técnica y profesional de calidad, en orden a satisfacer las demandas sociales.
- Ofrecer oportunidades educativas a todos los alumnos para su inserción en la vida social, cultural y económica de una manera activa y comprometida.

Contamos para ello con unos recursos humanos y materiales en constante actualización y orientamos nuestras actuaciones hacia el **magis ignaciano**-la excelencia- y gestionamos nuestros procesos con criterios de calidad.

VISIÓN

Ser reconocido como un Centro Evangelizador de la Compañía de Jesús, en el que se favorece plenamente el crecimiento global de las personas, desde una visión cristiana del mundo.

Ser un referente para alumnos, familias, empresas e instituciones, por su Ideario y Características Educativas en la formación de personas **conscientes, competentes y compasivas**.

VALORES

Como respuesta a la demanda de la misión-visión :

- **El centro será Evangelizador:** en la medida en que se actué conforme a la ética cristiana, se viva solidariamente con los más desfavorecidos y se fomente la fraternidad entre los pueblos.
- **Viviremos un humanismo coherente:** si practicamos el diálogo, la tolerancia y el respeto hacia los demás, y somos sensibles a toda forma de deshumanización.
- **Nuestra profesionalidad crecerá y será madura:** si nos esforzamos en nuestro trabajo para servir de forma comprometida y responsable, y buscamos el magis con una formación permanente y actualizada.

TÍTULO PRIMERO:

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

Art. 1 - Régimen Interior del Centro

El Centro docente privado denominado Escuelas Profesionales Padre Piquer, también reconocido a partir de la implantación de la LOGSE como Centro de Formación Padre Piquer, de acuerdo con las directrices de la LOE (Art. 120 , § 2) y la legislación educativa vigente, adopta el presente Reglamento para promover la participación educativa y para la regulación de su organización y funcionamiento.

Art. 2 - Domicilio y Registro

El Centro está ubicado en Madrid, c/ Mártires de la Ventilla, 34 y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 28006019

Art. 3 - Titular

La Entidad Titular del Centro es la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid, que, en virtud del convenio vigente, encomienda a la Compañía de Jesús de la Provincia de Castilla, Institución Religiosa Católica con personalidad jurídica propia, la dirección y orientación del Centro, funciones que ésta asume plenamente. Por lo cual, salvo que se diga expresamente lo contrario, cuando en adelante se mencione en este Reglamento la Entidad Titular en temas educativos y organización interna del Centro, se entenderá la Compañía de Jesús como representante de la Entidad Titular.

Art. 4 - Autorización y autonomía

1.- El Centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas correspondientes a las Etapas de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Bachillerato y Formación Profesional y goza de plenas facultades académicas y de autonomía previstas para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.

2.- El Centro está acogido mediante concierto con la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Madrid, al régimen de conciertos. En la E.S.O., Ciclos Formativos de Grado Medio y formación Profesional Básica que sustituye a los Programas de Cualificación Profesional Inicial, el Centro está acogido al régimen de concierto general y en el Bachillerato acogido a concierto singular, según el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos. Desde enero de 2013 se elimina el concierto de la Formación Profesional de Grado Superior.

3.- En el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo, y mediante convenios anuales con la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad Autónoma de Madrid, las especialidades autorizadas son impartidas de forma totalmente gratuita a los alumnos.

4.- Otras acciones formativas no regladas, impartidas en el Centro en atención a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión social, son subvencionadas total o parcialmente por diferentes Fundaciones e Instituciones..

Art. 5 - Identidad

El Centro es confesionalmente católico, de acuerdo con lo dispuesto en el Canon 803 del Código de Derecho Canónico, y se concibe como un centro educativo evangelizador desde una identidad ignaciana.

Art. 6 - Comunidad Educativa

El Centro se configura como Comunidad Educativa formada por el conjunto de estamentos: Entidad Titular, Compañía de Jesús, alumnos, padres, profesores, educadores y personal de administración y servicios, relacionados entre sí en el ejercicio de sus actividades e interesados en la consecución de los objetivos del Centro.

Los miembros de la Comunidad Educativa son corresponsales en el desarrollo del Proyecto Educativo. El respeto positivo a los principios del Carácter Propio es el mínimo que se espera y requiere de todos, a fin de hacer posible el desarrollo del Proyecto Educativo.

Para la consecución de los fines del Centro, se mantendrán estrechas relaciones de colaboración con las otras obras y comunidades de la Compañía de Jesús en la Ventilla (CAL Ventilla), así como con otras asociaciones y grupos como AA.AA., Fundaciones, Benefactores, Club Deportivo, etc., que aunque vinculadas al Centro, son independientes y diferenciados de él.

Art. 7 - Objetivos del Centro

El Centro tiene como objetivo fundamental la educación integral de los alumnos de acuerdo con los principios inspirados en los documentos *Carácter Propio*, *Características de los Centros de la Compañía de Jesús* y *Pedagogía Ignaciana*, desde el marco de referencia del Magisterio de la Iglesia Católica, y los principios de la Constitución Española. Concreta su Proyecto Educativo a través del Plan Estratégico del Centro y en los siguientes objetivos estratégicos:

- FORMACIÓN INTEGRAL
- SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES
- APERTURA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SOCIAL
- SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADOS
- EXCELENCIA EN LA GESTIÓN EFQM
- REFERENTE SOCIAL

Además, se pretende ofrecer a los alumnos y familias un conjunto de servicios de diferente naturaleza, desarrollados bajo las directrices de los órganos unipersonales y colegiados establecidos en el presente Reglamento, que junto con los de Mantenimiento del Centro y con la oferta de Actividades Complementarias y Paraescolares, permitan satisfacer un amplio abanico de necesidades educativas y asistenciales de las mismas.

Entre la oferta se tiene:

- Información y Orientación Académica y Profesional.
- Asistencia Social.
- Centro de Atención a la Familia (C.A.F.)
- Programas Europeos.
- Servicio de Biblioteca.
- Servicio Informático.
- Servicio Médico.
- Servicio de Comedor.
- Bar-Hogar.

TÍTULO SEGUNDO:

LA ENTIDAD TITULAR

Art. 8 - La Entidad Titular

A) Como queda indicado en el Art. 3 del presente Reglamento, la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid es la Entidad Titular del Centro. La Compañía de Jesús asume la dirección del mismo, encomendada por la Caja de Ahorros, en virtud del convenio vigente en cada momento. En consecuencia define su identidad y su estilo educativo y tiene la última responsabilidad del mismo, y ejerce como Entidad Titular en todos los aspectos educativos.

B) Son funciones y competencias de la Entidad Titular:

- a. Establecer el Carácter Propio e interpretarlo autorizadamente, en consonancia con las orientaciones y documentos de la Compañía de Jesús.
- b. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, respetando las competencias del Consejo Escolar, y especialmente, determinar las estructuras organizativas y la composición jurídica del Centro, y autorizar las variaciones de las mismas.
- c. Determinar las líneas maestras del Proyecto Educativo del Centro y aprobar su concreción definitiva.
- d. Nombrar y cesar al Director General del Centro.
- e. Aprobar o rechazar las propuestas de nombramientos para cargos que forman parte del Equipo Directivo.
- f. Ejercer aquellos actos jurídicos que considere convenientes para la buena gestión y administración económica y laboral del Centro.
- g. Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente adscrito al Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos sin perjuicio de lo que determine la legislación vigente.
- i. Ofrecer cauces de Formación Permanente a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

C) Estas funciones las ejerce el P. Provincial, bien directamente, bien de forma ordinaria a través del Superior de la Comunidad o de quien el Provincial designe.

Art. 9 - Representación de la Entidad Titular

A) La Entidad Titular de manera ordinaria es representada por el Director General del Centro Educativo. Las funciones que le competen se ejercen según el *Estatuto Regulador de la Relaciones entre la Entidad Titular, el Superior de Comunidad y el Director en los Centros Educativos de la Provincia de Castilla* de 10 de julio de 2000.

B) De conformidad entre el Director General del Centro y la Obra Social de Caja Madrid, serán nombrados los representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar.

Art. 10 - Relación del Centro con la Entidad Titular

El Centro de Formación Padre Piquer, Obra Social de la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid, encomendada su Dirección a la Compañía de Jesús, aunque con personalidad propia, forma parte, con los demás Centros de la Provincia de Castilla, del Sector de Educación y se integra en el Proyecto Apostólico de la misma.

A través del Director General se integra en la Comisión Provincial de Educación, que dirige el Delegado de Educación de la Provincia, y a través de él en las Comisiones en que éste participa, nacionales o de otro rango.

TÍTULO TERCERO:

EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Art. 11 - El Proyecto Educativo

A) Concepción básica:

- a. El Proyecto Educativo es el marco general de referencia que explicita la misión, la visión y los valores del Centro, de una manera clara, comunicable y coherente con los preceptos legales y la propia realidad escolar. Se dota de él al amparo de la autonomía que le reconoce la legislación vigente (LOE Art. 120 , § 2).
- b. El Proyecto Educativo pretende vertebrar el Centro y hacerlo realidad organizada y culturalmente significativa, a partir de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. El Proyecto Educativo es establecido por la Entidad Titular del Centro. 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 el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

B) El Proyecto Educativo, concreción de tiempos y lugares.

El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Carácter Propio del Centro para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia, inspirándose en:

- a. El Ordenamiento Constitucional y del Sistema Educativo, expresado en las leyes vigentes (LODE, LOE y Leyes de las CC.AA.).
- b. La tradición educativa de la Compañía de Jesús, expresada en los documentos *Carácter Propio*, *Características de la Educación de la Compañía de Jesús* y *Pedagogía Ignaciana*; así como en la tradición educativa del propio Centro.
- c. La realidad sociocultural de las familias y del entorno y la tradición misma del propio centro.
- d. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- e. Las prioridades pastorales de la Iglesia.

C) Elementos del Proyecto Educativo del Centro:

El Proyecto Educativo del Centro estará configurado por los siguientes apartados:

- a. El **Carácter Propio**, en el que se expresan la misión, visión y valores del Centro, así como las opciones pedagógicas y organizativas del mismo.
- b. Las **Finalidades Educativas**, como primera concreción de los indicadores de las opciones del Carácter Propio, en relación con los alumnos, profesores, familias y en general toda la comunidad educativa.
- c. El **Proyecto Curricular de Centro**, que recoge y adapta las finalidades a desarrollar en cada Proyecto Curricular de Etapa, integrando e interrelacionando las distintas dimensiones de la acción educativa del Centro,

El Proyecto Curricular de cada Etapa incluirá:

- Los objetivos de Etapa y Ciclo.
- Los objetivos de aprendizaje de curso.
- Las competencias básicas que los alumnos deben adquirir.
- La secuenciación de los contenidos.
- Las metodologías pedagógicas y los recursos.
- Los criterios de evaluación y promoción.
- El Plan de Atención a la Diversidad del alumnado.
- El Plan de Formación Humana que incluye los Planes de Acción Tutorial de cada etapa.
- El Plan de Convivencia del Centro.
- El Plan de Formación Cristiana.
- El Plan de fomento de la lectura.
- El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- El Plan de uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - El Plan de Orientación Académica y Profesional.
- d. La **Estructura Organizativa del Centro**, que articula el organigrama de los diversos órganos y responsabilidades del Centro de acuerdo con la estructura y funciones formuladas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, y otros reglamentos.

Art. 12 - Elaboración del Proyecto Educativo

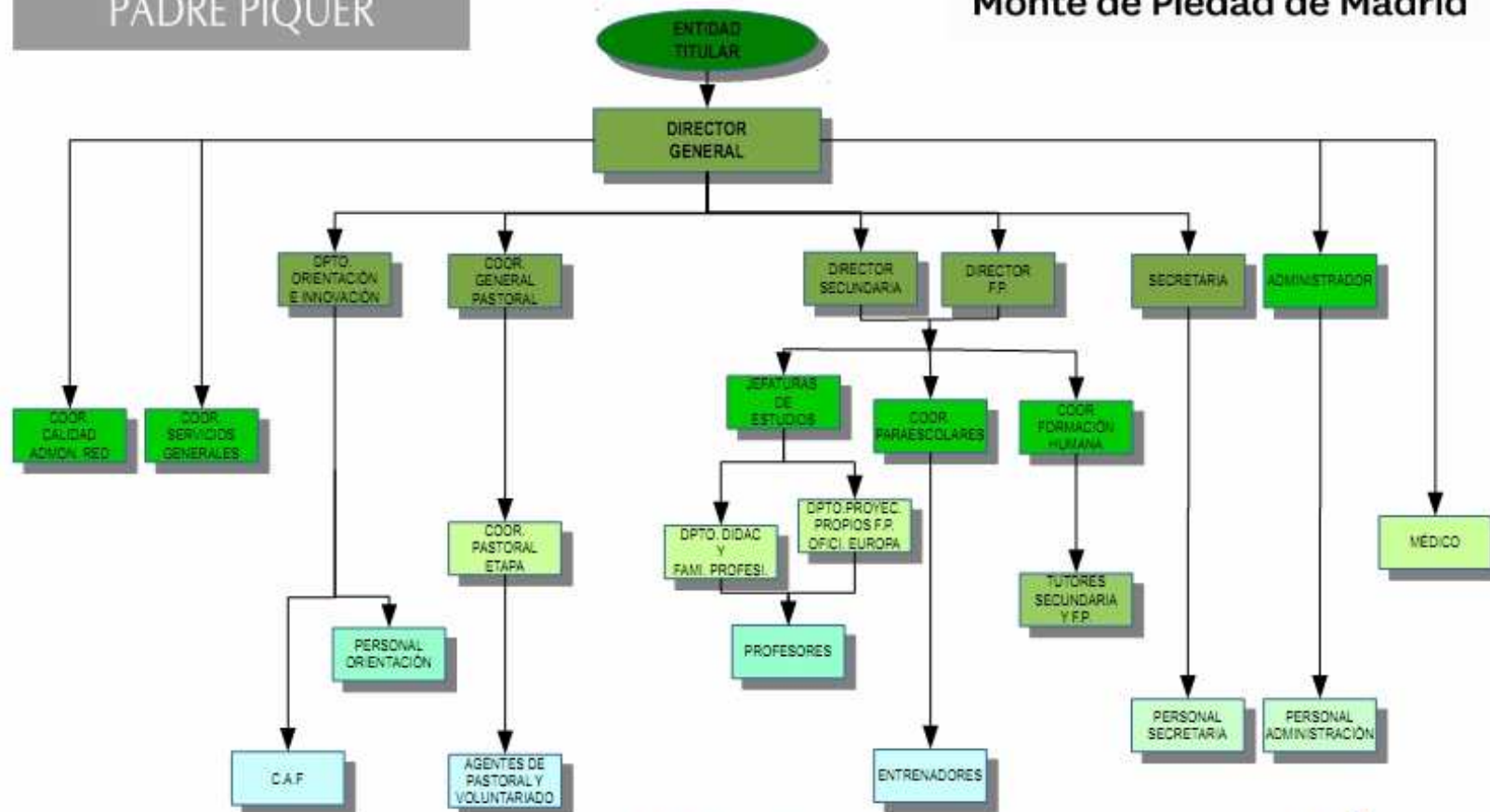
- a. El Equipo Directivo es el responsable de impulsar el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo, contando para ello con la colaboración de toda la comunidad educativa.
- b. Una vez hecha la primera elaboración del Proyecto Educativo se tendrá en cuenta cada curso en la Programación General Anual y en la Memoria final del mismo.

TÍTULO CUARTO:

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

ORGANIGRAMA DEL CENTRO

ORGANIGRAMA



1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

A) DIMENSIÓN DIRECTIVA

Art. 13 - Director General

A) **Concepción Básica:** Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo ante la Compañía de Jesús, a la que, por su cargo, representa ante la Comunidad Educativa y ante las competentes organizaciones eclesiales y civiles. Es miembro ordinario de la Comisión Provincial de Educación.

E) Funciones del Director General.

- a. Ostentar, por delegación ordinaria del representante de la Entidad Titular, la representación de la titularidad del centro ante instancias civiles y eclesiales y ante los diversos estamentos de la comunidad educativa, en nuestro caso en constante relación con la Fundación Obra Social y Monte de Piedad de Madrid.
- b. Promover el conocimiento del Carácter Propio del Centro y velar por su correcta aplicación.
- c. Velar por la formulación adecuada del Proyecto Educativo de Centro e impulsar planes para la consecución de sus objetivos.
- d. Coordinar la acción educativa global del Centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo, en las dimensiones académica, formación cristiana y educativa, sin detrimento de las facultades que la Ley o este mismo Reglamento asignan a otros órganos unipersonales y colegiados
- e. Convocar y presidir el Equipo Directivo.
- f. Ejercer si se considera conveniente, el cargo de Director Técnico de uno de los sectores o niveles del Centro.
- g. Proponer al Consejo Escolar, en representación de la Entidad Titular y de acuerdo con ella, la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de acuerdo con las directrices generales de la Provincia en el Sector de Educación.
- h. Proponer o acordar con el Consejo Escolar, en representación de la Entidad Titular y de acuerdo con ella, los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente.
- i. Proponer al Consejo Escolar la Programación General Anual y elevar ante él cuantas iniciativas sean precisas.
- j. Realizar los procesos de selección del personal del Centro, y proveer, según las previsiones formuladas en los Estatutos propios de cada Centro, la formalización de los contratos de trabajo y su cese, en el marco de la legislación vigente.
- k. Nombrar, oído el Superior y el Equipo Directivo, a los responsables de las diferentes funciones de la vida del Centro.
- l. Promover y coordinar la innovación educativa, la cualificación profesional del personal del Centro, según los criterios y directrices de la Provincia para el Sector de Educación.
- m. Promover y coordinar la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- n. Resolver sobre la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos por el Centro.
- o. Elaborar el presupuesto anual del Centro, tanto en sus ingresos como en sus gastos, las cuentas de explotación económica y el balance, la propuesta sobre cuotas académicas, y retribuciones salariales, y llevar a cabo las gestiones de carácter económico y administrativo necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
- p. Promover la cohesión educativa del Centro (de acuerdo con los Jefes de Estudios, de Formación, Formación Cristiana y Paraescolar) para fortalecer la formación integral de los alumnos.
- q. Informar al Equipo Directivo del presupuesto anual y la rendición de cuentas; y en su caso, presentarlos al Consejo Escolar, para su aprobación, según lo establecido en la legislación vigente.

-
- r. Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.
 - s. Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación.
 - t. Impulsar la implicación de los padres en el Proyecto Educativo del Centro y facilitar la reflexión y formación conjunta de padres y educadores sobre temas que les incumban.
 - u. Recibir y atender a los padres de alumnos en aquellos casos que por su especificidad requieran su participación o no puedan resolverse por otros miembros del Equipo Directivo.
 - v. Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de Antiguos Alumnos, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias.
 - w. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
 - x. Representar a la Entidad Titular en las relaciones con el Comité de Empresa, por sí o a través de quien delegue.
 - y. Autorizar los posibles permisos solicitados por el personal superiores a un día.
 - z. Formalizar posibles convenios de colaboración con otras Instituciones, oído el Equipo Directivo.
 - aa. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
 - bb. Coordinar la elaboración de la Programación General Anual con la colaboración del Claustro de Profesores, y someterla a la aprobación del Equipo Directivo.
 - cc. Atender personal y profesionalmente al personal del Centro.

B) DIMENSIÓN ACADÉMICA

Art. 14 - El Director de Etapa

A) Concepción Básica: El Director de Etapa es el profesor que, en función delegada de la Dirección, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la actividad educativa y docente de su Etapa, sin perjuicio de las competencias propias del Director General del Centro. Puede ser al mismo tiempo Coordinador de Ciclo o Etapa. Es miembro del Equipo Directivo.

B) Nombramiento y Cese: Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) Duración: Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) Dependencia: Depende del Director General del Centro. Dependen de él los órganos personales y colegiados de la Etapa sin perjuicio de las competencias del Director General del Centro y de la Institución Titular.

E) Funciones:

a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de la Etapa y promover, junto con el Jefe de Estudios y Coordinadores respectivos, la actividad académica, educativa y de formación humana y cristiana de la Etapa, de acuerdo con las directrices de los documentos Carácter Propio, Características y Pedagogía Ignaciana y las disposiciones legales vigentes reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las funciones del Director General del Centro.

b. Ejercer la coordinación del personal docente: velando por el cumplimiento de los deberes del profesorado y responsabilizándose de los permisos de ausencia del Centro de los profesores, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director General del Centro en los asuntos laborales.

c. Coordinar la elaboración de la Programación General Anual en lo que respecta a su Etapa, con la colaboración del Claustro de Profesores; y someterla a la aprobación del Equipo Directivo y del Consejo Escolar. (LOE, art. 127,b)

-
- d. Colaborar con la Dirección en promover la cohesión educativa entre las funciones educativas (Académica, Formación Cristiana, Paraescolar) y los diversos aspectos de la dimensión evangelizadora del Centro
 - e. Favorecer la convivencia y aplicar a los alumnos las oportunas sanciones disciplinarias por faltas gravemente perjudiciales, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.
 - e. Atender personal y profesionalmente a los profesores de la Etapa.
 - f. Recibir y atender a las familias para aquellos temas de especial relevancia, o que no hayan sido resuelto satisfactoriamente por los tutores o profesores.
 - g. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
 - h. Visar las certificaciones y documentos académicos de la Etapa cuando sea necesario y en ausencia del Director General.
 - i. Supervisar las sesiones de evaluación de su etapa.
 - k. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
 - l. Proponer al Equipo Directivo la organización de nuevas actividades escolares y paraescolares para su Sector; y cuantas iniciativas organizativas les sean propuestas por el Claustro de profesores de la Etapa.
 - m. Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del centro, proponiendo al Director del Centro las necesidades del profesorado y de las instalaciones, y participando con los demás miembros del Equipo Directivo y el Administrador en la asignación proporcional de recursos de su Etapa.
 - n. En la F.P., coordinar junto con el Jefe de Proyectos de FP y de la Jefatura de Estudios, la Formación en Centro de Trabajo
 - o. Llevar un registro de las actividades formativas realizadas por los educadores de su nivel, así como de sus necesidades y expectativas.
 - p. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
 - q. Proponer al Director General, para su nombramiento, al Jefe de Estudios y Coordinadores de Formación Humana de la/s etapa/s.
 - r. Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de Antiguos Alumnos, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias.
 - s. Confeccionar el calendario de reuniones de evaluación por cursos, equipos educativos y reuniones de tutores.
 - t. Elaborar y revisar anualmente el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia del Centro, junto con los Coordinadores de Formación Humana de cada etapa y el Departamento de Orientación para presentárselo al Director General para su aprobación.
 - u. Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de Antiguos Alumnos, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias.
 - v. Proponer al Director General, junto con el Coordinador de Orientación e Innovación, la organización de nuevos proyectos pedagógicos y didácticos de su etapa.
 - w. En ausencia del Director General, le sustituye en su etapa.

Proponen al Director General, junto con los Jefes de Estudio, la asignación de los profesores a los diversos cursos de las etapas, y a los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales, así como a los Coordinadores de Formación Humana de su etapa. **Convocan** las reuniones de Coordinación de su Etapa

Art. 15 - Los Jefes de Estudios de ESO/Bachillerato y PCPI y de Formación Profesional

A) **Concepción básica:** Son los profesores que, en función delegada de la Dirección, se responsabilizan de la coordinación y desarrollo de la Dimensión Académica de una o varias Etapas. Son miembros del Equipo Directivo.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director de Etapa. Dependen de él los Coordinadores de Departamento Didáctico y de Familias Profesionales de su Etapa sin perjuicio de las competencias del Director de Etapa y del Director General del Centro y de la Institución Titular.

E) Funciones:

En cada una de sus Etapas de gestión:

- a. Proponer al Director de Etapa para su nombramiento, a los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales.
- b. Proponer la dotación del personal necesario para los equipos docentes.
- c. Presentar a la Junta de Evaluación para su resolución, o resolver las reclamaciones que se formulen relativas a las calificaciones académicas, previo informe del Departamento correspondiente.
- d. Confeccionar el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos, y preparar, participar y asesorar en las Juntas de Evaluación supervisando las actas de las mismas.
- e. Confeccionar el calendario de recuperaciones y pruebas globales.
- f. La asistencia del Jefe de Estudios de ESO/Bachillerato como vocal del Centro a las Pruebas de Acceso a la Universidad.
- g. Participar en la promoción de la oferta educativa del Centro y en el proceso de captación de alumnos.
- h. Autorizar posibles permisos solicitados por el profesorado de su ámbito de gestión no superiores a un día lectivo y comunicar estos datos periódicamente al Director.
- i. Elaborar el cuadro de clases (horarios) de sus etapas de gestión, cumpliendo los criterios y directrices del Equipo Directivo, a quién presentarán el mismo para su aprobación.
- j. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
- k. Revisar las programaciones didácticas y las memorias de los departamentos
- l. Coordinar y supervisar los proyectos de innovación que en la dimensión académica se pongan en marcha
- m. Asistir y actuar, por delegación del Director, a los actos promovidos por instituciones educativas
- n. Preparar y participar en las reuniones de padres
- o. Participar y asesorar en el proceso de admisión de alumnos
- p. Elaborar los informes relativos a resultados de los procesos incluidos en la formación académica.
- q. Dar seguimiento a los Cambios Legislativos y a las Instrucciones de la Administraciones de Educación y en su caso de Empleo, y presentar las acciones correspondientes a los estamentos pertinentes del Centro .
- r. Elaborar cuantos informes y estudios se le soliciten en el campo de sus funciones
- s. Promueven o coordinan estudios sobre la oferta educativa, y de servicios del Centro, su vigencia y su viabilidad planteando en su caso nuevas opciones y necesidades.

Promueven y/o coordinan:

En cada una de sus Etapas de gestión:

- a. La mejora de la calidad, la innovación e investigación de los procesos de enseñanza/aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo del Paradigma Ignaciano; a través del trabajo en equipo, la propuesta de proyectos y la formación del profesorado.
- b. La elaboración del Proyecto Curricular como parte del Proyecto Educativo, que será aprobado por el Equipo Directivo velando por la inserción en dicho proyecto de los objetivos y líneas educativas propuestas por los documentos institucionales de la Compañía, especialmente la integración en la enseñanza del reto de la fe, la justicia, la cultura y el diálogo interreligioso.
- c. La coordinación de la formación del profesorado, de acuerdo con la dirección, a través de sesiones de formación en el Centro.
- d. La unificación de los criterios y normas académicas en los diversos aspectos del Proyecto Curricular del Centro, coordinando a los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales.
- e. El trabajo en equipo realizado periódicamente por los Departamentos y el cumplimiento de las normas académicas y el modo de proceder del profesorado.
- f. La evaluación del Proyecto Curricular de las diversas etapas, de acuerdo con las Comisiones de Coordinación Pedagógica, prestando especial atención al paso de una etapa a otra.
- g. La evaluación de la enseñanza y del profesorado, de acuerdo con el Director General del Centro.
- h. La información al profesorado de cualquier novedad en el campo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i. La supervisión de las adaptaciones curriculares y cuantas medidas de atención a la diversidad sean propuestas por el Departamento de Orientación o cualquier otro departamento
- j. La propuesta al Equipo Directivo para su aprobación, oído el parecer y necesidades de los departamentos, de los libros de texto y los presupuestos de los demás materiales didácticos relevantes que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas de sus Etapas de gestión.
- k. La provisión de sustituciones en las ausencias de profesores, por sí mismos o por delegación.
- l. El estudio y propuesta al Equipo Directivo del desarrollo de acciones formativas en los ámbitos de la F.P. para el Empleo y la atención a colectivos desfavorecidos.
- m. El periodo de prácticas (máster y/o grado) de los futuros profesores en virtud de los acuerdos con la correspondientes universidades
- n. Las actividades complementarias que promuevan los departamentos didácticos

Proponen al Director de Etapa la asignación de los profesores a los diversos cursos de las etapas, y a los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales.

Convocan las Comisiones de Coordinación Pedagógica de sus Etapas, y se entrevistan con los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales.

Art. 16 - Los Coordinadores de Departamentos Académicos y de Familias Profesionales

- A) **Concepción básica:** Son los profesores que, en función delegada de la Dirección, promueven y/o coordinan la calidad de los procesos de Programación, Metodología, Evaluación, Recuperación y aplicación del Paradigma Ignaciano en su Departamento Académico o de Familia Profesional.
- B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.
- C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.
- D) **Dependencia:** Depende del Jefe de Estudios de Etapa. Dependen de él los profesores de su Departamento sin perjuicio de las competencias del Director de Etapa y del Director General del Centro y de la Institución Titular.

Se establecen los siguientes Departamentos Académicos en el ámbito de la E.S.O. y Bachillerato:

- Ciencias, Matemáticas y Tecnología.
- Ciencias Sociales Geografía-Historia., Religión , Ética y Filosofía
- Idiomas.
- Lengua y Literatura.
- Plástica y Visual / Música y Educación Física

Se establecen los siguientes Departamentos de Familias Profesionales:

- Electricidad – Electrónica e Informática.
- Servicios Socioculturales y a la Comunidad y Administración

E) Funciones:

Promueven y coordinan:

- a. La mejora de la calidad de los procesos de enseñanza/aprendizaje (Programación, Metodología, Evaluación, Recuperación y refuerzo/apoyo); teniendo en cuenta el desarrollo del Paradigma Ignaciano, a través del trabajo en equipo, la propuesta de proyectos, la formación del profesorado.
- b. La elaboración del Proyecto Curricular anual de su Departamento Académico o de Familia Profesional, que será aprobado por el Equipo Directivo, procurando la inserción de los objetivos y líneas educativas de la Compañía, especialmente la integración del reto de la fe, la cultura, la justicia y el diálogo interreligioso.
- c. La innovación e investigación en dichos procesos de enseñanza-aprendizaje y en el Paradigma Ignaciano.
- d. La innovación en los recursos y material pedagógico y la evaluación de los libros de texto y así como otro material didáctico.
- e. El seguimiento de la atención a la diversidad y recuperación académica de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- f. Las reuniones del Departamento, al menos una vez al mes, impulsando el trabajo en equipo, la consecución de los objetivos del Departamento y la conexión con otros Departamentos.
- g. La evaluación de la consecución de los objetivos de las programaciones y la adecuación de las metodologías.
- h. La elaboración de los informes en los casos de reclamación de calificaciones académicas referidos a evaluaciones finales o en casos de promoción pertinentes, previa deliberación del Departamento, y elevarlos a la Jefatura de Estudios.
- i. La colaboración con el Jefe de Estudios de F.P. en la organización de acciones formativas relativas a la F.P. para el Empleo y la atención a colectivos desfavorecidos, y el seguimiento y evaluación de las mismas en su desarrollo.
- j. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
- k. Gestión de la bolsa de empleo.
- l. Captación y relación con empresas colaboradoras para el desarrollo de la F.C.T.
- m. La coordinación de los proyectos de innovación que se asignen.

Asesoran al Jefe de Estudios correspondiente acerca de:

- a. La elección de libros de texto y otros materiales didácticos.
- b. Las oportunas mejoras en el material didáctico.
- c. La elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
- d. La asignación de tareas al profesorado.

Asisten a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica correspondiente. Lleva a cabo cuantas funciones le sean asignadas por su Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias.

Art. 17 El Coordinador de Proyectos de Formación Profesional

A) **Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, promueve y coordina el desarrollo de proyectos en Formación Profesional, en colaboración con los Coordinadores de Departamento de las diferentes Familias Profesionales

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Jefe de Estudios de la Etapa sin perjuicio de las competencias del Director General del Centro y de la Institución Titular.

E) Funciones:

- a. Realizar el análisis de necesidades del centro en relación con proyectos de innovación en FP, en la FCT, certificaciones añadidas... y en todo aquello que mejore la calidad en la formación de los alumnos de FP en todos sus niveles (FPB, GM y GS) y eleva informes y propuestas al Jefe de Estudios y al Director de Etapa.
- b. Asesora al profesorado de FP sobre todo lo necesario en el desarrollo de los proyectos.
- c. Colabora con el Jefe de Estudios de F.P. en la organización de acciones formativas relativas a la F.P. para el Empleo y la atención a colectivos desfavorecidos, y el seguimiento y evaluación de las mismas en su desarrollo.
- d. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
- e. Colaborar en la gestión de la bolsa de empleo y estar en relación con los encargados de llevar la gestión del Centro de Promoción al Empleo (Agencia de Colocación).
- f. Coordinar la relación con empresas colaboradoras para el desarrollo de la FCT en todas sus modalidades.
- g. Coordinar el Consorcio de prácticas en FCT, y en todas las actividades de la Oficina Europa.
- h. Propone, coordina y gestiona las relaciones con empresas e instituciones derivadas de la consecución de proyectos de I+D, sinergias y alianzas estratégicas que aporten al Centro un valor añadido en su calidad y oferta formativa.

Asiste a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica correspondiente. Lleva a cabo cuantas funciones le sean asignadas por su Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias.

Art. 18 El Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación

A) **Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, promueve la calidad e innovación de la enseñanza y la gestión del centro, a través de las tecnologías de la información y la comunicación. Es tutor.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director de Etapa sin perjuicio de las competencias del Director General del Centro y de la Institución Titular.

E) **Funciones:**

- i. Asesora al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- j. Realiza el análisis de necesidades del centro en materia de TICs y eleva informes y propuestas a los Jefes de Estudios.
- k. Supervisa el mantenimiento del software de finalidad curricular del centro.
- l. Imparte formación sobre TIC al resto de profesores.
- m. Responsable de la web del centro junto al Web master

Promueve y /o coordina:

- n. La integración de las Tecnologías de la Información en el currículo y en la comunicación en el Centro.
- o. La elaboración de propuestas para la formación del personal y la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro y vela por su cumplimiento.
- p. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.

C) DIMENSIÓN DE FORMACIÓN CRISTIANA

Art. 19 - El Coordinador General de Formación Cristiana

A) **Concepción básica:** Es la persona que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación, promoción y desarrollo de la Formación Cristiana del Centro. Es miembro del Equipo Directivo.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Cuatro años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director General del Centro. Dependen de él los Coordinadores de Formación Cristiana de la Etapa sin perjuicio de las competencias del Director General del Centro y de la Institución Titular.

E) **Funciones:**

- a. Convocar y presidir la Comisión de Formación Cristiana del Centro y asesorar al Director de Etapa y al Director General.
- b. Elaborar y evaluar, junto con su equipo y colaboradores, el programa de formación cristiana del Centro.
- c. Coordinar la actividad del Centro en el ámbito de la formación cristiana.
- d. Dinamizar la acción evangelizadora del Centro entre las familias, profesores y personal no docente, asociaciones integradas en la comunidad educativa, así como con Entreculturas y Pueblos Unidos.
- e. Coordinar la acción de formación cristiana del Centro con la de la Iglesia local, y la Parroquia en particular.

-
- f. Promover los grupos de reflexión y experiencia cristiana de los alumnos, profesores y padres; coordinando la formación de los animadores de dichos grupos.
 - g. Colaborar con el Director de Etapa y los Coordinadores de Formación Humana y los Tutores en la tarea de formación integral de los alumnos a través de actividades conjuntas y programaciones coordinadas.
 - h. Colaborar con el Director de Etapa y las Jefaturas de Estudios en la tarea de formación integral de los alumnos.
 - i. Plantear en el Equipo Directivo cuantas iniciativas considere necesarias para que la vida colegial sea más coherente con su finalidad de centro evangelizador.
 - j. Proponer al Equipo Directivo, las oportunas mejoras de instalaciones y material.
 - k. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.

Art. 20 - El Coordinador de Formación Cristiana de Etapa

A) **Concepción Básica:** Es la persona que, en función delegada de la Dirección y de acuerdo con el Coordinador General de esta dimensión, promueve y desarrolla la formación cristiana de la Etapa.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Coordinador General de Formación Cristiana del centro General del Centro sin perjuicio de las competencias del Director General del Centro y de la Institución Titular. Dependen de él los profesores colaboradores, catequistas y voluntarios de Pastoral.

E) Funciones:

- a. Las propias del Coordinador General de esta dimensión educativa en lo que se refiere a su Etapa.
- b. Colaborar con el Coordinador General de Formación Cristiana en la acción de formación cristiana del Centro entre las familias, profesores y personal de la comunidad educativa.
- c. Proponer al Coordinador General de Formación Cristiana, las oportunas mejoras de material.

D) DIMENSIÓN DE FORMACIÓN HUMANA y ORIENTACIÓN

Art. 21 - El Coordinador de Formación Humana de Etapa

A) **Concepción básica:** El Coordinador de Formación Humana de Etapa es la persona que, en función delegada de la Dirección, es el responsable de promover y coordinar los objetivos y estrategias de la dimensión educativa humana del Centro. Forma parte del Equipo Directivo. Es tutor.

A efectos de coordinación se establecen tres Etapas: 1º, 2º y 3º de ESO , 4º ESO / Bachillerato y una tercera para la Formación Profesional.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director de Etapa correspondiente sin perjuicio de las competencias del Director General del centro General del Centro y de la Institución Titular. Dependen de él los tutores de su etapa.

E) Funciones del Coordinador de Formación Humana:

- a. Elaborar el Plan de Acción Tutorial de su etapa en diálogo con los Coordinadores de Formación de las diversas Etapas y con el Coordinador del Dpto. de Orientación y presentarlo al Director de Etapa y al Equipo Directivo para su aprobación. Este plan proporcionará cauces, medios y estrategias para llevar a cabo:
 - La actividad de Formación Humana de tutores con los alumnos.
 - La atención personal (entrevistas formales o informales) con alumnos y padres,
 - Establecer, promover y mantener las normas de convivencia,
 - Promover las relaciones humanas profesor-alumno,
 - El plan de actividades humanitarias y festivas del Centro o campañas.
 - La mejora continua en los procesos de acción tutorial.
- b. Velar para que dicho plan se realice por medio de los diferentes tutores de su etapa.
- c. Evaluar este plan al final del curso y proponer correcciones o mejoras para el siguiente.
- d. Coordinar la tarea de este Departamento con el Coordinador del Departamento de Orientación para:
 - Apoyar y clarificar las diversas actividades en orden a potenciar recíprocamente la formación humana y la orientación.
 - Recabar su ayuda y asesoramiento para desarrollar la acción tutorial.
- e. Coordinar, a través de los Tutores, el proceso de formación grupal (clases de Formación Humana) e individual (entrevistas).
- f. Promover y coordinar, a través de los Tutores, la convivencia de los alumnos: motivando y clarificando las normas, ayudando a cumplirlas, sancionando las faltas propias de su competencia.
- g. Convocar y presidir las reuniones de los Tutores de su Etapa
- h. Organizar, con los tutores, y de acuerdo con el Director de Etapa, las actividades extra-académicas de la Etapa: campañas, jornadas de acogida, excursiones, celebraciones culturales, artísticas, fiestas colegiales, convivencias, etc.
- i. Colaborar con el Área de Formación Cristiana en sus campañas y actividades.
- j. Colaborar con el Coordinador de Servicios Generales en los aspectos relacionados con la sanidad y la seguridad de los alumnos y con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Centro
- k. Proponer al Director de su Etapa, las mejoras de instalaciones y material didáctico necesarios para la labor tutorial.
- l. Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Equipo Directivo, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
- m. Hacer propuestas y emitir informes para el nombramiento de cargos de tutores de su Etapa.
- n. Convocar y presidir las reuniones de padres de su Etapa o Ciclo.
- o. Elaborar, de acuerdo con el Director de Etapa y el equipo de Tutores, el plan de trabajo de las reuniones de los Equipos Educativos de E.S.O. y

-
- Bachillerato, y en F.P. de aspectos para tratamiento en el marco de las reuniones de los Departamentos de Familias Profesionales.
- p. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
 - q. Mantener contacto con el resto de Coordinadores de Tutores, el Director de Etapa y otros miembros del Equipo Directivo en vistas a detectar necesidades y mejoras de la Formación Humana de los alumnos del Centro.
 - r. Colaborar con las Jefaturas de Estudios en las tareas de formación integral de los alumnos.
 - s. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
 - t. Favorecer la convivencia y aplicar a los alumnos las oportunas sanciones disciplinarias, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.

Art. 22 - El Coordinador del Departamento de Orientación e Innovación Educativa, Formación del Profesorado y promoción y captación de alumnos.

A) Concepción básica: Es el Psicólogo, Psicopedagogo o Pedagogo o cualquier otro profesor del Centro competente en temas de Orientación e Innovación Educativa que, en función delegada de la Dirección, es responsable de realizar las funciones profesionales de la Orientación. Innovación Educativa, Formación del Profesorado y captación y promoción de alumnos. Es miembro del Equipo Directivo.

B) Nombramiento y Cese: Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) Duración: Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) Dependencia: Depende del Director General del centro General del Centro y de la Institución Titular. Dependen de él el personal de Orientación

E) Funciones:

- a. Elaborar el plan de actividades del Departamento de Orientación, de acuerdo con el resto de dimensiones educativas del Centro, para someterlo a la aprobación del Equipo Directivo.
- b. Impulsar y coordinar el proceso de orientación académica y profesional.
- c. Apoyar y asesorar psicopedagógicamente los procesos de aprendizaje.
- d. Apoyar y asesorar técnicamente el plan de acción tutorial del Centro.
- e. Coordinar la realización de pruebas psicopedagógicas generales en algunos cursos, sin perjuicio de realizar las anteriores funciones, para ayudar a los Tutores y sus padres en el conocimiento de las aptitudes, cualidades y actitudes de los alumnos y en su orientación escolar y profesional.
- f. Dirigir y organizar el propio Departamento de Orientación.
- g. Recoger y custodiar la información profesional y privada que se va realizando con los alumnos.
- h. Formar parte de las Comisiones de Coordinación Pedagógica y de Tutores cuando se precise.
- i. Coordinar con la colaboración de la Trabajadora Social del Centro en los procesos de Becas y Ayudas al Estudio.
- j. Coordinar las Aulas Cooperativas Multitarea, tanto en sus procesos internos como externos, formación del profesorado, implantación en otros niveles/cursos....
- k. Coordinar el resto de proyectos de Innovación educativa del centro: proyecto Créate, Junior Archiedvement, 4º ESO+Empresas...y presentar a la Dirección otras propuestas de innovación tales como proyecto 43.19, proyecto de Artes, Compensatoria externa junto al CAL Ventilla,

Proyectos de Emprendimiento, Fundación Bertelsmann, F. Tomillo, F. Porticus, Proyecto Ashoka, F. EXE, F. Exit...

- l. Orientar y asesorar a los Directores de Etapa lo que necesiten en estos temas, asistiendo cuando se requiera en las diferentes consultas y reuniones.
- m. Coordinador de Prácticas del Centro, así como responsable del seguimiento de los tutores de los profesores de nueva incorporación y la relación con Universidades e Instituciones responsables de estos alumnos/profesores.
- n. Participar en los procesos de selección de nuevos profesores.
- o. Coordinador, junto con los Directores de Etapa y el Director General, del proceso de formación interna del profesorado, detección de necesidades de formación, seguimiento, evaluación...
- p. Coordinar los procesos de captación y promoción de alumnos. Para ello se encargará de:

- Buscar nuevos centros adscritos para ESO y bachillerato de cara al 15-16. y realizar las propuestas para presentar a la Consejería.

- Coordinar todo lo que supone la promoción del centro (todas las etapas) : visitas a colegios, jornadas de Puertas Abiertas, Jornadas de Orientadores,...y todo lo que suponga la mejora en la visibilidad del centro y su promoción

- q. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
- r. Establecer y supervisar las acciones de Asistencia Social.
- s. Establecer y supervisar las acciones del Centro de Atención a la Familia y las posibles relaciones de este tema con el CAL Ventilla.

F) Puede asumir la Coordinación didáctica de las materias y módulos de carácter psicopedagógico y de orientación, dependiendo en este caso de la Jefatura de Estudios correspondiente.

E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR

Art. 23 - El Coordinador General de Actividades Paraescolares

A) Concepción básica: El Coordinador General de Actividades Paraescolares, en función delegada de la Dirección, y de acuerdo con los criterios educativos del Equipo Directivo, es el responsable de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas del Centro, fuera del horario académico, con profesores o monitores . Es tutor.

B) Nombramiento y Cese: Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) Duración: Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) Dependencia: Depende del Director de cada Etapa sin perjuicio de las competencias del Director General del centro General del Centro y de la Institución Titular. Dependen de él los monitores y entrenadores.

E) Funciones:

- a. Promover la programación pedagógica de estas actividades de modo que a través de ellas, los alumnos puedan expresar y realizar su personalidad, adquirir aficiones, y perfeccionar la formación de su carácter y las actitudes de convivencia y colaboración.

-
- b. Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas actividades, para lo que puede convocar reuniones de los mismos.
 - c. Proponer al Director General, para su contratación, a las personas que sean más aptas para realizar las funciones de profesores, entrenadores y monitores, etc., de estas actividades.
 - d. Organizar espacios, tiempos y recursos apropiados para la práctica de estas actividades.
 - e. Proponer al Director General la adquisición de material, adecuación de instalaciones, etc.
 - f. Coordinar la colaboración del Centro con otras asociaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter cultural y deportivo, de acuerdo con las directrices de la Dirección.
 - g. Colaborar con las Jefaturas de Estudios en la tarea de formación integral de los alumnos.
 - h. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.

F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN.

Art. 24 – El Administrador.

Concepción básica: El Administrador, en función delegada de la Dirección, es el coordinador de la gestión económica del Centro y ejerce sus funciones en dependencia directa del Director General del Centro. Forma parte del Equipo Directivo.

B) Nombramiento y Cese: Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) Duración: Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) Dependencia: Depende del Director General. Dependen de él el personal de la Administración del centro.

A) Funciones:

- a. Colaborar con el Director General en la elaboración del presupuesto del Centro, de acuerdo con las directrices del Equipo Directivo, y en la forma prevista por la Obra Social de Caja de Madrid, en el último trimestre del año natural para el año siguiente.
- b. Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación del presupuesto, al menos dos veces durante el curso.
- c. Informar al Director General de la situación y marcha económica del Centro.
- d. Responsabilizarse de la confección de las nóminas del personal de acuerdo con las directrices de la Obra Social de la Caja de Madrid y facilitar a la Administración Pública las de los profesores de Nivel Concertado, para que ella efectúe el pago delegado.
- e. Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compra y almacén de material fungible.
- f. Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan.
- g. Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
- h. Preparar los contratos de trabajo de acuerdo con la Legislación vigente para que sean firmados por el Director General del Centro.
- i. Dejar constancia escrita y aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
- j. Archivar y custodiar la documentación económica del Centro.

-
- k. Autorizar posibles permisos no superiores a un día solicitados por el personal de Administración.
 - l. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal del Centro.
 - m. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.

Art. 25 - El Secretario General

A) Concepción básica: El Secretario General es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la gestión documental del Centro en los aspectos académicos. Forma parte del Equipo Directivo.

B) Nombramiento y Cese: Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) Duración: Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) Dependencia: Depende del Director General. Dependen de él el personal de secretaría.

E) Funciones:

- a. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b. Recopilar, archivar y custodiar la normativa y toda la información y documentación pertinente al Centro y al desarrollo de su actividad. Es responsable de la gestión documental del Centro.
- c. Hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- d. Dar fe de todos los Títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro, y custodiar el sello del mismo.
- e. Despachar la correspondencia oficial.
- f. Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría.
- g. Actuar como Secretario de Actas en las reuniones de los órganos colegiados del Centro de los que forma parte.
- h. Velar porque en la secretaría y en los demás departamentos del Centro se cumpla la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- i. Autorizar posibles permisos no superiores a un día solicitados por el personal de Secretaría.
- j. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.

Art. 26 - El Coordinador de Servicios Generales.

Concepción básica: Es el responsable del funcionamiento de estos servicios y del mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y material del centro. Forma parte del Equipo Directivo. Puede ser tutor.

B) Nombramiento y Cese: Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) Duración: Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director General. Dependen de él el personal de Mantenimiento e información.

D) Funciones:

- a. Coordinar el mantenimiento de muebles e inmuebles del Centro. Para ello recibe notificación de necesidades de los diversos miembros del Equipo Directivo, y conecta con las empresas o personas de mantenimiento del Centro.
- b. Proponer al Director General nuevas inversiones y mejoras en las instalaciones y en el mobiliario.
- c. Dirigir la actividad de las personas adscritas a estos servicios.
- d. Informar al Director General de cuanto afecte al buen estado físico o material de la zona de su competencia.
- e. Coordinar el apoyo material y de infraestructuras a los actos colegiales.
- f. Colaborar con los Coordinadores de Etapa o Ciclo en los aspectos relacionados con la sanidad y la seguridad de los alumnos y los aspectos relacionados con la limpieza del Centro
- g. Autorizar posibles permisos no superiores a un día solicitados por el personal de Servicios.
- h. Orientar a los propietarios de los procesos que el Equipo Directivo determine sobre el diseño de los mismos, y supervisar su marcha.
- i. Estar en contacto con los responsables de la empresa externa que gestiona los servicios de limpieza y comedor.
- j. Organizar el servicio de vigilancia de comedor y patios en la hora de comedor.
- k. Interlocutor de la Dirección en la relación con la gestión y funcionamiento del Bar-Hogar.
- l. Gestionar el servicio de parking en el centro.

Art. 27 - El Responsable de la Gestión de Calidad

A) **Concepción básica:** Es la persona que por encargo de la Dirección es responsable de la coordinación del Proyecto de Calidad y mejora del Centro. Es responsable de poner en práctica el desarrollo de los procesos y servir de interlocutor entre el Equipo Directivo y los Equipos de Procesos. Forma parte del Equipo Directivo. Es tutor.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director General del Centro.

E) Funciones:

- a. Elaborar la planificación anual de trabajo de los equipos de procesos y del Equipo Directivo.
- b. Ser propietario del proceso de Gestión de Procesos, y coordinar el trabajo de los equipos de proceso y de los supervisores.
- c. Impulsar la planificación y gestión del centro según el modelo de calidad EFQM.
- d. Animar al profesorado en el establecimiento de metas y planes prácticos y realistas en línea con la orientación futura de la organización.
- e. Velar porque los procesos cumplan la Misión, Visión y Valores del Centro, siguiendo la gestión PDCA.
- f. Evaluar los informes de seguimiento, redactar el informe final de Calidad y proponer al Equipo Directivo el Plan Anual de Mejora para el curso siguiente.

Art. 28. El Responsable de la Administración y Mantenimiento de los Recursos Informáticos.

A) **Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, promueve, organiza y coordina la administración y mantenimiento de los recursos informáticos disponibles por el Centro. Es tutor.

B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

C) **Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro, oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo

D) **Dependencia:** Depende del Director General. Dependen de él el personal de mantenimiento informático del centro.

E) Funciones:

- q. Elaborar el presupuesto anual para el mantenimiento y desarrollo del sistema informático global del centro, para su presentación al Equipo Directivo.
- r. Gestionar el presupuesto anual concedido.
- s. Desarrollar la administración de los recursos informáticos.
- t. Desarrollar el mantenimiento de los recursos informáticos de la Administración, Secretaría y Departamento de Orientación, así como los de aquellos cargos del Equipo Directivo que determine el Director General.
- u. Organizar y supervisar el mantenimiento del resto de los recursos informáticos disponibles por el centro.
- v. Colaborar con el Coordinador de las TIC para una adecuada coordinación tanto en el uso de los recursos como en la disponibilidad de los mismos.
- w. Proponer al Equipo Directivo posibles mejoras en los recursos informáticos disponibles por el centro.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 29 - El Equipo Directivo

A) **Concepción básica:** El Equipo Directivo es el órgano coordinador para la realización del Proyecto Educativo del Centro y asesor del Director General en el ejercicio de sus funciones.

B) Composición:

Lo preside el Director General y está formado por:

- El mismo Director General.
- El Superior o representante de la Entidad Titular.
- Los Coordinadores de Etapas.
- El Coordinador General de Formación Cristiana del Centro.
- Los Jefes de Estudios.
- El Coordinador General de Formación Humana.
- El Coordinador General de Actividades Paraescolares.
- El Coordinador de Servicios Generales.
- Secretario General.
- Administrador.
- El Responsable de la Gestión de Calidad.
- Alguna otra persona que el Director General estime oportuna, con carácter ocasional o permanente.

C) **Duración:** Los miembros del Equipo Directivo lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos.

D) **Funciones:**

1. **Funciones de liderazgo relacionadas con la Dimensión Evangelizadora del Centro.** El Equipo Directivo promoverá a través de las estrategias y órganos oportunos:

- la dimensión fe-justicia-cultura
- la dimensión social del Centro
- la formación integral de los alumnos
- la debida cohesión de las funciones educativas
- el análisis y resolución de las incoherencias de estructuras y normas del Centro
- la debida coordinación entre las diversas etapas del Centro

2. **Funciones de liderazgo relacionadas con el personal del Centro.** El Equipo Directivo promoverá, y en su caso realizará, a través de las estrategias y órganos individuales y colegiados oportunos:

- la atención personal al profesorado y personal del Centro
- el diálogo educativo sobre temas de la Dimensión de Sentido
- la información periódica o frecuente al claustro sobre los asuntos del Centro
- la previsión de oportunidades de participación del claustro en las iniciativas, planes y asuntos del Equipo Directivo
- la formación in situ del claustro, en general y por Etapas o grupos.
- la formación especial, en cursos intercolegiales o interprovinciales, sobre la dimensión de sentido y las funciones educativas
- la organización eficaz del trabajo en equipo (departamentos, equipos docentes, equipos de proyectos)
- los asuntos laborales y económicos del personal del Centro.

3. **Funciones de organización y gestión ordinaria del Centro:**

- Elaborar, velar por su ejecución y evaluar el Plan Anual del Centro, con la ayuda de todos los estamentos de comunidad escolar.
- Informar los nombramientos personales para el desempeño de los cargos y funciones, así como la asignación de profesores a los diversos cursos.
- Aprobar la formulación de los criterios y prioridades para la elaboración del cuadro de clases, que será sometido a la aprobación del Director General del Centro.
- Asesorar al Director General en asuntos de política educativa del Centro y sus relaciones con las Administraciones públicas, salvadas las competencias de la Entidad Titular, y en su caso las competencias de la persona delegada para ello.
- Clarificar aplicaciones y desarrollos del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y en su caso preparar modificaciones al mismo.
- Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo Escolar.
- Aprobar la selección de los libros de texto y otros medios pedagógicos que se hayan de adoptar en el Centro, a propuesta de las Jefaturas de Estudios y los respectivos Departamentos.
- Aprobar la Memoria Anual del curso académico elaborada por los Jefes de Estudios.
- Conocer el Presupuesto Ordinario del Centro y asesorar al Director General en la asignación de las diversas partidas presupuestarias para el desarrollo de la actividad educativa del Centro.

4. **Funciones de evaluación y supervisión del Centro:**

-
- Conocer y analizar la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo Directivo.
 - Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
 - Asesorar en la elaboración y ejecución de los presupuestos y velar por la viabilidad económica del centro.

5. **Funciones de supervisión de los equipos de los procesos del centro y aprobación de su diseño e implantación.**

- Elaborar el plan estratégico del Centro.
- Comunicar objetivos procedentes de la planificación realizada por el mismo Equipo Directivo y consensuar con el propietario objetivos para el resto de indicadores del proceso.
- Realizar la comunicación vertical con el equipo de proceso y su propietario, marcando directrices, comunicando objetivos, etc.
- Recibir los informes trimestrales.
- Analizar la marcha del proceso para dar cuenta al Equipo Directivo de las incidencias más significativas.
- Verificar la actualización de la documentación de los procesos en el grupo de Calidad de la Intranet.

6. **Funciones relacionadas con la AMPA.** Estudiar y aprobar los proyectos de integración y participación de los padres en el Centro según las líneas del Carácter Propio; las actividades de formación de padres y su colaboración con el colegio en los servicios del mismo a los alumnos.

E) **Reuniones:** Las Reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a. El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director General, dentro del campo de su competencia.
- b. El Equipo Directivo se reunirá al menos dos veces al mes con el orden del día previamente determinado y comunicado con el Director General.
- c. El secretario elaborará un resumen de acuerdos que leerá en la siguiente reunión.
- d. Se acordará también el modo de comunicación al Centro de las deliberaciones y acuerdos de las sesiones.
- e. El Director General puede reunir habitualmente para los asuntos puntuales y prácticos un Equipo Directivo más reducido, que informará en las reuniones ordinarias al Equipo Directivo completo de las decisiones tomadas.

Art. 30 - El Consejo Escolar del Centro

A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado representativo del Centro, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de Padres, Profesores, Alumnos y Entidad Titular.

B) **Composición:** El Consejo Escolar está constituido por

- a. El Director General.
- b. Tres representantes de la Entidad Titular, nombrados por la misma.
- c. Cuatro representantes del Profesorado, elegidos por y entre ellos.
- d. Dos representantes de los Alumnos, elegidos por los compañeros de la Etapa, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- e. Cuatro representantes de los Padres de Alumnos o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos, de los cuales uno será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.
- f. Un representante del personal de Administración y Servicios.
- g. La Secretaría General del Centro

C) **Duración:** La duración de la condición de un miembro de este Consejo será la que estipule la legislación vigente. Las vacantes que se produzcan pueden ser cubiertas, antes de finalizar este período, por el estamento correspondiente, que en el caso de miembros elegidos, solamente lo serán por los candidatos que les siguieron en número de votos en la correspondiente elección, si así lo permite la legislación.

D) **Funciones:**

- a. Ser informado y oído sobre los criterios de selección e intervenir en la selección y despido del Profesorado de Etapas o Niveles concertados.
- b. Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- c. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Coordinador General de Formación correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d. Aprobar, a propuesta del Director General del Centro, el presupuesto de las Etapas concertadas en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas de las subvenciones públicas.
- e. Aprobar y evaluar la Programación General del Centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo y participar en su aplicación.
- f. Proponer, en su caso, a la administración, la autorización para establecer percepciones de los padres de alumnos para el desarrollo de actividades escolares complementarias.
- g. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares, complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
- h. Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y servicios escolares cuando así lo hayan establecido las administraciones educativas.
- i. Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- j. Propiciar relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- k. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- l. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- m. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

E) **Reuniones:** Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a. El Director General convoca y preside la reunión y elabora el Orden del Día.
- b. La Secretaria del Consejo Escolar preparará y distribuirá, en nombre del Director General, la convocatoria y el Orden del Día de la reunión y la documentación oportuna, y cuidará de la redacción del Acta correspondiente.
- c. El Consejo Escolar quedará constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.
- d. La Secretaria confeccionará el Acta que será revisada y aprobada en la reunión siguiente.
- e. El Director General cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados en el Consejo a todos los interesados.

-
- f. Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de los asistentes.

F) **Periodicidad de las reuniones:** El Consejo Escolar se reunirá de ordinario una vez al trimestre durante el curso escolar, y siempre que el Director General lo considere oportuno, y a propuesta de la mitad más uno de los miembros del Consejo.

G) **Temas de urgencia:** Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia, la convocatoria podrá hacerse sin respetar el plazo fijado.

Art. 31 - El Claustro de Profesores

A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado propio de participación de los profesores del Centro en orden a la realización de la dimensión académica y educativa del mismo.

B) **Composición:** Estará integrado por la totalidad de los profesores del Centro y será presidido por el Director General del mismo.

C) **Duración:** Los miembros del Claustro de Profesores lo serán mientras permanezca su condición de profesor del Centro.

D) **Funciones:**

- a. Formular al Equipo Directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración, aplicación y evaluación de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- c. Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos Departamentos, y velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.
- d. Emitir parecer sobre los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- e. Proponer al Presidente del Claustro, para su estudio en el Equipo Directivo, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.
- f. Estudiar temas de formación personal y profesional, tanto en la dimensión de sentido como en los aspectos de actualización pedagógica y didáctica.
- g. Elegir, de la forma que la ley determine, a los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y de los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i. Informar las normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- j. Conocer la resolución de conflictos disciplinares y la imposición de sanciones.
- k. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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

- a. El Director General convoca y preside las reuniones, que fijará el Orden del Día y lo comunicará con una antelación mínima de dos días hábiles.
- b. Actúa de secretaria de la reunión la Secretaria General del Centro, que levanta Acta, y será aprobada en la reunión siguiente.
- c. El Claustro de Profesores se reúne al menos tres veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director.(LODE 45) con la indicación expresa de los temas a tratar.
- d. Las reuniones seguirán el Orden del Día, previamente acordado. En caso de que algún miembro proponga tratar otros temas no incluidos en el Orden del Día, aunque sean de competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de aquellos asistentes que tengan derecho a voto.
- e. El Claustro queda válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros.

-
- f. El Claustro adopta las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director General será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.

Art. 32 - La Comisión de Coordinación Pedagógica de ESO/Bachillerato.

A) **Concepción básica:** Es el órgano que de acuerdo con la Misión Visión y Valores del Centro asesora al Jefe de Estudios de ESO/Bachillerato en el ejercicio de sus funciones y promueve la coordinación y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del Centro.

B) **Composición:** Estará compuesta por:

- El Jefe de Estudios de ESO/Bachillerato, que la convoca y preside.
- Los Coordinadores de Departamentos Académicos.
- El Coordinador del Departamento de Orientación.
- Experto o expertos en temas de enseñanza-aprendizaje, a juicio del Equipo Directivo.
- Para garantizar la cohesión educativa del Centro, es conveniente la presencia en esta Comisión, con la frecuencia que determine el Equipo Directivo, del Coordinador General de Formación Humana y del Coordinador General de Formación Cristiana.
- Coordinadores de Etapa o Ciclo.

C) **Duración:** Los miembros de la Comisión Académica lo serán mientras permanezcan en sus cargos respectivos.

D) **Funciones:**

- a. Estudiar y elaborar los procesos de enseñanza-aprendizaje, sus mejoras y los proyectos o innovaciones para la promoción de la calidad del Proyecto Curricular del Centro, que serán presentados al Equipo Directivo.
- b. Promover en la dimensión académica la aplicación del Carácter Propio del Centro.
- c. Asesorar en el ejercicio de sus funciones al Jefe de Estudios de las Etapas.
- d. Controlar y evaluar los diversos aspectos de la dimensión académica del Centro: programación, evaluación, elección de libros de texto, organización de materias y programas por cursos, etc., que serán presentados al Equipo Directivo.
- e. Coordinar a través de los diversos departamentos de las actividades académicas y potenciar los elementos comunes en la exigencia académica.
- f. Recabar información sobre la legislación vigente en materia curricular.
- g. Organizar y planificar los calendarios académicos de acuerdo con las demás actividades formativas, de formación cristiana o extraescolares del Centro.
- h. Informar sobre los planes de adaptación curricular y atención a la diversidad.
- i. Cuantas funciones le encomiende la Dirección en relación con el Proyecto Curricular del Centro.

E) **Reuniones:**

- Se reunirá al menos una vez al mes, convocada por el Jefe de Estudios.
- Según el tema, podrán ser convocados solamente aquellos miembros con responsabilidad educativa (académica o de orientación) en determinadas etapas.

Art. 33 - La Comisión de Coordinación Pedagógica de Formación Profesional

A) **Concepción básica:** Es el órgano que, de acuerdo con la misión, visión y valores del Centro, asesora al Jefe de Estudios, analiza, coordina y promueve la calidad de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y evaluación de los alumnos, de la organización y

mantenimiento de las instalaciones y recursos específicos, de las relaciones con las empresas y del acceso al mundo laboral de los alumnos.

B) Composición: Estará compuesta por:

- El Jefe de Estudios de Formación Profesional que la convoca y preside.
- Los Coordinadores de Departamentos de Familias Profesionales.
- El Coordinador de F.P.
- El Coordinador del Departamento de Orientación para F.P.
- El Coordinador del Seminario de Idiomas.
- Para garantizar la cohesión educativa del Centro, es conveniente la presencia en esta Comisión, con la frecuencia que determine el Equipo Directivo, del Coordinador General de Formación Humana y del Coordinador General de Formación Cristiana.

C) Duración: Los miembros de la Comisión lo serán mientras permanezcan en sus cargos respectivos.

D) Funciones:

- a. Colaborar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- b. Coordinar la elaboración y actualización de los Proyectos Curriculares de cada Ciclo Formativo.
- c. Analizar y desarrollar nuevas propuestas en la oferta de F.P. que, fruto del desarrollo legislativo o del contexto sociolaboral resulten convenientes.
- d. Analizar y promover proyectos de innovación y mejora para la promoción de la calidad en los Proyectos Curriculares de los CC.FF.
- e. Analizar los resultados obtenidos en los procesos de enseñanza-aprendizaje y proponer acciones de mejora.
- f. Colaborar en las acciones de información y orientación profesional.
- g. Analizar y promover propuestas que permitan la atención a la diversidad.
- h. Estudiar y promover acciones para la formación y actualización del profesorado.
- i. Estudiar y promover acciones para la actualización de las instalaciones y recursos específicos.
- j. Estudiar y promover propuestas en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo.
- k. Estudiar y promover propuestas formativas para la atención a colectivos desfavorecidos socialmente.
- l. Proponer al Equipo Directivo criterios sobre:
 - La organización docente.
 - El planteamiento y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los alumnos.
 - El calendario de evaluaciones de los alumnos.
 - El sistema y calendario de recuperaciones de los alumnos.
 - El mantenimiento de los talleres, laboratorios y aulas específicas.
 - La captación y relaciones con empresas colaboradoras.
 - La gestión de las bolsas de empleo.
- m. Asesorar al Jefe de Estudios de F.P. en el ejercicio de sus funciones.
- n. Cuantas funciones le encomiende la Dirección en relación con el Proyecto Curricular del Centro.

E) Reuniones:

- Se reunirá al menos una vez al mes, convocada por el Jefe de Estudios de F.P.

Art. 34 - La Comisión de Formación Humana

A) Concepción básica: Es el órgano que promueve los aspectos de formación humana del Centro y asesora al Coordinador General de Formación Humana, en el ejercicio de sus funciones.

B) **Composición:** La Comisión de Formación Humana está presidida por el Coordinador General de Formación Humana. Pertenecerán a ella además, los Coordinadores de Tutores de las diversas Etapas, el Coordinador General de Formación Cristiana, el Coordinador General de Actividades Paraescolares y el Coordinador del Departamento de Orientación. Cuando se estime oportuno el/los Jefes de Estudios y/o algún asesor pedagógico que se estime conveniente.

C) **Duración:** Los miembros de la Comisión de Formación Humana lo serán mientras permanezcan en sus cargos.

D) **Funciones:**

- a. Asesorar al Coordinador General de Formación Humana y al Coordinador del Dpto. de Orientación en la elaboración y realización de sus respectivos planes de Formación y Orientación.
- b. Evaluar al final del curso la realización de dichos planes y tomar decisiones al respecto.
- c. Realizar la oportuna coordinación educativa de esta Comisión con las comisiones Académica, de Formación Cristiana y Paraescolar en orden a promover la Dimensión Evangelizadora y la calidad educativa del Centro.
- d. Cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se encomienden a esta Comisión por el Director General.
- e. Informar sobre las normas de convivencia y su aplicación.
- f. Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia del Centro e informar de la marcha del mismo al Equipo Directivo.

E) **Reuniones de esta Comisión:** Se reunirá al menos una vez al mes, convocada por su presidente.

Art. 35 - La Comisión de Formación Cristiana

A) **Concepción básica:** Es el órgano responsable de la coordinación de la formación cristiana del Centro, que asesora al Coordinador General de Formación Cristiana en el ejercicio de sus funciones.

B) **Composición:** Estará compuesta por:

- El Director General.
- El Coordinador General de Formación Cristiana, que lo convoca y preside.
- Los Coordinadores de Formación Cristiana de Etapa.
- Podrán formar parte algunos profesores o tutores, padres, alumnos y antiguos alumnos, según criterios y modo de designación del Equipo Directivo.

C) **Duración:** Los miembros del Comisión de Formación Cristiana lo serán mientras permanezcan en el cargo respectivo o termine su período de representación, según los criterios del Equipo Directivo.

D) **Funciones:**

- a. Elaborar el plan de Formación Cristiana del Centro.
- b. Promover y coordinar la programación coherente de objetivos, actividades y recursos para la formación cristiana de los alumnos, en las diversas Etapas del Centro.
- c. Colaborar con el Departamento de Religión respecto al contenido, metodología y sentido de la formación cristiana de la enseñanza religiosa del Centro.
- d. Colaborar con el Coordinador General de Formación Humana y los Jefes de Estudios, en la tarea de promover la formación integral de los alumnos y la coherencia del Centro con los valores evangélicos que predica.
- e. Asesorar a los profesores de Religión y formadores de la dimensión cristiana en el desarrollo de sus funciones.

-
- f. Coordinar las actividades de formación cristiana dirigidas a todos estamentos de la comunidad escolar y la participación en actividades provinciales.
 - g. Llevar a cabo, con las ayudas necesarias, las actividades litúrgicas y celebraciones propias del Centro.
 - h. Evaluar la oferta de formación cristiana del Centro.

E) **Reuniones:** La Comisión de Formación Cristiana se reúne al menos una vez al mes, convocada por el Coordinador General de Formación Cristiana. Puede también existir una Comisión Permanente más reducida que agilice y desarrolle las anteriores funciones que compartirá con la Comisión General.

Art. 36- La Junta de Delegados

A) **Concepción básica:** Es el órgano colegiado formado por representantes de los alumnos de los distintos cursos, y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

B) **Composición:** Estará constituida por los Delegados de Curso de cada uno de los cursos del Centro. A ellos se sumarán los dos representantes de alumnos en el Consejo Escolar, en el caso de que éstos no sean Delegados.

C) **Duración:** Los miembros de la Junta de Delegados tendrán una duración de un curso escolar, debiendo ser elegidos en el primer mes de curso. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar lo serán mientras ostenten la condición de tales.

D) Funciones:

- a. Informar a los miembros representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- b. Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar a los estudiantes de las actividades de la asociación de alumnos si la hubiere.
- e. Ser informados y oídos en la fijación de los calendarios de pruebas y exámenes de carácter final.
- f. Elevar a la dirección su parecer sobre temas que les incumban.
- g. Proponer actividades culturales, recreativas, de formación cristiana, etc., para cursos determinados o para el Centro.

E) Reuniones:

- a. La Junta de Delegados deberá reunirse al menos dos veces en el curso y cuantas veces se estime necesarias previa autorización del Director General o persona en la que éste delegue.
- b. El Delegado y el Subdelegado del Centro convocarán la Junta de Delegados, cuando así se lo soliciten al menos la mitad más uno de los miembros de la Junta de Delegados.
- c. Las decisiones adoptadas en la Junta de Delegados serán expuestas a la Dirección del Centro por escrito y firmadas por los componentes de la misma.
- d. A las reuniones de la Junta de Delegados podrá acudir el Director General o la persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
- e. Los miembros de la Junta de Delegados elegirán, por votación directa y secreta, al Delegado, Subdelegado del Centro, y Secretario de la Junta de Delegados, quienes harán las veces de representantes ante la Dirección del Centro y demás órganos colegiados.

TÍTULO QUINTO:

LOS EQUIPOS DE PROFESORES

Art. 37 - Los Equipos Docentes de Profesores por Departamentos Académicos.

A) **Concepción básica:** Son los equipos docentes de profesores de una o varias asignaturas (ver Art. 15) que, bajo la dirección del respectivo Coordinador del Departamento, promueven el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de dichas asignaturas.

B) **Composición:** Están formados por todos los profesores de una o varias asignaturas.

C) **Duración:** Los miembros de estos Departamentos o equipos docentes, lo serán mientras dure su condición de profesores de las asignaturas correspondientes a tales Departamentos.

D) **Funciones:**

- a. Elaborar las programaciones de las asignaturas respectivas, adecuándolas a los objetivos generales del Centro y de la Etapa. Dichas programaciones contendrán, además, los siguientes aspectos:
 - Los objetivos mínimos, así como los métodos y recursos para llevarlos a cabo, la temporalización y los temas transversales.
 - Las actividades y los criterios de evaluación.
 - Los criterios de promoción.
 - Los procesos de recuperación, las adaptaciones curriculares y las medidas de atención a la diversidad, con especial atención a los alumnos con dificultades académicas.
- b. Seleccionar los contenidos de la materia o materias, secuenciarlos coherentemente en los diversos cursos y coordinarlos interdisciplinariamente.
- c. Informar en las reclamaciones sobre calificaciones académicas relativas a evaluaciones finales o en casos de promoción.
- d. Establecer normas de seguimiento y control periódico de la programación a lo largo del curso así como los criterios de evaluación.
- e. Colaborar con el Jefe de Estudios de la ESO/Bachillerato en las actividades que contribuyan al perfeccionamiento del profesorado.
- f. Promover coordinadamente iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- g. Buscar modos de coordinación con otros niveles de enseñanza.

E) **Reuniones:** Se reúnen al menos una vez al mes, convocados por el Jefe de Departamento correspondiente, de acuerdo con el Jefe de Estudios.

Art. 38. Los Departamentos de Familias Profesionales

A) **Concepción básica:** Son los órganos encargados de analizar, coordinar y promover el desarrollo de las cuatro dimensiones (académica, humana, formación cristiana y paraescolar) integradas en los Proyectos Curriculares de cada Ciclo Formativo que componen una Familia Profesional (ver Art. 15), con la finalidad de lograr las competencias personales, profesionales y sociales características de cada Ciclo Formativo.

B) **Composición:** Estarán compuestos por:

Con carácter permanente:

- El Coordinador del Departamento de la Familia Profesional.
- El conjunto de profesores que imparten clase en los diferentes módulos profesionales.
- El Jefe de Estudios de F.P.

En función de los temas a tratar podrán asistir:

- El Coordinador de F.P.

-
- El Coordinador de Formación Cristiana de F.P.
 - El Coordinador General de Actividades Paraescolares.

C) Funciones:

- a. Coordinar la elaboración, actualización y desarrollo del Proyecto Curricular de cada Ciclo Formativo de la Familia Profesional.
- b. Analizar y proponer acciones de mejora en los procesos implicados en los proyectos curriculares.
- c. Colaborar en las acciones de información y orientación profesional.
- d. Coordinar y promover acciones que permitan la atención a la diversidad.
- e. Detectar y promover acciones para la formación y actualización del profesorado.
- f. Promover y coordinar las acciones para el mantenimiento y actualización de las instalaciones y recursos específicos.
- g. Promover y coordinar posibles acciones de Formación Ocupacional o de atención a otros colectivos.
- h. Promover y participar en la organización de visitas, conferencias y demás actividades para los alumnos.
- i. Realizar un seguimiento periódico de las diferentes actividades relacionadas con las cuatro dimensiones educativas.
- j. Participar en la asignación de alumnos a empresas para el desarrollo de la F.C.T.
- k. Participar en la elaboración del presupuesto anual.

D) Reuniones:

* Se reunirá al menos una vez al mes, bajo convocatoria del Coordinador del Departamento que lo preside, por decisión del mismo o a petición de los profesores correspondientes.

Art. 39 - Los Equipos de Tutores por Ciclos o Etapas

A) Concepción básica: Son los equipos de Tutores de un Ciclo o Etapa (ver Art. 21), que bajo la dirección del Coordinador respectivo, promueven el desarrollo de la dimensión de la orientación educativa, la formación humana o cualquier dimensión específica de la función tutorial del Centro.

B) Composición: Están formados por los Tutores del respectivo Ciclo o Etapa.

C) Duración: Los miembros de estos Equipos de Tutores lo serán mientras dure su condición de Tutor.

D) Funciones:

- a. Adoptar o proponer con la colaboración del Coordinador General de Formación Humana, la programación y materiales para el desarrollo periódico de la Formación Humana para el respectivo Ciclo o Etapa.
- b. Adaptar a la Etapa o Ciclo respectivo los criterios y estrategias para desarrollar la atención personal al alumno y las relaciones con las familias.
- c. Adaptar al Ciclo o Etapa los criterios o estrategias oportunas, en orden a desarrollar el plan de convivencia y la aplicación de las normas disciplinarias en vistas a conseguir un clima positivo de relaciones humanas.
- d. Coordinar la colaboración habitual de los Tutores del Ciclo o Etapa, en las actividades de formación cristiana y extraacadémicas de los alumnos.

-
- e. Cuantas tareas les sean encomendadas o sugeridas por el Coordinador de Etapa o Ciclo, y el Coordinador del Departamento de Orientación.
 - f. Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del Ciclo o Etapa y proponer cuantas acciones de mejora consideren oportunas ante los órganos competentes.

E) Reuniones:

Se reunirán al menos una vez al mes, bajo convocatoria del Coordinador del Ciclo o Etapa que lo preside, por decisión del mismo o a petición de los tutores correspondientes.

Art. 40.- Los Equipos de Formación Cristiana.

A) Concepción básica: Son los grupos de personas responsables de Formación Cristiana que, en colaboración con los tutores y responsables de la Formación Humana y Orientación del Centro, y bajo la dirección del coordinador respectivo, planifican y programan las actividades de Formación Cristiana del Centro o de una Etapa.

B) Composición: Están formados por los Coordinadores de Formación Cristiana más profesores, orientadores y agentes de Pastoral con especial sensibilidad asignados expresamente al equipo.

C) Duración: Los miembros de estos Equipos lo serán mientras las personas aceptan y/o la Dirección no disponga otra cosa.

D) Funciones:

- a. Elaborar y determinar la programación y materiales para el desarrollo de la actividad de Formación Cristiana del Centro.
- b. Coordinar y secuenciar los objetivos, metodologías y actividades de Formación Cristiana entre las diversas etapas del Centro.
- c. Impulsar la coordinación y la colaboración y la complementación mutua de la dimensión de Formación Cristiana con las otras dimensiones del Centro.
- d. Animar la colaboración habitual de los Tutores, en las actividades de Formación Cristiana de los alumnos.
- e. Velar por la inserción de la dinámica pastoral del Centro en las opciones y actividades de ámbito provincial.
- f. Evaluar y redactar la memoria de la actividad de Formación Cristiana del Centro.

Art. 41.- Los equipos de Procesos de Calidad.

A) Concepción básica: Es el conjunto de personas que, designadas por el Equipo Directivo, se responsabilizan de la gestión de alguno de los procesos del Centro.

B) Duración: Los miembros de estos Equipos lo serán mientras las personas aceptan y/o la Dirección no disponga otra cosa.

C) Funciones:

- a. Diseñar el proceso según el método definido por el Proceso de Gestión de Procesos.
- b. Definir los objetivos, indicadores y el funcionamiento del proceso.
- c. Implantar, realizar el seguimiento, la auditoria y la ejecución conforme a lo planificado.
- d. Recoger los objetivos marcados por los planes anuales y consensuar con el supervisor los objetivos de cada indicador de resultados del proceso para el curso.

-
- e. Recoger los resultados de los indicadores con la periodicidad establecida en la ficha o documento del proceso y valorarlos en comparación con los objetivos marcados.
 - f. Mantener actualizada la ficha correspondiente y comunicar lo que proceda a las personas afectadas.
 - g. Responsabilizarse de la mejora estructural anual del proceso según la metodología y tiempos del P.G.P.
 - h. Identificar y registrar las oportunidades de mejora.
 - i. Motivar, impulsar y documentar las acciones de mejora.

TÍTULO SEXTO:

LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. EL PROFESORADO

Art. 42.- Los Profesores

A) Concepción Básica: Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas, materias, áreas o módulos, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás estamentos de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las líneas educativas del *Carácter Propio, Características y Pedagogía Ignaciana*.

B) Son obligaciones fundamentales del Profesorado el conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y las normas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento; las obligaciones inherentes a su condición de docente y educador; las originadas en su caso por su relación contractual; y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.

Art. 43 - Deberes de los Profesores

A) Respeto a la acción docente:

- a. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su asignatura, materia, área o módulo, dirigir las prácticas relativas a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- b. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, orientar su acción docente hacia el descubrimiento de valores y la formación de actitudes, seguir las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa, en el desempeño de sus funciones.
- c. Tender, en su metodología didáctica, a promover la autorrealización del alumno y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, procurando incorporar en cada momento los avances pedagógicos para mantenerse en constante actualización.
- d. Realizar los desarrollos curriculares de aula y curso, en el que figuren los objetivos de aprendizaje, las metodologías y recursos, los criterios de evaluación y recuperación, de acuerdo con las directrices de la LOE y de Pedagogía Ignaciana.
- e. Realizar, en la programación de las asignaturas, las adaptaciones curriculares oportunas para la correcta atención a la diversidad, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades reales de los alumnos y los resultados de la evaluación continua, según las orientaciones de los Jefes de Estudios y el Departamento de Orientación.
- f. Realizar, con la debida ponderación y según los criterios del Equipo Directivo, la evaluación (formativa y sumativa) de los alumnos, no sólo para formular las calificaciones periódicas de los mismos, sino para introducir las correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Justificar los criterios de evaluación de su materia y atender y razonar las calificaciones ante las reclamaciones que le sean dirigidas.
- h. Revisar y adaptar, en el primer mes de curso, la programación de sus asignaturas, en colaboración con los profesores del Departamento, y presentarla al Jefe de Estudios correspondiente, con objeto de preparar la Programación General Anual que ha de presentarse al Consejo Escolar y enviarse a la Inspección al principio de cada curso.
- i. Informar, en las reuniones de Departamento, sobre el ritmo de aplicación de la programación de cada asignatura, y sobre su adecuación a las necesidades de los alumnos. Si procede, introducir los cambios que sean oportunos en orden a asegurar la coordinación necesaria, tanto vertical como horizontal.

-
- j. Participar, en el último mes de curso, en la elaboración de la Memoria del curso, que ha de entregarse a la Inspección Escolar.
 - k. Tener en cuenta las orientaciones del Tutor de Curso acerca de las circunstancias personales o familiares de los alumnos, informarle periódicamente sobre el progreso de cada alumno en su proceso de aprendizaje, y tratar de coordinar, a través de él con los demás profesores del curso, la cantidad de trabajos y tareas para casa que simultáneamente se está pidiendo a los alumnos.
 - l. Colaborar con los responsables de la dimensión académica para una adecuada coordinación de las materias, las etapas y las programaciones del centro.

B) Respetto a la acción educativa:

- a. Colaborar con los Tutores en la acción formativa del grupo y en la realización de la parte educativa de la Programación General Anual.
- b. Corresponsabilizarse con los demás profesores y tutores del plan de convivencia y del cumplimiento de las Normas de Convivencia y de la creación de un clima de respeto y buenas relaciones entre alumnos y profesores.
- c. Colaborar en la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- d. Mantener una actitud de respeto, atención personal y trato correcto, con los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Contribuir, a través de los tutores o de la forma establecida por la Dirección, a hacer llegar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Atender a los padres de alumnos en entrevista personal en los casos juzgue necesario.

C) Otros aspectos profesionales:

- a. Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- b. Participar activamente en las reuniones del Claustro, las sesiones de evaluación, los trabajos de formación permanente y los actos oficiales del Centro, así como en la actividad general.
- c. Guardar secreto profesional sobre las deliberaciones de las Juntas de Evaluación y sobre los datos personales y familiares que afecten al honor o intimidad de los alumnos o sus familias y se hayan conocido en el ejercicio de función profesional..
- d. Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro la información que les sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como sobre cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- e. Poder ser evaluados en su acción educativa y docente, con el debido respeto a su dignidad personal y profesional, de acuerdo con las normas y criterios del Equipo Directivo.
- f. Abstenerse de impartir clases particulares fuera del Centro a los alumnos del mismo.
- g. Trabajar en los equipos de procesos que le sean asignados y según la metodología que definan los responsables de la gestión de calidad del centro.
- h. Asumir la coordinación como propietario de algún/nos procesos que afecten a su tarea.

Art. 44 - Derechos de los Profesores

Las relaciones laborales de los profesores con la empresa se remiten a lo que estipule el Convenio Colectivo en vigor.

El Profesorado, sin perjuicio de cuanto disponga la legislación laboral vigente y otras normas de aplicación, tiene derecho:

- a. Al libre ejercicio de la función docente en el marco del puesto docente que ocupa, es decir, de acuerdo con el nivel educativo y el Carácter Propio del Centro.
- b. A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente, previa autorización del Director General, y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d. A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del presente Reglamento y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- e. A asistir a las reuniones y actos oficiales colegiales que le incumban.
- f. A desarrollar una metodología propia de acción docente o educativa acorde con el Proyecto Educativo, y de forma coordinada con el respectivo Departamento o Equipo Educativo.
- g. A ser informado por la Dirección del Centro de cuantos aspectos afecten a la marcha general del mismo y a sus funciones profesionales.
- h. A que le sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del Centro, la asistencia a actividades de formación que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- i. A ser promovidos a los diferentes cargos del Centro, de acuerdo con las normas y criterios del presente Reglamento.
- j. A presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- k. A recibir el trato y consideración que merece, en el seno de la Comunidad Educativa y por razón de la función que realiza en ella.
- l. A ser respetado en sus convicciones personales.

Art. 45 - Selección del Profesorado

- A) **Concepción básica:** Toda vacante que se prevea suponga un contrato con perspectivas de estabilidad en el Centro conllevará un proceso de selección de personal, dirigido por el Director General del Centro, que contará con la participación de miembros del Equipo Directivo que entiendan de la vacante a cubrir y en la que debe tener una persona ajena al Centro y de confianza de la Entidad Titular.

Las posibles contrataciones temporales en sustitución de personal ausente o de refuerzo del existente serán gestionadas básicamente con los mismos criterios, aplicando en su caso las adaptaciones oportunas en función de las circunstancias que se presenten.

Procedimiento de selección y contratación:

- a. La selección del profesorado y su adscripción al Centro, mediante el oportuno contrato de trabajo, cuando proceda, es competencia del Director General, teniendo en cuenta las competencias en esta materia del Titular o su representante y del Consejo Escolar.
- b. Los criterios generales de selección serán los siguientes: titulación idónea, adecuación al puesto docente y aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.
- c. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores de los diversos Niveles de Centro que no presten sus servicios a jornada completa; por la incorporación

-
- de profesores en excedencia o en análoga situación; o con nuevos profesores teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con el Centro no tenga carácter laboral.
- d. Para cubrir la vacante con personal docente de nueva contratación en el caso de Nivel concertado, sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, se procederá de acuerdo con el Art. 60 de la LODE.
 - e. Cuando la plaza vacante pueda ser cubierta por un profesor que se encuentra en situación de excedencia o en alguna situación análoga, no será preciso seguir el procedimiento indicado en D), y el profesor se podrá incorporar directamente al Centro de acuerdo con el Director General.
 - f. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, el Director General podrá cubrir provisionalmente la vacante.
 - g. Todo nuevo profesor con perspectiva de estabilidad en el centro debe tener su tutor nombrado en los primeros días de su incorporación.

Art. 46 - La Formación del Profesorado

A) **Concepción básica:** Para que el Centro pueda responder a los retos sociales y educativos del momento todos os miembros adultos de la comunidad educativa necesitan una formación continua que promueva y renueve su propia formación integral y especialmente su competencia profesional, las técnicas pedagógicas y la formación espiritual, para ello, el Centro organizará por sí mismo y/o participará y promoverá planes adecuados de formación.

B) El Director General o en quien él delegue, en colaboración con su Equipo Directivo, es el responsable de determinar las estructuras y aspectos organizativos concretos del Plan Formativo del Centro, y de las actividades que éste determine, en los ámbitos local, provincial e interprovincial. Periódicamente se evaluarán las actividades y procedimientos de este plan de formación.

C) El Director General o en quien delegue, se informará de las necesidades o intereses de los educadores, por medio de cuestionarios o contactos personales, y los tendrán en cuenta para su integración en los itinerarios formativos. Así mismo, propondrán a los responsables de la formación de ámbito provincial o nacional cuantas necesidades e intereses perciban en el Centro.

D) El profesorado consciente de la necesidad de innovación en el Centro, asume el compromiso de realizar una formación inicial y continua, como parte esencial de su vinculación al Centro y del adecuado desempeño de sus tareas.

E) En el Centro existirá un registro de las actividades formativas realizadas por los educadores, así como de sus necesidades y expectativas.

F) El Plan de Formación del Centro incluirá:

- a. Los itinerarios de formación para los educadores nuevos y veteranos, y para los directivos. En ellos se harán las indicaciones correspondientes de aquellas actividades que se consideren imprescindibles, convenientes o voluntarias para el personal del centro.
- b. Las acciones formativas que de acuerdo con dichos itinerarios, se van a desarrollar en el ámbito local, en el ámbito intercolegial y en el ámbito interprovincial.
- c. La atención a las dimensiones de sentido, pedagógicas, educativas y directivas para la buena marcha del Centro.
- d. Previsiones concretas para su evaluación.

Art. 47.- El profesor Tutor

- A) **Concepción básica:** El Tutor es el profesor responsable de un grupo o sección de alumnos, que acompaña a los alumnos en el proceso de maduración humana y cristiana, personal y grupal en colaboración con los padres de los mismos y demás educadores del Centro.

Para el desempeño de esta función el Tutor se inspira en los valores y opciones pedagógicas del Proyecto Educativo del Centro y en los documentos institucionales *Características y Pedagogía Ignaciana*.

- B) **Nombramiento y Cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro oído el representante de la Titularidad y el Equipo Directivo.

- C) **Duración:** Un año, renovables, a propuesta del Director de Etapa.

- D) **Dependencia:** Depende del Coordinador de Formación Humana de su etapa.

E) **Funciones:**

- a. Favorecer la integración y participación de los alumnos e impulsar la aplicación del plan de convivencia.
- b. Dialogar con los alumnos, individual y colectivamente, procurando conocerles en los distintos aspectos de su personalidad.
- c. Informar y promover entre los alumnos aquellos aspectos del Proyecto Educativo que les afecten directamente.
- d. Llevar a cabo con los alumnos, en la hora de Tutoría semanal, el programa de Formación Humana, previamente elaborado por el Equipo de Tutores y coordinado por el Coordinador de Ciclo o Etapa.
- e. Velar por la coherencia educativa en la programación de las diversas materias y con el resto de secciones del curso.
- f. Moderar las sesiones de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos. Además, levantará Acta de las mismas en las que consten los acuerdos y decisiones adoptadas, y custodiará y cumplimentará la documentación de las mismas.
- g. Proponer al equipo docente cuantas medidas de adaptación y recuperación considere pertinentes para sus alumnos.
- h. Realizar el seguimiento de las adaptaciones curriculares y de cuantas decisiones tomadas en la Junta de Evaluación lo necesiten.
- i. Coordinar las actividades extraacadémicas de su grupo de alumnos, salvadas las competencias del Coordinador General de Actividades Paraescolares.
- j. Presentar, desde su función de educador, ante los órganos de gobierno personales y colegiales, su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos.
- k. Promover la elección libre y responsable de los Delegados de Curso y otros representantes de los alumnos; dialogar con ellos, y ayudarles en el ejercicio de su función.
- l. Ayudar a los alumnos en su proceso de aprendizaje y de madurez humana, a través de entrevistas de orientación, clarificación y consejo, en los tiempos semanales señalados por la Dirección.
- m. Mantener contactos personales con los padres de los alumnos por medio de entrevistas o reuniones, en los tiempos señalados por la Dirección, especialmente con los padres de alumnos con problemas académicos, personales o de convivencia.
- n. Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos, y el cumplimiento de las Normas de Convivencia, actuando en primera instancia, en las incidencias que ocurran y trasladando el asunto al Coordinador de Ciclo o Etapa según la gravedad de las faltas, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro.

-
- o. Llevar al día el registro o fichero de datos personales, escolares y familiares de los alumnos, cumpliendo la normativa establecida por la Ley de protección de Datos.
 - p. Participar en la elaboración de los programas de Formación Humana y de Orientación Educativa tanto individuales como de grupo.
 - q. Coordinar las reuniones de los Equipos Educativos en E.S.O. y Bachillerato, y del grupo de profesores de los Departamentos de Familias Profesionales, en el tratamiento de los temas relacionados con la Formación Humana de los alumnos previstos por los Coordinadores de Ciclos o Etapas.
 - r. La gestión de las actividades específicas para el planteamiento, desarrollo y evaluación de la F.C.T.

Art. 48 .- Profesor Tutor de nuevos

A) **Concepción básica:** Es el profesor con años de experiencia docente y prestigio profesional, con buena capacidad para la relación con alumnos, padres y claustro, ilusionado con la tarea educativa, identificado con el Proyecto Educativo de la Compañía y conocedor de la tradición y organización del Centro, que con la confianza de la Dirección, acompaña a profesores nuevos en su incorporación a la tarea del Centro y a su cultura organizativa. Debe ser persona capaz de crear confianza y mantener la confidencialidad. Puede pertenecer al Equipo Directivo o no.

B) **Nombramiento** Es nombrado por el Director General, previa deliberación del Equipo Directivo, de entre los profesores de una etapa en la que impartirá clase.

C) **Duración** El profesor-tutor ejercerá su función durante el periodo de acompañamiento personal del nuevo profesor que se concibe para los dos primeros cursos en los que un profesor se incorpora al centro con perspectiva de permanencia. Comienza con la incorporación al centro, firmado el contrato con el periodo de prueba que permita la normativa, y como regla general, el proceso terminaría el curso en el que el profesor haya realizado las jornadas provinciales de nuevos profesores de Salamanca.

D) **Modo de proceder** El tutor y nuevo profesor se reunirán en entrevista personal, al comienzo con periodicidad frecuente, y a medida que avance la experiencia, al menos una vez por trimestre previa determinación de temas a tratar.

El tutor, puede y debe recabar información sobre el nuevo profesor, y si lo considera oportuno, entrará en el aula para mejor orientarle en su práctica didáctica

E) Funciones:

- a. Acompañar en el caminar profesional para una progresiva y graduada integración en el Centro; facilitar este proceso y su aprendizaje, preguntando, proponiendo, provocando, clarificando...
- b. Ser escuchado en el momento de tomar la decisión sobre la continuidad del nuevo profesor en el Centro, determinación que corresponde al Director General.
- c. Velar porque, bien por sí mismo, bien por otros, se cubran las siguientes necesidades:
 - Acogida y acompañamiento personal.
 - Formación inicial básica sobre el quehacer educativo ignaciano.
 - Información sobre las expectativas que la Compañía tiene sobre su profesorado.
 - Formación inicial profesional.
 - Evaluación y apoyo en su trabajo.

Art. 49.- El Propietario de procesos

A) **Concepción básica:** Es la persona que por encargo de la Dirección se responsabiliza de la coordinación de un equipo de proceso.

B) **Nombramiento:** Es nombrado y cesado por el Director General, oído el Equipo Directivo.

C) **Duración:** El Propietario de Procesos lo serán mientras la Dirección no disponga otra cosa.

D) Funciones:

- a. Obtener información completa, procesarla y clarificar a los componentes de su equipo la definición y los objetivos del proceso del que es responsable.
- b. Elaborar los informes de seguimiento del proceso solicitados por el P.G.P.
- c. Informar al Equipo Directivo a través del supervisor o del Responsable de la Gestión de Calidad del Centro, de la marcha del proceso y recibir toda la comunicación relativa al proceso.
- d. Mantener actualizada toda la documentación del proceso.
- e. Convocar, en su caso, a los componentes del proceso.
- f. Levantar acta de las reuniones del equipo de proceso.
- g. Animar e impulsar el trabajo del equipo del proceso respectivo.

B. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 50- El Personal de Administración y Servicios

A) **Concepción básica:** El personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el Proyecto Educativo a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso.

B) **Dependencia:** El personal de Secretaría depende de la Secretaria General, el personal de Administración del Administrador y, el personal de Servicios depende del Coordinador de Servicios Generales.

Art. 51 - Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios

A. DERECHOS:

- a. Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones a ellos encomendadas.
- b. Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso, y participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.
- c. Reunirse en el Centro, previa autorización del Director General y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.
- d. Recibir la oportuna formación y capacitación profesional, y ser promovidos a los cargos de coordinación administrativa o de servicios propios de su actividad.

B. DEBERES:

- a. Conocer el contenido del Carácter Propio del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.
- b. Llevar a cabo, con puntualidad y rigor, las tareas que la Dirección del Centro le confíe, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.

-
- c. El Personal de Administración, Secretaría y Servicios que en el ejercicio de sus funciones acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor o intimidad de los alumnos o sus familias tiene el deber de cumplir con la normativa establecida por la Ley de Protección de Datos.
 - d. Actuar según establezcan los diseños de los procesos de calidad, y los reglamentos del Centro.
 - e. Asumir la coordinación como propietario de algunos procesos que afecten a su tarea.

C. EL ALUMNADO

Art. 52 - Los Alumnos

Los alumnos constituyen el núcleo central de la comunidad educativa y son miembros activos de todos los servicios y fines de la Institución, cooperando activamente en su propio proceso de aprendizaje.

Art. 53- Derechos de los Alumnos

Como marco legal general contemplado en la LOE (6.1.) y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, junto a la legislación propia de nuestra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que en las Normas de Convivencia del Centro se especifique con mayor concreción, son deberes de los alumnos los siguientes:

- a. Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.
- b. Que se respete su identidad, integridad, dignidad personales y su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- c. A la protección contra toda agresión física o moral.
- d. Que su rendimiento escolar y su comportamiento social sean valorados con objetividad.
- e. Participar en el funcionamiento y la gestión del Centro, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento.
- f. Recibir las ayudas necesarias para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- g. Recibir orientación escolar y profesional.
- h. Reunirse en el Centro previa autorización del Director General, para tratar asuntos de la vida escolar; sin interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes o educativas. (Cf.: LOE Disposición final primera, 5)

Art. 54 - Deberes de los Alumnos

Como marco legal general contemplado en la LOE (6.1) y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, junto a la legislación propia de nuestra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que en las Normas de Convivencia del Centro se especifique con mayor concreción, son obligaciones de los alumnos:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo puntualmente y seguir las orientaciones de los tutores y profesores, esforzándose por desarrollar todas sus capacidades, de acuerdo con lo expresado en el Carácter Propio.
- c. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d. Respetar la libertad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
- f. Usar con corrección las instalaciones y el mobiliario y material didáctico que el Centro pone a su disposición.
- g. Ejercer los cargos de representación para los que fuere elegido, contribuyendo al bien común y a las finalidades del Centro.

Art. 55 - Faltas de los Alumnos

- a. Las faltas y sanciones de los alumnos estarán tipificadas en las Normas de Convivencia del Centro y en el Plan de Convivencia.
- b. Los Coordinadores de Ciclo resuelven, de acuerdo con los Tutores, aquellas faltas consideradas como leves.
- c. Los Consejos Escolares resuelven las faltas que son consideradas graves y muy graves.
- d. Las faltas y sanciones correspondientes serán comunicadas a los padres del alumno por los Coordinadores de Ciclo, Coordinador General de Formación Humana o en su caso por el Director General, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro.

Art. 56 - Participación de los Alumnos

- a. El derecho a la participación de los alumnos en las tareas de la Comunidad Educativa se realiza por medio de su colaboración y aportación personal, y a través de sus representantes en los órganos de gobierno o participación.
- b. Representación de los alumnos:
 - Los alumnos elegirán Delegado de Clase o de Curso para establecer cauces de comunicación entre la Dirección, los profesores y los alumnos, y para formular cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
 - Los Delegados de cada clase serán elegidos por y entre los alumnos de la misma, y su elección les habilita como sujetos de voz activa y pasiva a la hora de proceder a la elección de representantes de los alumnos del Centro.
 - El Equipo Directivo aprobará el procedimiento de elección de los representantes de los alumnos y las normas de funcionamiento de sus órganos de representación.
 - Los alumnos pueden constituirse en Asociación, de acuerdo con la normativa vigente (LODE 7) con las siguientes finalidades:
 - Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
 - Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - Realizar actividades culturales, deportivas, de colaboración y servicio, de trabajo en equipo y de índole apostólico y de formación cristiana.
 - Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
 - Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Art. 57 - Admisión de los Alumnos

- a. La admisión de alumnos compete al Director General, como representante ordinario de la titularidad, de acuerdo con la legislación vigente, y será formalizada por el mismo, oído el dictamen del Equipo Directivo.
- b. El procedimiento de admisión para los Niveles concertados se ajustará preceptivamente a la normativa legal al efecto, habida cuenta del derecho básico de los padres de los alumnos a la elección del Centro, en razón a su Carácter Propio.
- c. Los criterios de admisión para Niveles no concertados se determinarán a través del Equipo Directivo de dichos Niveles, teniendo en cuenta el Carácter Propio y las facultades decisorias de la Entidad Titular.

D. LAS MADRES Y PADRES DE LOS ALUMNOS

Art. 58 - Las Madres y Padres de los Alumnos

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. La matriculación de un alumno en el centro supone el respeto del carácter propio (LOE, art. 115, § 2) y lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro por parte de los padres o representantes legales.

Art. 59 - Derechos de las Madres y Padres de los Alumnos

Los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a: (LOE Disp. final primera § 1)

- a. Recibir para sus hijos una educación integral, con la máxima garantía de calidad de acuerdo con el Carácter Propio del Centro y las leyes vigentes.
- b. Recibir información acerca del funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- c. Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y cristiana.
- d. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e. Mantener relación con los educadores de sus hijos, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los mismos.
- f. Formar parte de la Asociación de Padres de Alumnos y participar en las actividades que ésta organice.
- g. Participar en la gestión escolar del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- h. Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director General.
- i. Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- j. Participar en los Programas de Gratuidad de Libros de Texto u otros que le competa.

Art. 60 - Deberes de las Madres y Padres de los Alumnos

Como primeros responsables de la educación de sus hijos, los deberes de los padres de alumnos, en relación con el Centro, son los siguientes:

- a. Estimular a los hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- b. Mantener relación con los Tutores de los propios hijos y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- c. Conocer y aceptar, o respetar, el modelo educativo del Centro tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en el presente Reglamento.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en el centro y en las reuniones convocadas por la Dirección del Centro.
- e. Colaborar con los estamentos de la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos del Centro.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y apoyar las decisiones de la Dirección, del Consejo Escolar y del profesorado en el marco de las respectivas competencias.
- g. Cuidar y devolver en buen estado el material didáctico que hayan utilizado.

Art. 61 - Participación de las Madres y Padres de los Alumnos

- a. La participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro se realiza a través de sus representantes en la Junta Directiva de la AMPA, en el Consejo Escolar del Centro y en otros órganos colectivos de participación de este Reglamento.
- b. La elección o designación de los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar se realizará según la legislación electoral vigente.

-
- c. La elección o designación de representantes de Padres en otros órganos de participación se realizará conforme a lo establecido en los artículos correspondientes de este Reglamento o de la propia AMPA.

Art. 62 - La Asociación de Madres y Padres

- a. Los padres de alumnos podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La Asociación de Padres se registrará por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.
- b. Los padres de alumnos serán invitados a darse de alta en la Asociación, en orden a lograr más fácilmente los fines del Centro y de la Asociación, y a asegurar la adecuada relación familia-Colegio.
- c. La Asociación de Padres colaborará con la Dirección del Centro con el fin de conseguir que la educación que éste ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, de acuerdo con la legislación vigente, el Carácter Propio del Centro y el contenido del presente Reglamento.
- d. El Presidente de la Asociación de Padres de Alumnos mantendrá relación habitual con la Dirección del Centro en orden a asegurar la adecuada coordinación.
- e. La Junta Directiva de la Asociación colaborará con la Dirección del Centro en la evaluación de la Programación General Anual, y en la promoción de las actividades educativas complementarias y extraescolares.
- f. La Asociación de Padres podrá utilizar los locales del Centro de acuerdo con el Director General.

LOS ANTIGUOS ALUMNOS

Art. 63 - Asociación de Antiguos Alumnos

A) La Dirección del Centro promoverá la relación con los Antiguos Alumnos del Centro y especialmente mediante la Asociación de Antiguos Alumnos, como una prolongación de los fines y servicios educativos del Centro. Dicha relación tendrá por finalidad promover la formación permanente y atender a las necesidades personales y profesionales de dichos Antiguos Alumnos, de acuerdo con las directrices de la Organización Mundial de Antiguos Alumnos de la Compañía de Jesús. La Asociación se registrará por sus propios estatutos.

La Asociación de A.A. tendrá una vinculación especial con el Centro a través de su Consiliario, que a petición de la Asociación podrá nombrar la Entidad Titular.

B) Los derechos y deberes de la Asociación:

a) Derechos.

1. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
2. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación laboral que les sea aplicable.
3. Hacer uso de aquellas instalaciones del centro que les sean necesarias para el desarrollo de su labor.

b) Deberes.

1. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el presente Reglamento.
2. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
3. Respetar el Carácter Propio del Centro y las Normas de Convivencia.

TÍTULO SÉPTIMO:

LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LOS NIVELES CONCERTADOS

Art. 64 - La Comisión de Conciliación para los Niveles Concertados

A) En el caso de producirse alguno de los supuestos a que se refiere el apartado siguiente, se constituirá una Comisión de Conciliación (LODE 61) integrada por:

- a. El representante de la Entidad Titular del Centro.
- b. Un representante del Consejo Escolar del Centro, elegido por la mayoría absoluta de sus componentes, de entre los profesores o padres de alumnos que ostenten la condición de miembros del mismo.
- c. Un representante de la Administración Educativa.

B) La Comisión de Conciliación será competente para conocer:

- a. Los conflictos que surjan en el ejercicio de sus respectivas competencias, entre el Titular y el Consejo Escolar y la Comisión de Selección del Profesorado.
- b. El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del régimen de concertos.

C) La Comisión de Conciliación podrá ser convocada, indistintamente, por el representante del Titular o por el representante del Consejo Escolar.

D) La Comisión de Conciliación adoptará sus acuerdos por unanimidad.

E) En el caso de que la Comisión de Conciliación no alcance el correspondiente acuerdo se levantará acta en la que cada una de las partes habrá de exponer sus posiciones o alegaciones. El acta y los antecedentes del caso se remitirán a la Administración educativa a los efectos que procedan (LODE 61.4).

F) La Administración educativa no podrá adoptar, en ningún caso, medidas que supongan su subrogación en las facultades respectivas del Titular o del Consejo Escolar.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Las relaciones laborales del Centro con el personal contratado se regularán por su normativa específica: Convenio Colectivo y Legislación Laboral vigente.

Segunda.- A los religiosos, miembros de la Entidad Titular, que presten sus servicios en el Centro, se les aplicará lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del Reglamento de Normas Básicas sobre Concertos Educativos, sin perjuicio de los acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y de la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Tercera.- El Director General, de acuerdo con el representante de la Entidad Titular, podrá hacer propuestas de modificación del presente Reglamento al Claustro de Profesores, al Consejo Escolar y al Equipo Directivo.

Cuarta.- Los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa podrán hacer propuestas de mejora del presente Reglamento a la Dirección, para su consideración y aprobación en su caso por el Consejo Escolar, la Entidad Titular y la Comisión Provincial de Educación.

ANEXOS

I.- DEL DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN (por actualizar con la nueva estructura de gestión de la Provincia Única de España)

1.- Nombramiento.

El Delegado de Educación es nombrado por el P. Provincial, previa aprobación del P. General, oída la Comisión Provincial de Educación.

2.- Duración del cargo.

El Delegado de Educación es nombrado por un periodo de tres años. Su mandato podrá ser renovado por plazos similares.

3.- Naturaleza del cargo.

Es un órgano de apoyo al P. Provincial y de servicio al gobierno del Sector, mediante la realización de las funciones que se le asignan en los Estatutos correspondientes aprobados por el P. General.

II.- DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN (por actualizar con la nueva estructura de gestión de la Provincia Única de España)

1.- Naturaleza.

Es el órgano cualificado de expresión del Sector, de corresponsabilización en la ejecución y evaluación de las políticas apostólicas que se adopten y de apoyo y asistencia al Delegado en la realización de las funciones que le son propias. Puede reunirse en plenario o en Comisión permanente.

2.- Composición

2.1. La Comisión de Educación en plenario está compuesta por:

- El Delegado de Educación.
- Todos los Directores Generales de los Centros Educativos.
- El Coordinador de Pastoral Colegial.
- Aquellas personas expertas que se considere conveniente

2.2.- Una Comisión Permanente del sector será nombrada por el P. Provincial, de entre los miembros de la Comisión Plenaria, que estará compuesta por un número reducido de miembros y tendrá por función preparar los trabajos de la Comisión Plenaria.

2.3.- El Delegado nombrará, tanto para la Comisión Plenaria como para la Comisión Permanente, un Secretario.

3.- Funciones.

Las recogidas en los Estatutos aprobados por el P. General.

III.- LA COMISIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN (por actualizar con la nueva estructura de gestión de la Provincia Única de España)

1.- La Comisión Nacional de Educación (CONEDSI/ EDUCSI)

1.1 **Concepción básica:** Es el órgano colegiado de consulta del Provincial de España para el Sector de Educación, en orden a promover criterios y estrategias comunes para dicho Sector a nivel interprovincial.

1.2 **Composición:** Está formada por:

- El Provincial de España, en calidad de último responsable.
- El Secretario General, que la convoca y modera.

- Los Delegados de Educación de las cinco Provincias de España.

- Uno o dos expertos en educación.

- Puede también formar parte de la misma un Secretario o Tesorero.

1.3 Duración: Los miembros de esta Comisión lo serán mientras dure su cargo de Delegado o, en su caso, el período de designación según los criterios determinados por esta Comisión.

1.4 Funciones:

- Promover la mejora del Sector de Educación y difundir y desarrollar los documentos y proyectos de la Compañía, emanados del P. General, Junta de Provinciales, ICAJE, JECSE.
- Tomar acuerdos para unificar criterios y líneas de acción a nivel interprovincial, especialmente en orden a la formación permanente del profesorado y de los demás miembros de las comunidades educativas. Dichos acuerdos serán ejecutados ordinariamente por el Secretario General.
- Elaborar documentos-marco ideológicos o prácticos que inspiren la misión educativa de los Centros y Provincias, y les ayuden a trazar sus líneas estructurales y organizativas.
- Asesorar al Provincial de España y al Secretario General en el ejercicio de sus funciones y competencias.
- Desarrollar planes y estructuras para la formación permanente de los miembros de la Comunidad Educativa.

2.- El Secretario General de la CONEDSI/ EDUCSI

2.1 Concepción básica: Es el coordinador de la Comisión Nacional de Educación (CONEDSI-ahora EDUCSI) en orden a promover los fines de dicha Comisión.

2.2 Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por el Provincial de España, oída la Comisión Nacional de Educación.

2.3 Duración: Tres años, renovables a juicio del Provincial de España.

2.4 Funciones:

- Convoca y modera las reuniones de la Comisión Nacional de Educación.
- Ejecuta las decisiones y acuerdos elaborados por dicha Comisión.
- Asesora al Provincial de España y a los Delegados de Educación en todos los aspectos que se refieren al desarrollo del Proyecto Apostólico de la Compañía en este Sector.
- Elabora el Orden del Día de las reuniones y presenta iniciativas sobre criterios y planteamientos apostólicos del Sector, el gobierno y reorganización de los colegios, la elaboración y promoción de documentos, la organización de la formación permanente, etc.
- Representa a España en la Comisión Europea para la Educación de la Compañía de Jesús (JECSE), y asiste a sus reuniones.
- Dirige la oficina de la Secretaría de la CONEDSI- EDUCSI, y coordina el trabajo personal de dicha Secretaría.
- Establece relaciones con entidades educativas eclesiásticas y civiles, editoriales, etc., en orden a promover los objetivos y acuerdos de la CONEDSI- EDUCSI
- Otras funciones específicas que le sean encomendadas por el Provincial de España o la CONEDSI-EDUCSI