

Índice

I. INTRODUCCIÓN

II. LA INSTITUCIÓN TITULAR

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. **Órganos de Gobierno y de Gestión**

- 1.1. Estructura Intercentros
- 1.2. Órganos Unipersonales
 - a. Representante de la Entidad Titular
 - b. Director General
 - c. Director Pedagógico
 - d. Jefe de Estudios
 - e. Coordinador de Pastoral
 - f. Administrador
 - g. Secretario
- 1.3. Órganos Colegiados
 - a. Consejo Escolar
 - b. Comisión de Coordinación Directiva
 - c. Claustro de Profesores

2. **Órganos de Intervención Educativa**

- 2.1. Órganos Unipersonales
 - a. Orientador Escolar
 - b. Coordinador de Pastoral de Ciclo/Etapa
 - c. Coordinador de Ciclo
 - d. Coordinador de Departamento
 - e. Tutor
 - f. Profesor de Educación Compensatoria
 - g. Coordinador de Interculturalidad
 - h. Coordinador de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)
- 2.2. Órganos Colegiados
 - a. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - b. Consejo de Pastoral
 - c. Equipos de Ciclo
 - d. Departamentos Didácticos
 - e. Junta de Evaluación

3. **Fundación Miguel de Montaigne**

4. **Servicios Complementarios:** Comedor, Guardería, Seguro Escolar, Actividades Extraescolares

IV. DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. **Del alumnado:**

- 1.1. Admisión y adscripción
- 1.2. Asociación de alumnos
- 1.3. Junta de delegados

2. **Del profesorado**

- 2.1. Definición
- 2.2. Nombramiento y cese
- 2.3. Criterios de selección
- 2.4. Funciones
- 2.5. Derechos y Deberes
- 2.6. Cauces de participación
- 2.7. Criterios de adscripción

3. **De las familias**

- 3.1. Derechos y Deberes
- 3.2. Cauces de comunicación y participación
- 3.3. Del A.M.P.A.
 - 3.1.1. Derechos y Deberes
 - 3.1.2. Cauces de relación

4. **Del personal de administración y servicios**

- 4.1. Definición
- 4.2. Nombramiento
- 4.3. Derechos y Deberes

4.4. Cauces de participación

V. DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

1. **Uso, organización y mantenimiento**
2. **De la seguridad y vigilancia**
 - 2.1. Plan de Evacuación
 - 2.2. Simulacros

VI. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES

1. **De la acción docente y educativa escolar**
 - 1.1. Enseñanzas que imparte el centro
 - 1.2. Horarios (nº de horas año/semana por etapas)

VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Principios generales
2. Alteración de la convivencia
 - 2.1. Normas generales
 - 2.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro
 - 2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro
3. Resto de los miembros de la Comunidad educativa

VIII. DISPOSICIONES FINALES

1. Modificación del Reglamento
2. Entrada en vigor

INTRODUCCIÓN

"La educación en un centro se mantendrá viva sólo si se conjugan los intereses de toda las personas, por eso la interacción es el eje vertebrador de la comunidad escolar.

Crear comunidad educativa es ser unos con otros, "llevarse" mutuamente, hacer una escuela "comunicativa", en la certeza de que no se rompen las resistencias ni se cambian las estructuras si no es conjuntamente.

La coherencia entre la acción de la comunidad educativa y los principios y valores del Proyecto Compañía de María ha de ser la expresión viva de una forma y estilo de vida que emanen del Evangelio y es garantía de autenticidad en la oferta de fe.

La implicación de todas las personas que llevan a cabo la tarea educativa de un centro evidencia que no educa una persona aislada, sino que es todo un ambiente el que educa desde la riqueza que genera el trabajar unos con otros."

- La Compañía de María un Proyecto de Educación -

La finalidad del presente Reglamento es proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Colegio Compañía de María "La Enseñanza" de Santander y de cada uno de los sectores que lo componen, buscando mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la toma de decisiones en los procesos que dentro de él tienen lugar. Así mismo se pretende con él apoyar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar y facilitar los procesos de evaluación institucional. En resumen, este reglamento está constituido por un conjunto de reglas, normas y procedimientos para posibilitar que las estructuras del Colegio funcionen.

Sus referentes son el Proyecto Educativo Compañía de María, el Reglamento Orgánico y el Estatuto de la Estructura Intercentros de los Colegios Compañía de María Provincia de España, a los cuales están supeditados en último caso. Las previsiones contenidas en el articulado de este reglamento responden a la normativa vigente y, de modo expreso, a la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE), a la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), a la Ley Orgánica de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes (LOPEG), a la Ley Orgánica de Calidad de la Educación (LOCE) y al RD del 5 de mayo de 1995 (sobre los derechos y deberes de los alumnos). Finalmente, se han contemplado las características del Centro, adaptando la normativa a su realidad.

El Consejo Escolar de Centro, a propuesta del Representante de la Entidad Titular, aprobó en sesión del día de de 2006 el presente reglamento, obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Compañía de María "La Enseñanza".

En Santander, a 2 de de 2005,

II LA INSTITUCIÓN TITULAR

1. **La Institución Titular** de nuestro Colegio es la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora. Como tal, define la identidad y el estilo educativo de sus Centros y asume la última responsabilidad ante la Iglesia, la Sociedad, la Administración Educativa, los Padres de los alumnos, el Profesorado y el Personal de Administración y Servicios.
2. **La representante oficial** de la Institución Titular es la Superiora Provincial.
3. **Las funciones propias** de la Institución Titular en relación con el Centro Educativo son las siguientes:
 - a. Elanzar el Carácter Propio de la Compañía de María con las realidades cambiantes educativo-culturales y socio-económicas del ámbito de actuación de los Centros.
 - b. Coordinar y supervisar los colegios de la Provincia mediante las actuaciones conducentes a garantizar la mejora permanente de la calidad educativa y la adecuada presencia del Carácter Propio en el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
 - c. Ejercer la Dirección General de los Colegios mediante la regulación normativa (Reglamentos, estatutos, organigramas etc.) de su actividad, la definición de competencias de la Estructura Intercentros de Colegios y la asignación de funciones a los distintos órganos de gestión, al profesorado y al personal no docente, en el marco de la legalidad vigente.
 - d. Asumir la responsabilidad última en la gestión económica de los centros aprobando, por el procedimiento que se establezca, tanto los presupuestos ordinarios, como las dotaciones económicas extraordinarias que se soliciten; así como las aportaciones voluntarias de la Fundación Miguel de Montaigne.
 - e. Promover la autofinanciación de los centros y la generación de recursos de cooperación y ayuda a los más necesitados y de compensación entre los mismos.
 - f. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
 - g. Establecer, actualizar y suspender conciertos con las Administraciones Educativas, Estatal, Autonómica y local, de acuerdo con los objetivos de la acción educativa de la Compañía de María; en particular, lo relativo al sostenimiento de los Centros con fondos públicos para posibilitar la gratuidad de la enseñanza y la creación y supresión de niveles. Velar, así mismo, por el cumplimiento de las obligaciones que para la Entidad Titular se deriven de los conciertos firmados.
 - h. Designar los Representantes de la Entidad Titular de la Estructura Intercentros de Colegios así como nombrar y, en su caso, cesar a los Directores Generales y Pedagógicos de los Centros sin perjuicio de las competencias asignadas por Ley al Consejo Escolar de los niveles concertados.
 - i. Designar los tres miembros representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar de los niveles concertados..
 - j. Asumir la responsabilidad última en la contratación del personal derivada de la legislación vigente y de las actuaciones del Representante de la Entidad Titular, y establecer las relaciones laborales correspondientes.
 - k. Fomentar y facilitar la formación y el perfeccionamiento permanente de los responsables de la gestión, de la dirección, de la docencia y de la administración de los centros, mediante los recursos que estén al alcance de la Compañía de María.
 - l. Fomentar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa de los centros de la Compañía de María, orientadas a la formación de personas, familias y grupos comprometidos, en todos los ámbitos de la vida, con el desarrollo de los valores de la moral cristiana, de la ética social y del Carácter Propio de la Compañía.

III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Órganos de Gobierno y Gestión

1.1. Estructura Intercentros

La Estructura Intercentros pretende favorecer la calidad educativa de los Colegios de la Compañía de María, a través del asesoramiento y supervisión de los diferentes ámbitos que componen la realidad de los centros: Educación en la fe, Pedagógico, Gestión económica- administrativa-laboral y Proyecto Educativo Compañía de María.

Trata a su vez de establecer las conexiones necesarias con los órganos de gobierno y participación de la Provincia de la Compañía de María.

Esta Estructura Intercentros tiene como **objetivo**: impulsar, dinamizar y coordinar la gestión de los centros escolares de la Provincia de una manera conjunta, desde el Proyecto Educativo Compañía de María.

Para ello funcionará a dos niveles:

1º Equipo de Titularidad

2º Grupos de Trabajo

Las funciones del Equipo de Titularidad en relación a los Centros de Titularidad Compañía de María **son las siguientes:**

- a Garantizar la línea educativa de los colegios según el Proyecto Educativo de la Compañía de María. Favorecer el sentido de identidad y pertenencia a dicho Proyecto
- b Marcar líneas comunes de acción en todo lo que hace referencia a la gestión y organización de los centros, teniendo en cuenta las características de cada uno de ellos.
- c Dinamizar la formación de los Equipos Directivos y docentes de los distintos centros, potenciar el proceso de formación sistemática en nuestra pedagogía y espiritualidad
- d Realizar el seguimiento y la evaluación de los centros, aportar propuestas de mejora y viabilidad.
- e Establecer criterios para rentabilizar los recursos disponibles a fin de conseguir un mejor funcionamiento y autofinanciación de los centros.
- f Realizar la reflexión e informes previos a la toma de decisiones para presentar a los órganos competentes
- g Facilitar la información, conexión y coordinación con los diferentes niveles: Equipo Provincial, Comisiones, Grupos de Trabajo y Colegios, así como los cauces necesarios para llevarla a cabo.
- h Elaborar el plan anual de actuación, coordinar las diversas acciones de los miembros del Equipo y de los Grupos de Trabajo y evaluar las realizaciones.
- i Concretar en los colegios las propuestas generadas en el nivel Provincial

Los **Grupos de Trabajo** son el nivel de funcionamiento de carácter especializado. Cada Grupo de Trabajo tiene su ámbito propio de especialización. Las funciones del Equipo de Titularidad se complementan con las que llevan a cabo estos Grupos.

Sus funciones van encaminadas a dinamizar, coordinar y evaluar el ámbito del cual se responsabiliza.

1.2. Órganos unipersonales

a. Representante de la Entidad Titular

1. Es el representante ordinario de la Compañía de María en el Centro y ante la Administración Educativa por delegación de la Superiora Provincial.
2. Podrá asistir a cualquiera de los órganos colegiados del Centro cuando lo crea conveniente.
3. **Nombramiento y cese:** Es nombrado por la Superiora Provincial y su Equipo, tras las consultas necesarias, por un período de tres años, con posibilidad de renovación.
4. **Las funciones del representante de la Entidad Titular** son las siguientes:
 - a Supervisar la adecuada presencia del Carácter Propio en los distintos ámbitos educativos y de formación, mediante un seguimiento continuado.
 - b Nombrar y cesar a los siguientes órganos unipersonales: Jefe de estudios, Orientador Escolar, Administrador y Secretario previa consulta a los Equipos Directivos.
 - c Designar y cesar, junto con el Director General, al profesorado del centro.
 - d Elaborar e informar a la Superiora Provincial de la propuesta de nombramiento y cese del Director General, Director Pedagógico y Coordinador del Consejo de Pastoral.
 - e Solicitar a la Dirección General el Proyecto de Dirección del Centro y de Evaluación de Centro para realizar su seguimiento promoviendo dinámicas de mejora.
 - f Establecer, junto con los Consejos Escolares, los criterios de selección del personal, teniendo en cuenta el perfil del educador Compañía de María.
 - g Determinar y definir las condiciones y el tipo de contratos de trabajo con el personal y responder de la elaboración y presentación, a la Administración educativa, de las nóminas del pago delegado correspondientes a los profesores de las etapas concertadas.
 - h Aprobar, a propuesta del Director General, el calendario laboral del personal del centro y la distribución de horas lectivas y no lectivas del personal docente, de acuerdo con el convenio colectivo vigente.
 - i Garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar, y prevención de riesgos laborales.
 - j Supervisar los permisos solicitados por el profesorado y el personal no docente de acuerdo con la legislación vigente, en impresos normalizados.
 - k Supervisar la gestión económica del centro a lo largo del año, visando el presupuesto económico y la memoria económica, para su aprobación por la Superiora Provincial.
 - l Aprobar la correspondiente propuesta sobre las percepciones económicas correspondientes a los servicios escolares de los niveles no concertados, las actividades extraescolares y complementarias, así como la aportación voluntaria a la Fundación Miguel de Montaigne, previa consulta al Administrador del centro.
 - m Elaborar los criterios para el uso y préstamo de materiales y locales, así como fijar las compensaciones económicas que procedan.
 - n Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
 - o Establecer conciertos con las autoridades educativas locales. Si son de carácter indefinido será prescriptiva la consulta previa a la Superiora Provincial.
 - p Calificar la información que estime conveniente de materia reservada.
 - q Realizar el seguimiento de la elaboración y posteriores modificaciones del R.R.I. así como de su aprobación por el órgano competente.
 - r Revisar el Reglamento Orgánico de Centro.

b. Director General

1. El Director General es el responsable de dirigir y coordinar toda la dinámica de funcionamiento del Centro en nombre de la Titularidad, sin perjuicio de las competencias reservadas al representante de la Entidad Titular y, en su caso, al Consejo Escolar.
2. El Director General **es miembro** del Consejo Escolar, de la Comisión de Coordinación Directiva, del Consejo de Pastoral y del Claustro de Profesores. Convocará y presidirá las reuniones de la Comisión de Coordinación Directiva, del Consejo Escolar y del Claustro de profesores.

3. **Nombramiento:** El Director General es designado por la Superiora Provincial. El nombramiento se efectuará por un período de cuatro años, con posibilidad de renovación.

4. **Cese y ausencia:** El Director General cesará en sus funciones:

- a Al concluir el periodo de su mandato.
- b Por renuncia motivada, aceptada por la Entidad Titular.
- c Por destitución o revocación por incumplimiento grave de sus funciones, previa audiencia del interesado.
- d Por rescisión del contrato.
- e Por lesionar gravemente la imagen de la Institución por cualquier acto de su ámbito personal o profesional.

La Entidad Titular podrá cesar al Director General antes del término de su mandato cuando concurren algunas de las circunstancias anteriores, previa audiencia al interesado. El Consejo Escolar recibirá información del hecho. En caso de cese o ausencia del Director General, la persona designada por la Entidad Titular asumirá sus funciones hasta el nombramiento del sustituto o hasta su retorno.

5. **Las funciones del Director General** son las siguientes:

- a Ostentar, habitualmente, la representación del Centro ante todo tipo de instancias civiles y eclesiales y delante de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, en aquellos aspectos que no sea imprescindible la presencia directa de la Titularidad.
- b Garantizar la coherencia entre los documentos del centro y las intenciones educativas explicitadas en el Carácter Propio y el Proyecto Educativo de Centro.
- c Dar a conocer al Representante del Equipo de titularidad el Proyecto de Dirección de Centro.
- d Impulsar procesos de evaluación interna del Centro y colaborar en las evaluaciones externas
- e Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo escolar y su renovación, de acuerdo con la ley vigente.
- f Proponer al Consejo Escolar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares y servicios. Solicitar a los órganos correspondientes la aprobación de las percepciones económicas necesarias para el desarrollo de dichas actividades y servicios previa autorización del Equipo de Titularidad.
- g Ejercer la jefatura del personal docente y no docente.
- h Proponer al Equipo de Titularidad las necesidades concretas de provisión de vacantes, así como participar en el proceso de selección para cubrir esas vacantes.
- i Establecer el calendario laboral del personal del centro, la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente, de acuerdo con el convenio colectivo vigente, para ser aprobado por el Equipo de Titularidad.
- j Designar el sustituto de un profesor cuando éste tenga que faltar un tiempo inferior a tres meses; cuando la ausencia sea más larga tendrá que contar con el Equipo de Titularidad.
- k Supervisar el trabajo del personal de administración y servicios, de modo especial del que no está adscrito a otros órganos de gobierno de la escuela.
- l Dar a conocer a la Comunidad Educativa el Reglamento Orgánico y el Reglamento de Régimen Interior del colegio y dirigir y ordenar las modificaciones de éste, tramitando su aprobación por el procedimiento que contemplen las prescripciones legales vigentes.
- m Estudiar el presupuesto económico del centro y presentarlo al Consejo Escolar conjuntamente con el Administrador
- n Analizar la propuesta anual de necesidades y recursos y autorizar las adquisiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad del Centro dentro de los márgenes establecidos por el presupuesto ordinario asignado.
- o Preparar la documentación necesaria para la renovación de los conciertos educativos.
- p Realizar el seguimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar y prevención de riesgos laborales.
- q Responsabilizarse, junto con el Consejo Escolar, del proceso y admisión de alumnos, de acuerdo a lo establecido por ley. El Director General tendrá la última responsabilidad sobre el estricto cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos, informando sobre dicho proceso y sus incidencias al Equipo de Titularidad.
- r Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Madres y Padres de alumnos en orden a asegurar la adecuada coordinación entre el Centro y la Asociación.
- s Autorizar la celebración de actos y reuniones en el Centro, conforme a los criterios establecidos por el Equipo de Titularidad.
- t Convocar la Comisión de Becas del Centro para la concesión de las mismas, según los criterios marcados por el Equipo de Titularidad.
- u Elaborar la correspondiente propuesta sobre las percepciones económicas correspondientes a los servicios escolares, las actividades extraescolares y complementarias, así como la aportación voluntaria a la Fundación Miguel de Montaigne, previa consulta al Administrador, para ser presentada al Equipo de Titularidad.

c. Director Pedagógico

1. Es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto del trabajo escolar del correspondiente nivel educativo en nombre de la Titularidad, sin perjuicio de las competencias reservadas a la Titular y, en su caso, al Consejo Escolar.

2. Los Directores Pedagógicos **son miembros** del Consejo Escolar concertado, de la Comisión de Coordinación Directiva, del Claustro de Profesores, de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3. **Nombramiento:** El Director Pedagógico es designado por la Superiora Provincial. En los niveles concertados se nombrará según legislación vigente, por un periodo de tres años, con posibilidad de renovación.

4. **Cese, suspensión y ausencia:** La Dirección Pedagógica cesará en sus funciones:

- a Al concluir el periodo de su mandato.
- b Por renuncia motivada, aceptada por la Entidad Titular.
- c Por destitución o revocación por incumplimiento grave de sus funciones, previa audiencia del interesado.
- d Por rescisión del contrato.
- e Por lesionar gravemente la imagen de la Institución por cualquier acto de su ámbito personal o profesional.

La Entidad Titular podrá cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato cuando concurren alguna de las circunstancias anteriores, previa audiencia al interesado. El Consejo Escolar recibirá pronta información del hecho.

En caso de cese, o ausencia de la Dirección Pedagógica, la persona designada por la Entidad Titular asumirá sus funciones hasta el nombramiento del sustituto o hasta su retorno.

5. Las funciones del Director Pedagógico son las siguientes:

- a Ostentar la representación oficial del Centro en las situaciones que se deriven de sus funciones, o hayan sido encomendadas por delegación expresa de la Dirección General y/o Representante de la Entidad Titular, asistiendo a cuantos actos públicos requieran de su presencia.
- b Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección General y/o Representante de la Entidad Titular.
- c Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de su Etapa de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
- d Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro ejecutando los acuerdos en el ámbito de sus facultades.
- e Autorizar la celebración de actos y reuniones académicas, las salidas culturales, los viajes y las convivencias de los alumnos
- f Promover la Acción Tutorial, Pastoral y Orientadora del Centro formulando a los respectivos Departamentos cuantas recomendaciones estime oportunas respecto de su organización general y de su actividad.
- g Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares del Centro reuniéndose con la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres y Asociación de Alumnos, a fin de adecuar y coordinar dichas actividades e informar, en su caso al Consejo Escolar.
- h Ejercer la Jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
- i Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relativa a la organización y documentación pedagógica del Centro, al calendario escolar, al horario lectivo y complementario de los profesores y al orden y disciplina de los alumnos, en los niveles educativos que le han sido asignados.
- j Determinar la adscripción del profesorado a los cursos, ciclos, grados y materias.
- k Designar los tutores de curso, previa consulta al Jefe de Estudios.
- l Asesorarse de otros organismos y representantes de la Administración sobre la interpretación y la aplicación de cualquier norma de tipo legal; usando, según propio criterio, de los Servicios de Asesoramiento y Supervisión en cuestiones de gestión, organización y dirección.
- m Informar a cada sector o estamento de las normas legales y sobre los distintos aspectos de la vida del Centro cuyo cumplimiento les afecta especialmente manteniendo informada a la Comunidad Educativa a través de los cauces adecuados.
- n Autorizar los permisos solicitados por el profesorado y personal no docente de acuerdo con la legislación vigente en impresos normalizados.
- o Elaborar y dirigir el Plan Anual de Perfeccionamiento del Personal, dentro del marco definido por las directrices aportadas por la Dirección General.
- p Consolidar una estructura que promueva entre los Profesores y Equipos Docentes del Centro una dinámica pedagógico-didáctica en consonancia con el Carácter Propio del mismo, posibilitando así la innovación y la investigación en el aula para una mejora de la calidad de enseñanza
- q Facilitar y potenciar un clima de participación y trabajo en equipo así como las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- r Velar por el equilibrio entre los resultados académicos y la calidad educativa definida por el Centro, formulando instrucciones y recomendaciones al respecto.
- s Elaborar el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual del Centro y la Memoria Anual, integrando los desarrollos específicos realizados por los distintos órganos, departamentos y comisiones, así como las aportaciones de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, y directrices y recomendaciones formuladas por la Estructura Intercentros.
- t Presentar, ante los órganos competentes, el PEC (Proyecto Educativo del Centro) y el PCC (Proyecto Curricular del Centro) o sus modificaciones, la PGA (Programación General Anual) y la Memoria Anual para su aprobación.
- u Organizar la revisión y adaptación periódica del Proyecto Educativo de Centro.
- v Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- w Elaborar la Propuesta Anual de Recursos y Materiales necesarios, estructurales y pedagógicos, respecto de los niveles asignados; colaborando en la adecuada gestión y racionalización presupuestaria. Así como el estudio económico correspondiente a los costos de las actividades complementarias y extraescolares
- x Gestionar ante los servicios competentes la dotación de recursos.
- y Favorecer la convivencia en el Centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en el Centro.

d. Jefe de Estudios

1. Es el responsable de coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

2. El Jefe de Estudios **es miembro** de la Comisión de Coordinación Directiva, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro de Profesores. Convocará y presidirá las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3. **Nombramiento:** Nombrado por el Equipo de Titularidad, previa consulta al Director General y al Director Pedagógico correspondiente. El nombramiento se efectuará por un período de tres años, con posibilidad de renovación.

4. Cese y ausencia: El Jefe de Estudios cesará en sus funciones:

- a Al concluir el periodo de su mandato.
- b Por renuncia motivada, aceptada por el Equipo de Titularidad.
- c Por destitución o revocación por incumplimiento grave de sus funciones, previa audiencia del interesado.
- d Por rescisión del contrato.
- e Por lesionar gravemente la imagen de la Institución por cualquier acto de su ámbito personal o profesional.

La Entidad Titular podrá cesar al Jefe de estudios antes del término de su mandato cuando concurren alguna de las circunstancias anteriores.

En caso de cese o ausencia del Jefe de Estudios, la persona designada por el Equipo de Titularidad asumirá sus funciones hasta el nombramiento del sustituto o hasta su retorno.

5. Las funciones del Jefe de Estudios son las siguientes:

- a Programar y hacer el seguimiento de las actividades docentes del Centro, teniendo en cuenta las indicaciones del Director Pedagógico y las propuestas del Claustro.
- b Elaborar los horarios y distribución de grupos y aulas, según la naturaleza de la actividad académica, formulando las consultas previas necesarias y teniendo en cuenta la programación de las actividades docentes.
- c Coordinar y organizar los actos académicos y las actividades complementarias; las extraescolares cuando lo determine el Director Pedagógico.
- d Determinar el responsable de las mismas cuando éste deba ser un profesor.
- e Asumir las funciones básicas, a determinar por el Director Pedagógico, correspondientes al Departamento de Orientación cuando éste no esté constituido en el Centro.
- f Velar por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de textos y el material didáctico y bibliográfico, utilizado a lo largo del proceso educativo y tener cuidado de su conservación, valiéndose de las consultas periódicas necesarias.
- g Facilitar al Director Pedagógico informes periódicos sobre las necesidades de material didáctico, señalando las prioridades.
- h Velar por el cumplimiento de los criterios fijados por el Claustro de Profesores en el plano curricular respecto del trabajo de evaluación y recuperación de los alumnos.
- i Fijar el calendario de las evaluaciones.
- j Convocar y presidir las sesiones de evaluación, coordinando a su vez el proceso de tutorización de las recuperaciones.
- k Estudiar, junto con los profesores, las calificaciones de los alumnos, su difusión y comunicación a los padres.
- l Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- m Promover la participación en programas de Innovación Educativa del Centro, recogiendo los acuerdos del Claustro.
- n Coordinar el funcionamiento de los Equipos de Ciclo y Departamentos didácticos, en ausencia de coordinador específico.
- o Evaluar periódicamente la continuidad pedagógico - estructural (objetivos, contenidos, procedimientos, etc.) de los Proyectos Curriculares correspondientes a las distintas etapas del Sistema Educativo, impartidas en el Centro.
- p Velar por el adecuado equilibrio de la práctica de la Acción Tutorial, en coordinación con el Consejo de Pastoral y el Departamento de Orientación, formulando permanentemente las indicaciones y recomendaciones necesarias.
- q Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones leves que se produzcan en los términos señalados por este Reglamento.

e. Coordinador de Pastoral

1. Es la persona responsable de coordinar el Consejo de Pastoral, respondiendo de las líneas generales y concreción de la acción pastoral del Centro, así como su adecuación al Plan de Pastoral Provincial.
2. El Coordinador de Pastoral **pertenece** a la Comisión de Coordinación Directiva y convoca y preside el Consejo de Pastoral del Centro.
3. **Nombramiento y cese:** Es nombrado por la Superiora Provincial, previa consulta al Director General, por un periodo de cuatro años con posibilidad de renovación.
4. **Cese y ausencia:** En caso de cese o ausencia la persona designada por la Superiora Provincial asumirá sus funciones hasta el nombramiento del sustituto o hasta su retorno.
5. **Las funciones del Coordinador de Pastoral** son las siguientes:
 - a Convocar y dinamizar las reuniones del Consejo de Pastoral.
 - b Animar y coordinar la acción del Consejo de Pastoral y de sus miembros.
 - c Servir de cauce de comunicación entre el Consejo de Pastoral, la Comisión de Coordinación Directiva y el Grupo de Educación en la fe de la Estructura Intercentros.
 - d Formular propuestas al Claustro relativas a la aplicación del Plan de Pastoral.
 - e Promover la elaboración del Proyecto de Pastoral y de los respectivos Planes Anuales emanados del mismo.
 - f Coordinar y animar el desarrollo de las actividades pastorales dentro del marco de la acción educativa del Centro.
 - g Articular los procesos a seguir, para lograr la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
 - h Coordinar por delegación del Director General las reuniones del Claustro relativas a temas de Pastoral.

f. Administrador

1. El Administrador es responsable de la gestión económica del Centro y ejerce sus funciones en dependencia directa del Representante de la Entidad Titular y del Director General.
2. El Administrador es **nombrado y cesado** por el Equipo de Titularidad.
3. **Las funciones del Administrador** son las siguientes:
 - a Tener al día el inventario de los bienes propios del Centro y velar por su constante actualización, en función de la acción educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.
 - b Responsabilizarse de la documentación justificativa contable y de la relación con las distintas Administraciones públicas.
 - c Elaborar, junto con La Dirección General, el presupuesto general del Centro y la rendición anual de cuentas. Justificar y presentar ante el Consejo Escolar todo aquello que hace referencia a los recursos recibidos de la Administración.
 - d Elaborar y presentar a la Administración educativa la documentación exigida por el pago delegado, subvenciones o convenios, así como tramitar las nóminas y los pagos del resto del personal laboral.
 - e Formalizar los contratos de trabajo con el personal del Centro siguiendo las directrices marcadas por el Equipo de Titularidad; realizar el seguimiento de los mismos.
 - f Responder de la documentación laboral del personal del Centro (nóminas, declaraciones, IRPF, bajas, etc.).
 - g Presentar al representante de la Entidad Titular y al Equipo Directivo informes periódicos sobre la aplicación del presupuesto.
 - h Supervisar los pedidos de material didáctico y el servicio de compras y almacenamiento de material fungible, y ordenar los pagos.
 - i Llevar los libros de contabilidad y responsabilizarse del cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales.

- j Disponer de las cuentas bancarias de acuerdo con los poderes que se le hayan otorgado.
- k Administrar las ayudas y subvenciones y liquidar los pagos.
- l Proporcionar la información que le sea requerida por los órganos de gobierno del Centro.
- m Participar en la Comisión de Becas del Centro para la concesión de las mismas, de acuerdo con los criterios marcados por el Equipo de Titularidad.
- n Participar, con el Director General, en la elaboración de la propuesta sobre las diferentes percepciones económicas: servicios escolares, actividades complementarias, extraescolares... La propuesta deberá ser aprobada por el Equipo de Titularidad.
- o Colaborar, con el Equipo de Titularidad, en lo que hace referencia a las compensaciones económicas por el préstamo de materiales y locales.
- p Diligenciar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar y prevención de riesgos laborales.
- q Responder de la documentación relativa a la Fundación Miguel de Montaigne.
- r Recaudar y liquidar las tasas académicas y administrativas.
- s Elaborar los recibos mensuales que se derivan a las familias y realizar el seguimiento de las devoluciones

g. Secretario

1. El Secretario es el responsable de la gestión documental del Centro y realiza sus funciones en dependencia directa del Director General y de los Directores Pedagógicos.

2. El Secretario es **nombrado y cesado** por el Equipo de Titularidad.

3. **Las funciones del Secretario** son las siguientes:

- a Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b Ejecutar las instrucciones que reciba de los órganos de gobierno y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c Dar fe de todos los títulos y certificaciones expedidos en el Centro y orientar a los alumnos y a sus padres en la solicitud de becas.
- d Despachar la correspondencia oficial.
- e Realizar la inscripción de los alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
- f Registrar oficialmente las Altas y Bajas de los alumnos durante el curso.
- g Organizar el archivo general de la secretaría del Centro. Confeccionar listas, actas de fin de curso y libros de escolaridad.
- h Estar al corriente de la legislación que afecta a la escuela y dar la información puntual a los interesados.
- i Preparar la documentación que se ha de presentar anualmente a la Administración educativa.
- j Tener al día los expedientes de los alumnos, expedir las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas.
- k Atender las funciones de recepción del centro en los momentos que determine la Dirección General

1.3. Órganos Colegiados

a. Consejo Escolar de Centro

Carácter del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los alumnos y sus padres, los profesores, el personal de Administración y Servicios, y la Institución Titular.

2. Composición y renovación del Consejo Escolar:

- 2.1. Miembros determinados por la LOPEG
- a El Director
 - b tres representantes del Titular del Centro, designados por la Superiora Provincial,
 - c cuatro representantes de los profesores,
 - d cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos,
 - e dos representantes de los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria,
 - f un representante del personal de Administración y Servicios.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de los padres más representativa en el Centro, según el procedimiento regulado por las Administraciones educativas.

A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados sobre cuestiones de su competencia, los órganos unipersonales.

2.2. Miembros que representan derechos y deberes de la Institución y de otros elementos de la comunidad educativa no considerados en la LODE:

- a El representante de la Entidad Titular.
- b El Director Pedagógico de Etapa.

2.3. **La renovación** del Consejo Escolar del Centro se hará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran hasta dicho término las vacantes que se produzcan.

A los efectos de la renovación parcial del Consejo Escolar, cesarán como miembros del Consejo Escolar, hasta alcanzar el número de puestos señalados en el apartado 2.1. anterior, los siguientes representantes en el orden que se indica:

- 1º. Los que agoten el período máximo de cuatro años de su mandato.
- 2º. Los que hubieran obtenido menor número de votos. En caso de empate el que resulte del sorteo público organizado al efecto por el Titular del Centro.

El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar, será el siguiente:

1. Los representantes electos que cesen porque dejen de reunir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, o por cualquier otra causa, antes de cumplir el período de mandato producirán una vacante que será cubierta por los candidatos no electos con mayor número de votos en las elecciones celebradas inmediatamente antes de producirse la vacante. En ningún caso la duración del mandato del sustituto podrá exceder del tiempo que le restara al sustituido para cumplir el período de su mandato.
2. Las vacantes de representantes electos que no se cubran se proveerán en la siguiente renovación parcial del Consejo Escolar. Las vacantes de estos representantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

3. Atribuciones del Consejo Escolar de Centro:

Corresponde al Consejo Escolar de los Centros Concertados, en el marco de los principios establecidos por la ley:

- a Intervenir en la designación y cese del Director Pedagógico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.
- b Establecer los criterios de selección del profesorado del Centro, de acuerdo con el Titular, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad. Pronunciarse en el despido de profesores del Centro.
- c Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de alumnos.
- d Aprobar, a propuesta del Titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- e Informar la Programación General de Centro que con carácter anual aprobará el Equipo Directivo
- f Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización 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 los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones Educativas.
- i Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- j Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- k Aprobar, a propuesta del Titular, el reglamento de régimen interior del Centro.
- l Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- m Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- n Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

4. Régimen de funcionamiento

- Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director General que actuará como Presidente. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente seis veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión más de la mitad de sus componentes. Los acuerdos deberán adoptarse por mayoría simple, salvo en los casos siguientes que será exigida la mayoría absoluta: elección del Director, aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como de sus modificaciones y acuerdo de revocación de nombramiento del Director. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- El Secretario del Consejo Escolar será nombrado por consenso entre los miembros del Consejo. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- La inasistencia de miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- De común acuerdo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
- La Comisión de Convivencia funcionará de modo permanente según los términos establecidos en el Consejo Escolar

b. Comisión de Coordinación Directiva

Carácter

La Comisión de Coordinación Directiva del Colegio es un instrumento de análisis y coordinación no ejecutiva que tiene como misión supervisar y estructurar el funcionamiento ordinario del Centro, impulsando su acción educativa global mediante análisis, estudios y recomendaciones.

2. Composición de la Comisión de Coordinación Directiva

- a El Director General
- b Los Directores Pedagógicos.
- c El Coordinador de Pastoral.
- d Los Jefes de Estudios.

En las reuniones la Comisión de Coordinación Directiva podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que convenga por razón de los asuntos que en ellas deban tratarse.

3. Las funciones de la Comisión de Coordinación Directiva son las siguientes:

- a Informar de la marcha de los diversos sectores de la actividad confiados a cada uno de los miembros de la Comisión. Analizar todas las cuestiones referidas al funcionamiento ordinario del Centro para determinar los ámbitos de sus competencias y las acciones organizativas y pedagógicas necesarias para un mayor desarrollo de la acción educativa.
- b Estudiar y preparar los diversos asuntos que deban someterse al Consejo Escolar, excepto los que sean de la competencia exclusiva de la Titularidad, formulando las recomendaciones que se estimen oportunas.
- c Programar e impulsar las actividades educativas no regladas, de acuerdo con el Proyecto Educativo y según las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- d Supervisar la programación general del Centro y la calidad de los materiales curriculares y recursos didácticos. Coordinar las responsabilidades de los integrantes de la Comisión en la formación permanente del Profesorado y la actualización pedagógica del Centro, en orden a asegurar la adecuada aplicación del Proyecto Educativo y en particular del Carácter Propio.
- e Coordinar y dar coherencia a los contenidos de las áreas de responsabilidad de sus miembros para la posterior elaboración de la Memoria Anual del curso académico.
- f Informar mediante recomendaciones los problemas concretos de orden y disciplina que reglamentariamente se establezcan. Realizar el seguimiento necesario de los procesos de evaluación
- g Relacionar, por orden de preferencia, los materiales visados por el Claustro para su edición.

4. Régimen de funcionamiento

- El Director General será su presidente
- La Comisión de Coordinación Directiva elaborará al comienzo de cada curso un Plan Anual de Intervención y un calendario de reuniones.
- La periodicidad de las reuniones será semanal.
- El orden del día recogerá puntos del Plan Anual y temas de la dinámica del Centro que van surgiendo desde los distintos ámbitos que abarca esta Comisión.
- De cada reunión se levantará acta, donde se recogerán los asuntos tratados y las decisiones tomadas.
- La Comisión hará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
- Se asegurará la transmisión de las decisiones que se tomen al Consejo Escolar, Claustro de profesores, Consejo de Pastoral y Comisión de Coordinación Pedagógica, según proceda.
- La Comisión posibilitará y regulará la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa en sus reuniones.

c. Claustro de Profesores**1. Carácter y composición**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro estará integrado por la totalidad del personal docente del centro.

2. Las funciones del Claustro son las siguientes:

- a Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, en el Proyecto de Pastoral, en la Programación General Anual y en la Memoria Anual de Centro, concretando las "finalidades educativas" propias de la Institución, formuladas en su carácter propio, según las orientaciones del Equipo de Titularidad.
- b Establecer, en coherencia con el PEC, los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos y evaluarlos. Aprobar las modificaciones propuestas desde la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c Aprobar los criterios generales de evaluación, recuperación y promoción de los alumnos, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d Proponer al Jefe de Estudios iniciativas en el ámbito de la innovación e investigación pedagógica.
- e Proponer y aprobar temas de formación permanente y de actualización pedagógica, didáctica y pastoral de los miembros del Claustro.
- f Elegir a los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar de Centro, atendiendo a lo establecido por la Ley y por este Reglamento.
- g Visar la calidad pedagógica de los materiales didácticos elaborados en el Centro, para su posible edición y difusión.
- h Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realizan los miembros del claustro, los padres, la Administración o la propia Entidad Titular.
- i Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- j Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- k Colaborar, a través de la comunicación y la reflexión, en la misión de recrear el Proyecto Educativo de la Compañía de María.
- l Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

3. Régimen de funcionamiento

- El Claustro será presidido por el Director General.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- A lo largo del curso, en las reuniones trimestrales, se abordarán todos los ámbitos de interés educativos: didácticos, organizativos, pastorales...
- Se realizará la convocatoria, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día que podrá ser ampliado por el Director cuando lo vea necesario. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Presidente. No se podrá someter a votación ningún tema que no esté incluido en el orden del día.
- A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por mayoría absoluta. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo soliciten al menos un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

- El Secretario del Claustro será un profesor, en turno rotativo por orden alfabético entre el profesorado. De todas las reuniones levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada de la que se dará cuenta al Presidente.

2. Órganos de Intervención Educativa

2.1. Órganos unipersonales

a. Orientador Escolar

1. El Orientador escolar es el responsable de coordinar la orientación escolar de los alumnos y colabora con los tutores en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
2. El Orientador escolar **es miembro** de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro de Profesores. Convocará y presidirá las sesiones Equipo de Apoyo a la Integración.
3. **Nombramiento:** El Orientador es nombrado por el Equipo de Titularidad, previa consulta al Director General.
4. **Las funciones del Orientador escolar** son las siguientes:
 - a Establecer las directrices para la organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos.
 - b Colaborar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, sobre todo en los aspectos relacionados con las adaptaciones curriculares específicas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - c Asistir técnicamente a los Profesores en el ejercicio de la función tutorial, ofreciendo instrumentos de soporte para las actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
 - d Asesorar a los profesores en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos.
 - e Colaborar en la prevención y detección de dificultades y problemas educativos, de desarrollo personal y de aprendizaje que presenten los alumnos, y en la intervención necesaria.
 - f Coordinar y orientar el trabajo de los tutores de curso y colaborar en la orientación escolar individualizada a los alumnos, favoreciendo los procesos de decisión y madurez personal.
 - g Coordinación de los profesores de apoyo a la integración.
 - h Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos y orientar la escolarización de aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
 - i Colaborar en la interpelación escuela - familia.
 - j Asumir la atención de los alumnos y grupos de alumnos que necesiten de una intervención especializada.
 - k Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

b. Coordinador de Ciclo

1. El Coordinador de Ciclo es el profesor que colabora con el Jefe de Estudios en la orientación y coordinación de la acción educativa de los profesores del ciclo correspondiente.
2. **Nombramiento:** El Coordinador de ciclo es nombrado por el Director Pedagógico, previa consulta al Equipo Directivo con la aprobación del Director General.
3. **Las funciones del Coordinador del Ciclo** son las siguientes:
 - a. Intervenir en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y representar al Equipo de Ciclo en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - b. Coordinar la actuación docente de los profesores de Ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
 - c. Coordinar la aplicación del programa anual de acción tutorial.
 - d. Coordinar la programación y realización de las actividades educativas complementarias del Ciclo.
 - e. Informar y responder del orden y disciplina de los/las alumnos/as del Ciclo, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
 - f. Informar al Director o Jefe de Estudios sobre las necesidades de los profesores del Ciclo en lo que concierne al material didáctico de uso común, horarios, salidas escolares, etc.
 - g. Organizar y seleccionar la participación en las actividades propuestas por otras instituciones en coherencia con el objetivo general del curso y las prioridades anuales de los Proyectos Curriculares de área.
 - h. Las demás funciones que le confíe el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias.

c. Coordinador de Pastoral de Ciclo o Etapa

1. Es el profesor que colabora desde el Consejo Pastoral en la dinamización de la actividad pastoral del Centro representando a su ciclo o etapa.
2. Pertenece al Consejo de Pastoral.
3. **Nombramiento:** El Coordinador de Pastoral de Ciclo o Etapa es nombrado por el Director Pedagógico, en diálogo con el Coordinador de Pastoral con la aprobación del Director General.
4. **Las funciones del Coordinador de Pastoral de ciclo o etapa** son las siguientes:
 - a Participar de las funciones propias del Consejo de Pastoral, debiendo colaborar en la realización de las mismas en el ámbito de su Etapa o nivel.

- b Informar a los profesores de religión y tutores de su Ciclo o Etapa de lo que se está realizando desde el Consejo.
- c Adecuar las actividades programadas a su Etapa o Ciclo.
- d Asegurar la realización de dichas actividades coordinando a las personas correspondientes en cada caso (profesores de religión, tutores, otros).

d. Coordinador de Departamento

1. El Coordinador de Departamento es el máximo responsable de un Departamento didáctico y tiene como función genérica la actuación organizativa y pedagógica necesaria para llevar a término las funciones del Departamento.
2. **Nombramiento:** El Coordinador de Departamento es nombrado por la Dirección Pedagógica de la Etapa previa consulta al Jefe de Estudios con la aprobación del Director General.
3. **Las funciones del Coordinador de Departamento** son las siguientes:
 - a Representar al Departamento en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica
 - b Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, redactar la Programación didáctica y la Memoria final del curso.
 - c Elaborar la Programación anual de Departamento, así como la memoria correspondiente.
 - d Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
 - e Coordinarse con los Departamentos de su ámbito para la programación y desarrollo de las actividades que así lo requieran.
 - f Convocar, presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las sesiones de trabajo.
 - g Elaborar y dar a conocer a los/las alumnos/as la Programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y las criterios de evaluación.
 - h Realizar las convocatorias de asignaturas pendientes en colaboración con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
 - i Velar por el cumplimiento de la Programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - j Organizar y seleccionar la participación en las actividades propuestas por otras instituciones en coherencia con el objetivo general del curso y las prioridades anuales de los proyectos curriculares de área.
 - k Resolver las reclamaciones de final de curso.
 - l Organizar el archivo y materiales elaborados por el Departamento.
 - m Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento una vez aprobado por procedimiento ordinario, y velar por el mantenimiento.

e. Tutor

1. El tutor de curso es profesor de un determinado grupo de alumnos/as, y tiene la misión de atender a cada uno de ellos y de seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal.
2. **Nombramiento:** El tutor es nombrado por el Director Pedagógico de la Etapa
3. **Las funciones del tutor** son las siguientes:

Generales

- a Participar en la elaboración y llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y colaborando con el Orientador del Centro y el coordinador del Consejo de Pastoral, en los términos establecidos en el citado Plan.
- b Informar al Jefe de Estudios sobre las incidencias que puedan perturbar el proceso formativo de los/las alumnos/as y la aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- c Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- d Asistir a la elección de los delegados y ayudarles a la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y en la participación de la gestión del Centro.
- e Elaborar el expediente personal de los/las alumnos/as de sus respectivas tutorías.
- f Coordinar y participar en la realización de las actividades pedagógicas y complementarias programadas.

A. En relación con los/las alumnos/as:

- a Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- b Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo en coordinación con los profesores y el orientador correspondientes.
- c Orientar a los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y ayudarles a potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones, tanto individualmente como dentro del grupo.
- d Colaborar con el Jefe de Estudios y, en su caso Coordinador de Ciclo o Etapa, en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- e Crear los cauces apropiados para favorecer el movimiento asociativo de los/las alumnos/as y darles el apoyo conveniente.

B. En relación con las familias

- a Mantener relación personal con los/las alumnos/as y sus padres a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas para fundamentar la orientación personal, escolar, académica y profesional en la realidad educativa del alumno; así como informarles de los rasgos característicos del grupo y de todo aquello que les concierna en relación con la actividades docentes y complementarias y el rendimiento académico.

C. En relación con los profesores

- a Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, adoptando la decisión que proceda en cuanto a la promoción, actuando de moderador en las sesiones de evaluación –como proceda según la etapa- y coordinando las recuperaciones de los alumnos de su curso, dando la información oportuna a los interesados y a sus padres, levantando acta de la reunión y pasándola al Jefe de Estudios.
- b Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso con el fin de asegurar la adecuada convergencia de sus intervenciones como educadores.

f. Profesor de Educación Compensatoria

1. El profesor de Educación Compensatoria es el profesor especializado en este campo. Su actuación, de acuerdo con el proyecto educativo de centro, se diversificará entre los distintos ciclos y agrupamiento de alumnos, y por ello no tendrá responsabilidad directa de ningún grupo-clase fijo de alumnos.
2. **Las funciones del profesor de Educación Compensatoria** son, con carácter general, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa.

En este sentido, los Profesores de Educación Compensatoria serán responsables de:

- a. Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo y de los proyectos curriculares, en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado.
- b. Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.
- c. Desarrollar, en colaboración con el profesorado del Centro, las adaptaciones curriculares individuales necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.

g. Coordinador de Interculturalidad

- 1.
2. **Nombramiento:** El coordinador de Interculturalidad es nombrado por el Director General, previa consulta al Equipo Directivo.
3. El coordinador de interculturalidad tendrá las siguientes **funciones**:
 - a) Facilitar la incorporación del alumnado extranjero y de minorías étnicas al centro y al aula, realizando, en colaboración con otros profesionales, una valoración inicial de su situación y desarrollando las medidas recogidas en los planes de atención a la diversidad y de acción tutorial, y, específicamente, en el programa de acogida, con el fin de contribuir a su integración escolar y social.
 - b) Intervenir directamente con el alumnado no hispanohablante para la adquisición de una competencia comunicativa en el idioma español.
 - c) Colaborar en la planificación y desarrollo de medidas destinadas a dar respuesta a las necesidades educativas que pueda presentar el alumnado extranjero y/o de minorías étnicas.
 - d) Asesorar al profesorado sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa a este alumnado dentro del aula ordinaria, especialmente en lo que se refiere a la enseñanza de la lengua española a través del currículo de las diferentes áreas/materias.
 - e) Colaborar con los tutores/as de los alumnos/as que atiende en el desarrollo de la acción tutorial y en el seguimiento de éstos/as, incidiendo en aquellas actuaciones dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social.
 - f) Mantener, en colaboración con los tutores/as, contactos periódicos con las familias del alumnado al que atiende, informándoles tanto de las medidas educativas que se adopten como de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
 - g) Promover la introducción de la perspectiva intercultural en todos los planes y proyectos que orientan la actividad del centro, de modo que se favorezca el conocimiento y respeto a las diferentes culturas, y el desarrollo de los valores en los que se basa una convivencia democrática.
 - h) Asesorar a los órganos de coordinación docente del centro, con la finalidad de introducir la perspectiva intercultural en la planificación y desarrollo de sus actuaciones.
 - i) Potenciar, en el marco de la interculturalidad, la relación entre las familias y el centro educativo así como su implicación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Se mantendrán reuniones periódicas con la orientadora del centro así como con los tutores y los profesores de compensatoria que puedan estar trabajando con estos alumnos

h. Coordinador de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

2. El profesor de Educación Compensatoria es el profesor especializado en este campo. Su actuación, de acuerdo con el proyecto educativo de centro, se diversificará entre los distintos ciclos y agrupamiento de alumnos, y por ello no tendrá responsabilidad directa de ningún grupo-clase fijo de alumnos. **Las funciones del profesor de Educación Compensatoria** son, con carácter general, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa.

En este sentido, los Profesores de Educación Compensatoria serán responsables de:

- d. Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo y de los proyectos curriculares, en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado.
- e. Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.
- f. Desarrollar, en colaboración con el profesorado del Centro, las adaptaciones curriculares individuales necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.

2.2. Órganos Colegiados

a. Comisión de Coordinación Pedagógica

Carácter

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un instrumento de elaboración y coordinación docente de los ámbitos curricular, tutorial y aular. Su eficacia se fundamenta en la reflexión técnico-pedagógica, en el trabajo en equipo y en la optimización de los procesos de enseñanza – aprendizaje. Existirá una comisión para las etapas de Infantil y Primaria y otra para la etapa de Educación Secundaria que actuarán de modo coordinado.

1. **Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

- a El Director Pedagógico de la etapa correspondiente.
- b El Jefe de Estudios
- c Los Coordinadores de ciclo.
- d El Orientador escolar.

- El Jefe de Estudios será su presidente.
- En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa, siempre que convenga por razón de los asuntos que en ellas deban tratarse.

3. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- a Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.
- c Visar el plan anual elaborado por el Departamento de Orientación y el orientador de Etapa correspondiente.
- d Determinar un marco pedagógico general para el desarrollo de las adaptaciones curriculares necesarias para desarrollar la adecuada atención a los grupos de alumnos con necesidades educativas especiales.
- e Asegurar la coherencia entre los proyectos curriculares de etapa y la Programación general de aula.
- f Aprobar la selección de los materiales curriculares y de los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Centro, a propuesta de los equipos de ciclo.
- g En la Comisión de Educación Secundaria, establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones didácticas de los Departamentos.
- h Elaborar las directrices para la elaboración de los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos.
- i Coordinar la puesta en práctica del Plan de Acción tutorial según directrices del Orientador de Etapa y el coordinador de Pastoral.
- j Hacer el seguimiento de las funciones asignadas y/para elaborar una Memoria anual específica.

4. Régimen de funcionamiento:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará al comienzo de cada curso un Plan Anual de Intervención y un calendario de reuniones, en el que se garantizará al menos los momentos de encuentro necesarios entre etapas para abordar los temas de interés común y generar dinámicas de trabajo coherentes.
- La periodicidad de las reuniones será como mínimo mensual.
- El orden del día recogerá puntos del Plan de Anual y temas de la dinámica del Centro que van surgiendo desde los distintos ámbitos que abarca esta Comisión.
- De cada reunión se levantará acta, donde se recogerán los asuntos tratados y las decisiones tomadas.
- La Comisión hará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
- La Comisión posibilitará y regulará la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa en sus reuniones siempre que se considere oportuno

b. Consejo de Pastoral

1. El Consejo de Pastoral es el órgano colegiado responsable de promover y animar la Acción Pastoral del Centro en los diversos ámbitos.

2. Composición del Consejo de Pastoral

El Director General
 El Coordinador General de Pastoral.
 Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles.
 Representantes de grupos de adolescentes y jóvenes
 Representante de grupos de padres

3. Las funciones del Consejo de Pastoral son las siguientes:

- a Redactar e impulsar el Proyecto de Pastoral, en el marco del Proyecto Educativo que impregne la vida del Centro.
- b Promover las líneas metodológicas y fórmulas organizativas necesarias para el adecuado desarrollo de dicho Proyecto.
- c Elaborar y dinamizar la realización y ejecución del Plan Anual, como concreción de las líneas del Proyecto de Pastoral.
- d Establecer cauces de apoyo al profesorado para el desarrollo de una Acción Tutorial en coherencia con los valores del Proyecto Educativo.
- e Potenciar en el Claustro un estilo comunitario que favorezca la unificación de criterios y corresponsabilidad en tareas.
- f Implicar a la Comunidad Educativa en la participación responsable y comprometida de la acción social cristiana.
- g Fomentar la colaboración mutua entre las diversas instancias de la iglesia local y el Centro.
- h Impulsar el funcionamiento de los campos de acción que le son más propios:
 - € Seguimiento de la programación del área de Religión, en el marco de los Proyectos Curriculares de etapa.
 - € Momentos celebrativos comunitarios: fiestas, tiempos litúrgicos, sacramentos, etc.
 - € Convivencias de profundización en la Fe.
 - € Grupos extraescolares de adolescentes y jóvenes.
 - € Proyectos de solidaridad y compromiso.
- i Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación de la Acción Pastoral del Centro.
- j Evaluar el grado de consecución de las funciones, objetivos y tareas asumidas por el Consejo de Pastoral.

4. Régimen de funcionamiento

- El Consejo de Pastoral elaborará al comienzo de cada curso un Plan Anual de Intervención y un calendario de reuniones.
- La periodicidad de las reuniones ordinarias será semanal; pudiéndose convocar reuniones extraordinarias con 24 horas de antelación en caso de temas urgentes.

- El orden del día recogerá puntos del Plan de Acción Anual en función de la temporalización de las distintas acciones más propias del Consejo de Pastoral.
- De cada reunión se levantará acta, donde se recogerán los asuntos tratados y las decisiones tomadas.
- El Consejo hará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
- Los cauces de transmisión de las decisiones que se tomen en el Consejo serán desde los coordinadores hacia los ciclos correspondientes y desde el Coordinadora General a la Comisión de Coordinación Directiva.
- La Comisión posibilitará y regulará la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa en sus reuniones en caso de verse necesario.

c. Equipos de Ciclo o Etapa

Carácter y composición

1. El Equipo de Ciclo o Etapa está formado por todos los profesores que imparten docencia en un mismo ciclo o etapa, teniendo como tarea organizar y desarrollar las enseñanzas propias, bajo la supervisión del Jefe de Estudios. El responsable de su actividad será el Coordinador de Ciclo, Etapa o Jefe de estudios
2. Las funciones de estos equipos son las siguientes:
 - a Formular propuestas, en cualquier ámbito de intervención educativa al Director Pedagógico y al Claustro de Profesores relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo o relacionadas con la Programación General Anual.
 - b Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
 - c Mantener actualizados la dinámica pedagógica de la clase, los métodos didácticos a través de la innovación en el aula y la formación de los integrantes mediante propuestas de perfeccionamiento del profesorado.
 - d Organizar y realizar las actividades complementarias.
 - e Realizar un seguimiento de los aspectos disciplinarios y de las medidas adoptadas al respecto.

d. Departamentos Didácticos

1. Carácter

En la Etapa de Educación Secundaria existirán departamentos de coordinación didáctica, que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o áreas que se les encomienden.

2. Composición del Departamento Didáctico

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas o materias asignadas al Departamento.

En los departamentos con profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación de las áreas corresponderá a los profesores de área o materia.

3. Las funciones del Departamento Didáctico son las siguientes:

- a Formular propuestas al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y a la Programación General Anual.
- b Aportar propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, a través del Coordinador de Departamento, orientadas a la elaboración y mejora de los proyectos curriculares de etapa.
- c Preparar la Programación didáctica de las áreas y materias antes del comienzo del curso académico, siguiendo las directrices generales de Centro y las pedagógicas de la correspondiente comisión, en las que se incluirá:
 - € Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para todos los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - € La distribución temporal de los contenidos.
 - € La metodología didáctica que se va a aplicar.
 - € Los procedimientos de evaluación del aprendizaje.
 - € Los criterios de promoción, con especial referencia a los mínimos exigibles y a los criterios de calificación.
 - € Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes.
 - € Los materiales y recursos didácticos, incluidos los libros para uso de los alumnos.
 - € La programación correspondiente a los temas transversales o actividades interdisciplinares.
 - € Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.
 - € Las medidas de atención a la diversidad y, en su caso, las adaptaciones curriculares.
- d Proponer al Director Pedagógico, para su aceptación e integración en el Plan general del Centro, las actividades de perfeccionamiento e investigación que se estimen necesarias orientadas hacia la actualización profesional y metodológica.
- e Colaborar con el Orientador escolar en todas las tareas en las que sea requerido y, en particular, la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y las adaptaciones curriculares necesarias.
- f Organizar y realizar actividades complementarias.
- g Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- h Resolver las reclamaciones de los alumnos en relación con el proceso de evaluación, mediante los informes correspondientes.
- i Elaborar a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- j Proponer, al Director Pedagógico, materias optativas dependientes del Departamento.

4. Régimen de Funcionamiento

- a Realizará a principio de curso la Programación Anual de Departamento según las directrices establecidas en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b Establecerá el calendario anual para realizar el seguimiento de la Programación anual del Departamento, una vez fijado el horario de la jornada complementaria asignado a cada Departamento. La periodicidad de las reuniones tendrá un carácter mensual.
- c Elaborará la correspondiente memoria para su inclusión en la Memoria Anual de Centro.

- d Se levantará acta de las reuniones mantenidas. Dichas actas serán leídas al comienzo de cada sesión y se evaluará el grado de consecución de los acuerdos tomados.
- e Se dispondrá de un archivo en el que se recojan los materiales elaborados por el Departamento con relación al Proyecto Curricular de Área, así como de todos aquellos programas en los que se participe (programa de actividades en viajes de estudio, proyectos interdisciplinarios, etc.)
- f Este archivo estará a disposición de todos los miembros del Departamento.

e. Junta de Evaluación

1. **Carácter**

La Junta de Evaluación tiene como objetivo la evaluación del proceso de aprendizaje de un grupo de alumnos cumpliendo una función formativa, aportando a cada alumno información sobre lo que realmente ha progresado, dificultades que ha encontrado y recursos de los que dispone para superarlas.

2. **Composición de la Junta de Evaluación**

La Junta de Evaluación estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y el Orientador escolar. Será convocada y presidida por el Jefe de Estudios y coordinada por el tutor correspondiente.

3. **Las funciones de la Junta de Evaluación** son las siguientes:

- a Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los/las alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b Tomar las decisiones oportunas respecto a la promoción del alumnado al ciclo o etapa posterior o en su defecto las medidas pedagógicas oportunas para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- c Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los/las alumnos/as del grupo.
- f Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los/las alumnos/as del grupo.
- g Guardar el secreto profesional sobre toda información relativa al alumnado o su familia

4. **Régimen de funcionamiento**

- La Junta de Evaluación se reunirá al finalizar cada uno de los periodos de evaluación y al finalizar el curso. Podrá ser convocada extraordinariamente por el Jefe de Estudios y el profesor tutor del grupo.
- De cada reunión se levantará acta, donde se recogerán los puntos tratados y las decisiones tomadas.
- La Junta de Evaluación hará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores.

3. **Fundación Miguel de Montaigne**

1. **La Fundación Miguel de Montaigne** es una entidad sin ánimo de lucro, que surge en 1996 por iniciativa de la Compañía de María (Provincia Ibérica).

2. **El objetivo fundacional** se centra en la promoción de toda clase de actividades educativas, culturales, formativas y benéficas-sociales, para atender necesidades actuales y futuras con los recursos e instrumentos adecuados.

3. **La acción de la Fundación Miguel de Montaigne** se concreta en:

- Colaborar en la optimización de la acción educativa, en las dimensiones pedagógicas y organizativas, para dar respuesta a la situación actual.
- Garantizar un proceso de mejora continua de la calidad educativa
- Dotación de instalaciones y recursos.
- Proyectos de innovación educativa en cuanto a la organización y gestión.
- Formación del profesorado y cargos directivos.
- Fomentar la formación y el intercambio entre los educadores de los centros
- Conceder ayudas o becas

4. **El funcionamiento de la Fundación** y su organización ha quedado regulado en el Reglamento de Régimen Interno de la Fundación.

Los Equipos de Centro

1. **Carácter**

El Equipo de Centro es el órgano que vela por la adecuada presencia de la Fundación en el Centro así como de que se cumplan sus objetivos.

2. **Composición del Equipo de Centro**

La formación de los mismos se encomienda al Director General de Centro, procurando éste que sus miembros supongan una representación de los diferentes implicados en el Proyecto del Centro

1. **En particular son funciones de los Equipos:**

- a) Divulgar los objetivos de la Fundación en su entorno operativo.
- b) Ser personas de referencia para terceros respecto de la Fundación

- c) Constituirse como equipo técnico de proximidad, recibiendo, estudiando y dictaminando, sobre las propuestas que les sean remitidas.
- d) Canalizar hacia la Fundación las necesidades detectadas en sus ámbitos de actuación.
- e) Proponer actuaciones concretas, proyectos o programas globales, para ser estudiados por la Comisión ejecutiva de la Fundación
- f) Realizar el seguimiento, coordinado por el Directora General, de los proyectos o programas aprobados por la Fundación a su Centro.
- g) Estar atento a las publicaciones, conferencias, cursos, etc... que puedan interesar al Centro.

4. Régimen de funcionamiento

- Las reuniones del Equipo de Centro serán convocadas por el Director General que actuará como presidente
- La convocatoria se realizará, al menos con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día.
- El Equipo de Centro se reunirá.....
- De cada reunión se levantará acta, donde recogerán los asuntos tratados y las decisiones tomadas en reuniones anteriores.
- El Equipo hará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores.

4. Servicios Complementarios

III DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Del alumnado

1.1. Admisión y adscripción de alumnos/as

Admisión

€ Proceso Ordinario

Se atenderá a la legislación vigente y autonómica en lo que corresponde a su tramitación por la Secretaría del Centro, así como en el cumplimiento de las competencias de la Dirección General de Centro y Dirección Pedagógica de Etapa formuladas en el presente Reglamento.

En cualquier caso, la Dirección Pedagógica dará las instrucciones oportunas a la Secretaría para el correcto desarrollo del proceso de admisión.

La Dirección Pedagógica celebrará una primera entrevista, previa cita, con los padres o representantes legales del alumno para el que se solicita plaza en la que se dará a conocer el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior. Además se informará a las familias del plazo establecido por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria en el que deberán presentar en la Secretaría del Centro el documento oficial de solicitud de plaza.

Una vez concedida la plaza, los padres o representantes legales del alumno rellenarán en la secretaría del centro el impreso de formalización de matrícula, recogiendo formalmente por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales a recibir la educación (religiosa) que oferta el Centro, así como la gestión de los datos relativos al alumno y/o situación familiar necesarias para el desarrollo de la actividad educativa, que posteriormente será verificado y ratificado por el director pedagógico de la etapa correspondiente.

€ Proceso Extraordinario

Cuando acudan al centro alumnos a solicitar plaza fuera del período oficial de solicitud, el Director Pedagógico de la etapa correspondiente celebrará una entrevista con los padres o representantes legales del alumno, en la que se les informará de las vacantes de las que dispone el Centro en ese momento. En el caso de que se disponga de plaza para el alumno, se dará a conocer el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior, recogiendo formalmente por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales a recibir la educación (religiosa) que oferta el Centro, así como la gestión de los datos relativos al alumno y/o situación familiar necesarias para el desarrollo de la actividad educativa y se formalizará el documento de matrícula. En el caso de que el centro no dispusiera de vacantes, se incorporará al alumno en una lista de espera y se le remitirá a la Consejería de Educación para que le asigne una plaza escolar en otro centro.

En estos casos, si se estima conveniente, una vez tenido contacto con los padres o tutores, se realizará una evaluación Psicopedagógica para adscribir al alumno al grupo y curso más conveniente según los resultados de dicha evaluación y de la organización del Centro y/o recursos disponibles.

En caso de presentar necesidades educativas especiales (a.c.n.e.e.) o necesidades de compensación educativa (a.n.c.e.) se le incluirá así mismo al programa de atención educativa específica que le corresponda (Departamento de Orientación o Programa de Educación Compensatoria)

Adscripción

Según las expectativas formativas y educativas de los padres o tutores y, en su caso, oído el Departamento de Orientación (o equipo psicopedagógico), se recomendará al alumno las optativas o itinerarios académicos más oportunos de los ofertados por el Centro, respetando a su vez, los criterios de agrupación de alumnos establecidos en los Proyectos Curriculares de Etapa.

En caso de que hecha la Evaluación Psicopedagógica, el alumno presente necesidades educativas especiales, se dará cumplimiento al número máximo de alumnos por aula permitido en la legislación.

1.2. Asociación de alumnos/as

El Centro facilitará, en la medida de sus posibilidades organizativas y recursos, el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Asociación de Alumnos establecidas en sus estatutos.

El Centro, así mismo, facilitará la participación de los/las alumnos/as en las actividades educativas y formativas propuestas por otras Instituciones siempre que desarrollen valores coherentes con el Proyecto Educativo de Centro y queden enmarcadas en la estructura organizativa del Centro para su puesta en práctica y seguimiento.

1.3. Junta de Delegados

Definición

La Junta de Delegados es el órgano de participación de los/las alumnos/as del Centro en todas aquellas actividades educativas escolares y/o extraescolares que fomenten el buen desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

Composición

Serán miembros de la Junta de Delegados aquellos alumnos nombrados como Delegados por sus compañeros en cada curso escolar y el Jefe de Estudios de la Etapa Correspondiente.

Las funciones de la Junta de Delegados son:

- a. Colaborar en la preparación y desarrollo de las fiestas escolares.
- b. Proponer a la Junta de Tutores cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas para el desarrollo las actividades propuestas en el Plan anual de Tutorías.

- c. Valorar, según directrices de la Jefatura de Estudios o Dirección Pedagógica, el clima de convivencia escolar, elaborando propuestas para su mejora por parte de la Comunidad Educativa.
- d. Motivar entre sus compañeros el cumplimiento de sus deberes en el Centro.
- e. Facilitar un ambiente de estudios apropiado para el desarrollo académico de todos los/las alumnos/as.

Régimen de funcionamiento:

Quedará establecido en el plan de acción tutorial anual.

2. Del profesorado

2.1. Definición

El Profesor o Profesor Titular, es el que, reuniendo las condiciones y títulos académicos exigidos por la normativa vigente, ejerce su actividad educativa (en la que se incluye la tutoría y la orientación de los alumnos), para el adecuado desarrollo del currículo, persiguiendo la formación integral del alumnado, dentro del marco organizativo, pedagógico y didáctico establecido por el Centro, con respeto a su carácter propio, a la legislación vigente y a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

2.2. Nombramiento y cese

Corresponde a la representante de la Entidad Titular junto con el Director General, que tendrá en cuenta la legislación vigente en relación con la intervención del Consejo Escolar en el proceso de selección.

2.3. Criterios de selección de los nuevos profesores

Se aplicarán los formulados en el Dossier "Selección de personal de los colegios Compañía de María" por el Equipo de Titularidad según el procedimiento legal vigente.

2.4. Funciones

- a. La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados
- b. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la programación general anual
- c. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- d. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades

2.5. Derechos y Deberes

Derechos

1. Impartir la enseñanza con libertad, en el marco del lugar docente que ocupa, es decir, de acuerdo con el currículo del nivel correspondiente y el Carácter Propio del Centro
2. Reunirse en el Centro previa autorización del Director y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
3. Usar los medios instrumentales y las instalaciones del Centro para la realización de la labor educativa.
4. Participar en la gestión del Centro mediante el Claustro de Profesores y a través de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar y de los otros órganos colegiados que existan.
5. Recibir la remuneración económica como profesionales de la educación de acuerdo con el convenio laboral vigente y tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.
6. Participar en cursos y actividades de formación permanente de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos por el Equipo Directivo del Centro, y ser ayudado económicamente cuando se realicen con autorización del Equipo Directivo.
7. Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la Comunidad Educativa por razón de la función que realizan en ella, y presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
8. Ser respetado en sus convicciones y creencias personales.
9. Sentirse respaldado por el Profesorado y Dirección, así como ser informado por el tutor o la Dirección de las valoraciones realizadas por padres o alumnos, referentes a su tarea.
10. Estar presente en la búsqueda de soluciones cuando exista algún conflicto que le implique directamente.

Deberes

Los profesores respetarán el Carácter Propio del Centro y colaborarán con la Dirección y los Padres de los alumnos en hacerlo realidad, de acuerdo con lo que establece este reglamento. En particular los deberes de los profesores son los siguientes:

1. Participar activamente en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Curricular, del Proyecto Educativo de Centro y del Proyecto de Pastoral, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
2. Participar en actos oficiales y reuniones cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro
3. Mantener una actitud responsable en temas de formación permanente.
4. Elaborar la programación de las áreas de enseñanza que imparten de acuerdo con el Proyecto Curricular y secundar las orientaciones recibidas del Equipo Directivo y Comisión de Coordinación Pedagógica respecto a la preparación de las unidades didácticas.
5. Evaluar los procesos de aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta su situación personal y atendiendo a la diversidad de necesidades según criterios de evaluación formulados en los Proyectos Curriculares de Área y/o Etapa.
6. Informar convenientemente a los padres del proceso de aprendizaje de los alumnos y de la aplicación de los criterios de evaluación
7. Colaborar con los profesores y tutores en la formación integral de los alumnos y en la creación de un clima de orden y disciplina exigiendo el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro según el procedimiento establecido en el presente reglamento.
8. Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica en relación a la aplicación de medidas para la atención a la diversidad y la integración del alumnado con necesidades educativas especiales

9. Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los alumnos y los compañeros de Claustro, respetando las convicciones y creencias de cada uno.
10. Participar activamente en las reuniones del equipo de profesores de Ciclo, Etapa, Departamento,... y en el Claustro, en las Sesiones de Evaluación y en los trabajos de formación permanente programados por la Dirección del Centro.
11. Implicarse en las acciones del claustro que se deriven del Carácter Propio y la dimensión integral de la educación Compañía de María
12. Dar a los órganos de gobierno del Centro la información que les soliciten sobre la acción docente y educativa y sobre cualquier otro asunto relacionado con ella.
13. Atender en su metodología a los rasgos propios del estilo de educación que se quiere impartir.
14. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específicas de su materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas y trabajos realizados.
15. Aceptar, siempre que sea posible, las responsabilidades que la Dirección del centro les proponga, porque así convenga para la organización interna del Centro, de acuerdo con su contrato laboral y las leyes laborales vigentes.
16. Cumplir el calendario, el horario escolar y la jornada complementaria de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo.
17. No desautorizar a los padres o a otra persona del Centro delante de los alumnos, intentando clarificar las situaciones con diálogo constructivo.
18. Atender y cuidar a los alumnos en los periodos de recreo y descanso así como en las actividades complementarias programadas.

La Dirección velará por el cumplimiento de las obligaciones del profesorado. En caso de faltas reiteradas informará oportunamente al Representante de la Entidad Titular para que tome las decisiones que considere adecuadas de acuerdo con la legislación vigente.

2.5. Cauces de participación

La participación del profesorado en la vida del Centro se realiza sobre todo mediante la acción docente que llevan a cabo, el trabajo de los equipos docentes y el ejercicio de la función tutorial.

La participación del profesorado en el gobierno y gestión del Centro tiene lugar a través del Claustro, el Consejo Escolar y el ejercicio de las funciones asignadas a los otros órganos de gobierno unipersonales y colegiados en los que intervienen.

Los profesores que han de formar parte del Consejo Escolar son elegidos por el Claustro en sesión convocada al efecto por el Director del Centro, según la normativa vigente.

2.6. Criterios para la adscripción del profesorado

Se cumplirán en todo momento las exigencias propias de la titulación y/o habilitación necesarias para desarrollar la actividad educativa y docente. Se tendrán así mismo en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:

- € Adecuación del perfil al grupo de alumnos y el estilo de enseñanza del profesor
- € Adecuación a las exigencias organizativas derivadas directamente de las directrices establecidas por la Administración Educativa y de la concesión o denegación de dotaciones y recursos.
- € La adscripción de maestros especialistas se llevará a cabo según valoración global de las necesidades educativas y organizativas del Centro.
- € Se tendrán en cuenta, en este caso las modalidades de apoyo propias de cada etapa.
- € La adscripción del profesorado de Apoyo al Centro se llevará a cabo según criterios establecidos por el Equipo de Titularidad y necesidades organizativas del Centro y/o la Provincia

La adscripción podrá ser modificada anualmente siempre que la aplicación de estos criterios así lo requiera.

Se intentará así mismo un equilibrio en la aplicación conjunta de estos criterios para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado, las necesidades organizativas del centro y las inclinaciones personales del profesorado.

3. De las familias

Al haber escogido nuestro Centro libremente, los padres y madres de alumnos han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación cristiana, quieren colaborar en la labor que el Centro realiza y están de acuerdo con su Carácter Propio y el Reglamento de Régimen Interior que regula su aplicación.

Las familias que no han podido escoger el Centro educativo con libertad y lo han hecho por razones ajenas al modelo educativo que ofrece, serán respetadas en sus convicciones, y ellas respetarán igualmente el Carácter Propio y la organización del Centro.

3.1. Derechos y deberes

Derechos

1. A ser respetados por toda la Comunidad Escolar.
2. Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en el Carácter Propio del Centro y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con su Proyecto Curricular y las Leyes vigentes.
3. Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica su Proyecto Curricular.
4. Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el progreso de sus hijos, tanto en los aspectos académicos como en la maduración afectiva, social y religiosa.
5. Mantener relación con los tutores y profesores, con la finalidad de promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.
6. Dialogar con los Profesores en los días y horas señalados en el Plan de Centro, o previa petición de hora. En casos de urgencia serán atendidos por el Jefe de Estudios o Director
7. Participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A.

8. Reclamar sobre el proceso educativo de sus hijos en los términos que determina la ley.
9. Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar u otros órganos si existen.
10. Mantener reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
11. Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
12. A asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro.
13. Formar parte de la A.M.P.A. y participar en las actividades que realice.

Deberes

1. Conocer y respetar el modelo educativo del Centro tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en el presente Reglamento.
2. Respetar y colaborar con los profesores. Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
3. Mantener relación con los profesores tutores de sus hijos y darles la información que soliciten con la finalidad de asegurar la debida orientación en el proceso educativo.
4. Acudir a cuantas llamadas les hagan los Profesores, Jefe de Estudios o Director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos
5. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o Jefatura de Estudios del Centro o por el profesor tutor de sus hijos.
6. Colaborar con los otros sectores de la Comunidad Educativa en el mantenimiento y consolidación del Centro.
7. Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar del Centro en el marco de las respectivas competencias, y expresar así su corresponsabilidad en la gestión del Centro.
8. No desautorizar al profesor ante los hijos, e intentar clarificar las situaciones ante quien corresponda, con una actitud de diálogo constructivo.
9. Enviar o llevar a sus hijos al Centro con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
10. Preocuparse de la asistencia de sus hijos a clase.
11. Informar al Centro sobre enfermedades padecidas que el tutor deba conocer.
12. Comprar a sus hijos el material necesario o solicitar becas en caso de no disponibilidad económica.
13. Respetar y atenerse al presente Reglamento, especialmente facilitando el cumplimiento de los derechos y deberes de todos alumnos/as recogidos en el apartado de Normas de Convivencias.

3.2. Cauces de comunicación y participación

Las **comunicaciones** con las familias se realizarán mediante:

- a. Circulares emitidas desde Dirección, Jefatura de Estudios o los tutores de sus hijos.
- b. Comunicados de amonestación escrita según formato oficial del Centro, por parte de Dirección y/o Jefatura de Estudios
- c. Notificaciones de los profesores de sus hijos en la Agenda
- d. Llamadas telefónicas por parte de cualquier de los estamentos citados o del Personal de Administración y Servicios cuando proceda.
- e. Entrevistas personales con dichos estamentos, previa petición de hora por parte de la familia o previa comunicación de aquellos.

La **participación** se llevará a cabo:

- a. A través del Consejo Escolar según lo establecido en la Ley vigente y el presente RRI.
- b. A través de la A.M.P.A. para lo cual serán invitados a formar parte de la Asociación.
- c. En las reuniones que a tal efecto se convocan por la Dirección, Jefatura de Estudios o Tutores de sus hijos.

3.3. Del A.M.P.A.

Es la Asociación de padres y madres de alumnos/as matriculados en el Centro.

Se debe regir por el R.D. 1553/1986 de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos y sus finalidades son:

- a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d. Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- e. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- f. Cualesquiera otras que, en el marco de los puntos anteriores y dentro de la normativa vigente, le asignen sus estatutos.

3.3.1. Derechos y Deberes

Sus estatutos deben contener, al menos, los siguientes extremos:

- a. Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al Centro.
- b. Finalidades de la asociación de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5º del R.D. 1533/86.
- c. Domicilio, que podrá ser el del Centro.
- d. Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, que en todo caso deberán ser democráticos.
- e. Procedimiento de admisión de los asociados. Ésta debe ser voluntaria y previa solicitud, teniendo como único requisito el ser padre o tutor de alumno matriculado en el Centro, abonar las cuotas y aceptar expresamente los estatutos.
- f. Derechos y deberes de los asociados.
- g. Patrimonio fundacional y aplicación que haya de darse al patrimonio en caso de disolución.
- h. Régimen de modificación de los estatutos.

Deberes

- a. Haber presentado sus estatutos en el departamento administrativo correspondiente.
- b. Realizar exclusivamente dentro del Centro las actividades previstas en sus estatutos, dentro del marco que la Ley les asigna.
- c. Informar de dichas actividades al Consejo Escolar y a la Dirección del Centro.
- d. Permitir la participación de todo el alumnado del Centro en sus actividades para alumnos/as.
- e. Correr a cargo de los gastos que se deriven de sus actividades.
- f. Colaborar con la Dirección del Centro para garantizar la oferta de una educación que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con el proyecto curricular y el presente reglamento.

Derechos

- a. Utilizar los locales del Centro, previa comunicación a la Dirección del Centro, que velará por el normal desarrollo de la vida escolar.
- b. Usar un local de carácter permanente para el desarrollo de sus actividades internas siempre que sea solicitado por la Asociación.
- c. Federarse con otras A.M.P.A.
- d. Ser informada su Junta Directiva de la realidad del Centro a través de la Dirección General o aquella persona en quien delegue.
- e. Transmitir a la Dirección del Centro las sugerencias, quejas, alabanzas,... que consideren necesario.

3.3.2. Cauces de relación

El Presidente y la Junta Directiva de la Asociación mantendrán relación frecuente con la Dirección General del Centro, con el fin de asegurar la máxima colaboración en la acción educativa de cualquiera de las siguientes maneras:

- a. Reunión periódica del Presidente del A.M.P.A. con la Dirección General del Centro.
- b. Participación de las Direcciones Pedagógicas en las reuniones mensuales de la Junta Directiva.

4. Del personal de administración y servicios

4.1. Definición

El personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno.

4.2. Nombramiento

El personal de Administración y Servicios es nombrado y cesado por el Representante de la Entidad Titular, y realiza su trabajo en dependencia de la Dirección General.

4.3. Derechos y deberes:

Derechos

1. Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones que se le han confiado con eficacia y satisfacción personal.
2. Recibir la remuneración económica según la función que realiza en cada caso y de acuerdo con el convenio vigente, y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.
3. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función desempeñada.
4. Reunirse en el Centro, previa autorización de la Dirección General, respetando el normal desarrollo de las actividades educativas y de acuerdo con las correspondientes responsabilidades laborales.
5. Participar en la vida y gestión del Centro de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

Deberes

1. Conocer y respetar el carácter Propio del Centro y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de las competencias respectivas.
2. Realizar las tareas que el Director General del centro le confíe en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
3. Adoptar una actitud de colaboración para con todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.
4. Procurar su perfeccionamiento profesional.

Cauces de participación

La participación del personal de Administración y Servicios en el gobierno y gestión del Centro tiene lugar a través de su representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.

El proceso de elección del representante en el Consejo Escolar será coordinado por la Dirección General del Centro, y podrán participar todas las personas que en el Centro colaboran en tareas no docentes.

IV DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

1. Uso, Organización y Mantenimiento

Las instalaciones: su uso y distribución.

La distribución de cada una de las aulas se asignará una vez hecha la revisión a final de cada curso.

Los espacios de trabajo de uso común serán distribuidos por el Director General, previa consulta a los miembros del Equipo Directivo, buscando la funcionalidad y la eficacia en el desarrollo de las tareas educativas.

Las instalaciones asignadas para uso de la AMPA y otros grupos colaboradores del centro se revisarán también anualmente, estando supeditada su distribución a los intereses y prioridades establecidas por el Equipo Directivo.

En el caso de solicitud de alquiler de instalaciones, se priorizará el uso para el desarrollo de las actividades lectivas y educativas propias del centro, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

Los recursos materiales: su uso y organización.

Los coordinadores de ciclo recogerán a final de curso las necesidades de material, haciendo la propuesta a la Dirección que, atenderá según las disponibilidades económicas y visión global del centro.

2. De la Seguridad y Vigilancia

Las vigilancias de patios y pasillos se lleva cabo en la jornada complementaria del profesorado según calendario establecido por la Jefatura de Estudios

Se incluye en anexo II el plan de evacuación del centro. Será revisado anualmente en función de la asignación de aulas y espacios.

V DE LOS RECURSOS FUNCIONALES

Se imparten las enseñanzas regladas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

La oferta de los itinerarios académicos se establecerá anualmente atendiendo a instrucciones de la Administración Educativa, disponibilidad de recursos tanto económicos como humanos y demanda de las familias.

El horario para las diferentes etapas del Centro es el siguiente:

INFANTIL/PRIMARIA	JUNIO/ SEPTIEMBRE	OCTUBRE /MAYO
Mañanas	9:30 – 13:00	9:30 – 13:00
Tardes	-	15:30 – 17:30

E.S.O.	OCTUBRE / MAYO	
	Lunes / Martes	Resto de días
Mañanas	9:00 – 13:20	8:15 – 14:15
Tardes	15:30 – 17:30	-

	JUNIO / SEPTIEMBRE	
	Lunes / Martes	Resto de días
Mañanas	9:00 – 13:20	8:15 – 14:15

Las actividades extraescolares se realizarán de 13:20 a 14:20 y de 16:30 a 19:00. El horario del servicio de guardería es de 8:00 a 9:30.

VI NORMAS DE CONVIVENCIA

Ver documento anexo III

VII DISPOSICIONES FINALES

Modificación del Reglamento

Este reglamento podrá ser modificado o revisado cuando lo solicite una tercera parte del Consejo Escolar a petición de cualquiera de sus miembros. Su reforma se supedita a la legislación vigente y al Reglamento Orgánico de la Compañía de María. Su interpretación final corresponde al Consejo Escolar de Centro al Equipo de Titularidad de la Provincia

Entrada en vigor:

El presente Reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Consejo Escolar