



**Fundación Loyola**  
**Andalucía y Canarias**

REGLAMENTO MARCO  
DE LOS COLEGIOS DE LA  
**Fundación Loyola Andalucía y Canarias**  
(Segunda Edición)

Texto aprobado por el Patronato de la  
**Fundación Loyola Andalucía y Canarias**

en Reunión celebrada el 17 de junio de 2005

## PRESENTACIÓN

La primera versión del Reglamento Marco de los Centros de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, aprobada por su Patronato el 23 de febrero de 2001, incluía la siguiente Disposición Final: *El presente Reglamento, con la aprobación de la Entidad Titular, entrará en vigor a partir del curso 2001-2002, ad experimentum durante tres años, debiendo ser evaluado al terminar dicho plazo por la Entidad Titular, Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.*

Finalizado el periodo marcado para su implantación *experimental*, durante el curso 2004-2005, se ha realizado un trabajo en los Centros adscritos a la Fundación para recoger todas las correcciones, las mejoras y los añadidos al texto de la Primera Edición, que parecía conveniente introducir para acomodarlo a las condiciones y exigencias actuales de los Centros. Reducidas a síntesis todas estas propuestas de mejora en las Reuniones ordinarias de los Directores Titulares, revisado además el texto en una Reunión de la Comisión Ejecutiva, han sido finalmente presentadas por la Dirección de la Fundación al Patronato para su aprobación en la Reunión de este órgano celebrada el 17 de junio de 2005. En esta Reunión, se ha realizado la aprobación formal del texto que ahora se presenta como Segunda Edición del Reglamento Marco de los Centros.

Tal como se especifica en la Disposición Adicional Primera del texto ya aprobado: *El presente Reglamento Marco entrará en vigor el día de su aprobación por el Patronato.* La funcionalidad principal de este documento se concreta en su Disposición Adicional Segunda: *Contando con él y a partir de este documento base, se elaborará el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de cada Centro, que entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.*

Este documento pretende acomodar los sistemas y los procesos organizativos de los Centros, teniendo en cuenta las circunstancias y las exigencias actuales, a los objetivos que la Compañía de Jesús persigue en toda su actividad educativa. Al poner en marcha este instrumento de actuación, hay que tener en cuenta la apertura a posibles cambios que el mismo documento asume en su Disposición Adicional Tercera: *En el futuro, cada tres años, ambos Reglamentos (el ROF y el Reglamento Marco) podrán ser modificados por los órganos por los que fueron aprobados.*

La vida de los propios Centros, apuntando siempre al Norte de sus propios objetivos, indicará los cambios que habrá que realizar más adelante en el documento que ahora se presenta para la mejor organización en el presente y en el inmediato futuro de los Centros adscritos a la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**,

17 Junio 2005

# ÍNDICE

Página

<b>TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Régimen interior del centro	
Artículo 2. Domicilio y Registro	
Artículo 3. Titular	
Artículo 4. Autorización y Autonomía	
Artículo 5. Confesionalidad	
Artículo 6. Comunidad Educativa	
Artículo 7. Objetivos del Centro	
<b>TÍTULO SEGUNDO: LA ENTIDAD TITULAR.....</b>	<b>5</b>
Artículo 8. La Entidad Titular	
I. Naturaleza y órganos de gobierno	
II. Funciones y competencias	
Artículo 9. La Dirección Central de la Fundación	
I. El Director de la Fundación	
II. El Director Adjunto	
III. Coordinadores	
IV. Otro personal	
V. Reunión Directores Titulares	
VI. Otras Reuniones	
Artículo 10. Representación de la Entidad Titular	
Artículo 11. Relación del Centro con la Entidad Titular	
<b>TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>10</b>
Artículo 12. Órganos de Gobierno y Participación del Centro	
Artículo 13. Nombramientos necesarios	
<b>1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN</b>	
<b>A) DIMENSIÓN DIRECTIVA.....</b>	<b>11</b>
Artículo 14. El Director Titular	
Artículo 15. El Director de Etapa	
Artículo 16. El Coordinador de Calidad	
<b>B) DIMENSIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>13</b>
Artículo 17. El Jefe de Estudios de Etapa	
Artículo 18. El Jefe de Departamento	
Artículo 19. El Coordinador de Ciclo	
Artículo 20. El Profesor	
<b>C) DIMENSIÓN PASTORAL.....</b>	<b>15</b>
Artículo 21. El Coordinador de Pastoral	
Artículo 22. El Pastoralista	
Artículo 23. El Capellán	
<b>D) DIMENSIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>17</b>
Artículo 24. El Coordinador de Orientación Educativa	
Artículo 25. El Coordinador de Tutores de Ciclo	
Artículo 26. El Tutor	
<b>E) DIMENSIÓN EXTRAESCOLAR.....</b>	<b>19</b>
Artículo 27. El Coordinador de Actividades Extra-escolares	
Artículo 28. El Coordinador de Actividades Complementarias	
Artículo 29. El responsable de una Actividad Extraescolar o Complementaria	

F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
Artículo 30. El Gerente	
Artículo 31. El Administrador del Centro	
Artículo 32. El Secretario General del Centro	
2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	
A) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	23
Artículo 33. El Equipo Directivo	
Artículo 34. El Grupo Coordinador de Calidad	
Artículo 35. El Consejo Escolar del Centro	
B) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.....	26
Artículo 36. La Asamblea General del Centro	
Artículo 37. El Claustro de Profesores de Etapa	
Artículo 38. La Comisión de Coordinación Pedagógica	
Artículo 39. El Consejo de Pastoral	
Artículo 40. Los Grupos de Mejora de la Calidad	
<b>TÍTULO CUARTO: LOS EQUIPOS DE PROFESORES.....</b>	<b>29</b>
Artículo 41. Los Departamentos Didácticos.	
Artículo 42. Los Equipos de Tutores, por Cursos, Ciclos o Etapas	
<b>TÍTULO QUINTO: LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>30</b>
A) EL PROFESORADO .....	30
Artículo 43. Principal responsabilidad	
Artículo 44. Derechos del Profesorado	
Artículo 45. Deberes del Profesorado los Profesores	
Artículo 46. Selección del Profesorado	
B) EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	32
Artículo 47. El Personal de Administración y Servicio	
Artículo 48. Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios	
C) EL ALUMNADO.....	33
Artículo 49. El alumnado	
Artículo 50. Derechos y Deberes del alumnado	
Artículo 51. Participación del alumnado	
Artículo 52. Admisión del alumnado	
D) LOS PADRES Y LAS MADRES DEL ALUMNADO.....	34
Artículo 53. Los Padres del alumnado.	
Artículo 54. Derechos de los Padres del alumnado	
Artículo 55. Deberes de los Padres del alumnado	
Artículo 56. Participación de los Padres del alumnado	
Artículo 57. La Asociación de Madres y Padres (AMPA)	
Artículo 58. Los Padres y las Madres representantes de Curso	
E) LOS ANTIGUOS ALUMNOS.....	36
Artículo 59. Asociación de Antiguos Alumnos	
<b>TÍTULO SEXTO: LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN.....</b>	<b>37</b>
Artículo 60. La Comisión de Conciliación para los Niveles Concertados	
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>38</b>
<b>APÉNDICE : Terminologías usadas en este Reglamento .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO I:    Derechos y Deberes del Alumnado y Normas de Convivencia.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO II :    Modo de Proceder del Personal del Colegio.....</b>	<b>42</b>

## TITULO PRIMERO NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

### **Artículo 1.- Régimen Interior del Centro**

El Centro docente privado denominado SAN IGNACIO DE LOYOLA, de acuerdo con la legislación vigente, adopta el presente Reglamento para la regulación de su organización y funcionamiento.

### **Artículo 2.- Domicilio y Registro**

El Centro está ubicado en Las Palmas de Gran Canaria, calle Juan E. Doreste, número 1 y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 35.00.1864.

### **Artículo 3.- Titularidad**

La Entidad Titular del Centro es la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, Fundación Canónica autónoma erigida como obra apostólica de la Compañía de Jesús, con personalidad jurídica pública en España reconocida en la legislación vigente por su inscripción en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia, con número de registro 159 de la Sección Especial, Grupo F (Nº 159-SE/F).

### **Artículo 4.- Autorización y Autonomía**

- A) El Centro, debidamente autorizado [*O.M. 16-10-1980, B.O.E. 5-11-1980, O.C.E. 18-5-1989; O.C.E. 7-9-1996, B.O.C. 12-7-1996; O.C.E. 14-4-1998; O.M. 22-3-1982, B.O.E. 28-6-1982; O.C.E. 8-5-2003; O.C.E. 28-1-2005*], imparte las enseñanzas correspondientes a los niveles Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Específica de Grado Medio y Bachillerato, y goza de plenas facultades de autonomía y académicas para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extra-escolares.
- B) En sus niveles de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Específica de Grado Medio, el Centro está acogido al régimen de concierto pleno, según el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.

### **Artículo 5.- Confesionalidad**

El Centro es confesionalmente católico, de acuerdo con lo dispuesto en el Canon 803 del Código de Derecho Canónico.

### **Artículo 6.- Comunidad Educativa**

- A) El Centro se configura como Comunidad Educativa formada por el conjunto de estamentos: Entidad Titular, Alumnado, Madres y Padres, Profesorado, Personal de Administración y Servicios y Colaboradores, relacionados entre sí en el ejercicio de sus actividades e interesados todos por la consecución de los objetivos del Centro.
- B) Los miembros de la Comunidad Educativa son corresponsables en el desarrollo del Proyecto Educativo. El respeto positivo a los principios del Carácter Propio se requiere de todos, a fin de hacer posible la consecución de los objetivos educativos del Centro.

### **Artículo 7.- Objetivos del Centro**

El Centro tiene como objetivo fundamental la educación integral del alumando de acuerdo con los principios, fines y métodos definidos en el Proyecto Educativo e inspirados en los documentos **Carácter Propio**<sup>1</sup>, **Características de los Centros de la Compañía de Jesús**<sup>2</sup> y **Pedagogía Ignaciana**<sup>3</sup>, y en el marco de referencia del Magisterio de la Iglesia Católica, los principios de la Constitución Española y los fines de la Institución educativa.

---

1 **"Carácter Propio de los Centros Educativos de la Compañía de Jesús"**, CONEDSI (3ª edición). Madrid, 1996.

2 **"Características de la Educación de la Compañía de Jesús"**, CONEDSI (2ª edición). Madrid, 2001.

3 **"Pedagogía Ignaciana, Un planteamiento práctico"**, CONEDSI, Madrid, 1993.

## TÍTULO SEGUNDO LA ENTIDAD TITULAR

### Artículo 8.- La Entidad Titular

#### I.- Descripción y órganos de gobierno

A) La **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** es civilmente la Entidad Titular del Centro. En consecuencia, le corresponde definir su identidad y su estilo educativo y tener la última responsabilidad del mismo.

- 1) La **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, erigida como fundación canónica autónoma con personalidad jurídica propia por el Prepósito General de la Compañía de Jesús en virtud de las facultades que le confieren el Derecho Canónico común y el propio de la Compañía de Jesús, es una obra apostólica de la misma sin ánimo de lucro (Estatutos de la Fundación Loyola, Art. 1).
- 2) La **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, en virtud de su personalidad jurídica propia, goza de plena capacidad jurídica y de obrar, sin más limitaciones que las establecidas por el Derecho y por los propios Estatutos (Estatutos, Art. 2).
- 3) El ámbito de actuación de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** será el mismo que comprenda la Provincia de la Compañía de Jesús en la que se encuentre el domicilio social de la Fundación.
- 4) La finalidad de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** consiste en promover en sus beneficiarios una educación integral, de inspiración cristiana, dirigida a conseguir una sociedad más humana, más justa, más libre y más solidaria, conforme a los principios evangélicos y a la concepción cristiana del mundo y de la vida (Estatutos, Art. 6, 1).
- 5) Para el cumplimiento de esta finalidad, la Fundación desarrollará las actividades educativas y formativas que el Patronato estime conducentes para perseguir sus objetivos y podrá ostentar la titularidad de centros de tal carácter (Estatutos, Art. 6, 2).
- 6) Los beneficios del ámbito personal de la Fundación irán dirigidos fundamentalmente a la infancia y la juventud, con especial consideración a los sectores más desfavorecidos desde el punto de vista social y económico (Estatutos, Art. 6, 3).
- 7) En las actividades de la Fundación se perseguirán siempre los fines establecidos por la Iglesia Católica y, más concretamente, los fines y los objetivos trazados por la Compañía de Jesús para sus instituciones educativas (Estatutos, Art. 6, 4).
- 8) La Fundación está regida por órganos colectivos y por cargos personales. Son órganos colectivos el Patronato y la Comisión Ejecutiva; son órganos personales el Presidente y el Director General de la Fundación (Estatutos, Art. 7, números 1, 2 y 3).

B) El **Patronato** es el órgano de gobierno y de representación de la Fundación. Corresponde al mismo velar por el cumplimiento de los fines fundacionales, conservar el patrimonio fundacional y administrar los bienes y derechos de la Fundación manteniendo plenamente su rendimiento y utilidad (Estatutos, Art. 8, números 1 y 2).

Con carácter enunciativo, y sin perjuicio de la establecido de forma más general en los Estatutos (Art. 8) y en el Reglamento de la Fundación Loyola (Art. 6), el Patronato tiene las siguientes facultades:

- 1) Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y para que se garantice la identidad religiosa ignaciana de las actividades de la Fundación;
- 2) Elaborar y aprobar el Reglamento de la Fundación, en el que se desarrollen los Estatutos, y someterlo a conformidad de la autoridad competente;
- 3) Nombrar al Secretario y al Tesorero;
- 4) Nombrar al Director General de la Fundación a propuesta del Presidente, y otorgar al mismo poderes suficientes para el ejercicio de su cargo;
- 5) Aprobar cada año los Balances y Presupuestos ordinarios de la Fundación, antes de su preceptivo envío a la autoridad competente;
- 6) Adoptar acuerdos relativos a los asuntos económicos de los artículos 30, 31, 32 y 33 de los Estatutos;
- 7) Proponer a la autoridad competente la modificación de sus Estatutos, así como la decisión sobre la posible fusión o extinción de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**;
- 8) Aceptar los centros que soliciten la incorporación a la Fundación, a propuesta de la Titularidad de los mismos y con las condiciones que en cada caso el propio Patronato estime convenientes;

- 9) Nombrar a los Directores Titulares de los centros de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, a propuesta del Director de la Fundación;
- 10) Aprobar los Reglamentos elaborados y propuestos por la Comisión Ejecutiva;
- 11) Aquellas otras facultades que por su trascendencia considere oportuno recabar para sí el Patronato (Estatutos, Art. 16, a).

C) La **Comisión Ejecutiva** es el órgano delegado por el Patronato para la gestión ordinaria de la Fundación y el alto gobierno de sus centros (Estatutos, Art. 20). Está compuesta por el Director General de la Fundación y dos miembros del Patronato elegidos por el mismo (Est., Art. 21)

D) El **Presidente** del Patronato

de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** será el Provincial de la Compañía de Jesús del territorio en el que esté el domicilio social de la Fundación, que podrá a su vez delegar sus funciones, de forma habitual u ocasionalmente y en términos generales o para casos concretos, en la persona que libremente elija. Si no lo hubiese designado, en caso de enfermedad, ausencia o vacante, lo suplirá quien lo sustituya en la función de Provincial (Estatutos, Art. 10). Son facultades del Presidente:

- 1) Representar a la Fundación y relacionarla con las autoridades y organismos públicos eclesiásticos y civiles;
- 2) Coordinar y aunar la labor de los miembros de Patronato;
- 3) Convocar el Patronato, por propia iniciativa o a petición de la mitad de sus miembros, y dirigir las deliberaciones del mismo;
- 4) Establecer el Orden del día de la reuniones;
- 5) Velar para que se lleven a efecto los acuerdos tomados en las reuniones;
- 6) Seguir, a través del Director de la Fundación, el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva y convocarla y presidirla cuando lo estime conveniente;
- 7) Proponer al Patronato el nombramiento y cese del Director de la Fundación;
- 8) Garantizar el espíritu ignaciano de los Centros y la presencia de los jesuitas en ellos; para esto, en diálogo con el Director General, destinará a los jesuitas a los Centros (y cuando lo estime conveniente, los retirará de ellos), indicando al destinarlos la dedicación que van a prestar a la Fundación y la contratación que deban tener en ella; correspondiendo luego al Director General de la Fundación, en dialogo con el Director Titular, concretar las tareas lectivas, pastorales, de capellanía o de servicios que se encomienden a la persona puesta a disposición del Centro.
- 9) Interpretar autorizadamente la declaración de los principios institucionales de la Fundación y velar por su correcta aplicación (Estatutos, Art. 11).

E) Los restantes **miembros del Patronato** serán los siguientes:

- 1) El Director General de la Fundación
- 2) Tres personas nombradas por el Presidente, por un periodo de cuatro años
- 3) Al estar incorporados centros educativos a la Fundación, tres miembros más, nombrados por el Patronato por cuatro años, a propuesta de la Comisión Ejecutiva de la propia Fundación.

## **II.- Funciones y competencias.**

Son **funciones y competencias de la Entidad Titular** en todos los Centros de la Fundación:

- 1) Establecer el Carácter Propio e interpretarlo autorizadamente, en consonancia con los documentos de la Compañía de Jesús y las directrices emanadas del Gobierno Ordinario de la misma Compañía.
- 2) Aprobar el Reglamento Marco de Organización y Funcionamiento de los Centros, antes de la posterior presentación y aprobación por el Consejo Escolar respectivo del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de cada Centro. De forma particular, determinar las estructuras organizativas y académicas básicas del Centro (niveles educativos, número de unidades...), y autorizar eventuales variaciones de las mismas.
- 3) Nombrar a los Directores Titulares de los Centros y a los Directores de Etapa, así como proponer a los Consejos Escolares el nombramiento de los mismos en los Niveles Concertados, de acuerdo con el Director de la Fundación.
- 4) Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no

- docente adscrito a los Centros.
- 5) Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos en los niveles no concertados, proporcionando baremos que atiendan a la situación académica, humana y social de los solicitantes y de sus familias y hacer posible la atención a quienes más puedan beneficiarse de la experiencia colegial en dichos niveles.
  - 6) Ofrecer cauces de Formación Permanente a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
  - 7) Aprobar los presupuestos extraordinarios del Centro.

## **Artículo 9.- La Dirección Central de la Fundación**

### **I. El Director General de la FUNDACIÓN**

- A) *Concepción Básica.* La gestión ordinaria de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** se ejerce a través del Director de la misma, asesorado por la Comisión Ejecutiva. Para tales gestiones el Director contará con los poderes suficientes para actuar en representación del Patronato tanto hacia el interior como hacia el exterior de la Fundación. Compete a este cargo la responsabilidad última de la dimensión evangelizadora de la Fundación y de los Centros a ella vinculados.
- B) *Nombramiento y cese.* El nombramiento y cese del Director de la Fundación lo realiza el Patronato a propuesta del Presidente de la FUNDACIÓN LOYOLA. En casos de enfermedad, ausencia o vacante del Director de la Fundación, el Presidente de la Fundación podrá nombrar un Director en funciones hasta una próxima reunión del Patronato (Reglamento de la Fund. Loyola, Art. 13). En circunstancias excepcionales el Presidente de la FUNDACIÓN LOYOLA podrá intervenir en la Dirección ordinaria de ella (Estatutos, Art. 24).
- C) *Duración.* La duración del mandato del Director de la Fundación será de cuatro años, pudiendo ser designado de nuevo, como máximo, dos veces, sin exceder un plazo total de mandato de 12 años (Reglamento de la Fund. Loyola, Art. 14).
- D) *Funciones.* Son facultades del Director de la Fundación:
  - 1) Ostentar ordinariamente la representación de la titularidad en los centros de la Fundación ante todo tipo de instancias civiles y eclesiásticas y ante los diversos estamentos de la comunidades educativas, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno y de los directivos o responsables de cada unidad o actividad;
  - 2) Elevar al Patronato, para su aprobación, las propuestas de los diferentes centros sobre organización, funcionamiento y financiación de los mismos;
  - 3) Proponer al Patronato el nombramiento de los Directores Titulares de los centros pertenecientes a la Fundación;
  - 4) Nombrar y cesar, a propuesta del Director Titular de cada centro y de acuerdo con el Patronato, al Administrador del colegio (o al Gerente, en su caso), al Coordinador de Pastoral y a los candidatos a Directores de Etapa..
  - 5) Aprobar la propuesta del Director Titular de cada colegio de nombramiento de los restantes órganos unipersonales que forman parte del equipo directivo;
  - 6) Responsabilizarse ante el Patronato, de acuerdo con las necesidades expresadas por los Directores Titulares, de la selección y contratación del personal de la Fundación y de cumplir y hacer cumplir la legislación laboral vigente;
  - 7) Coordinar el proceso de selección del personal del Centro, formalizar la adscripción del personal al mismo y suscribir los correspondientes contratos de trabajo.
  - 8) Promover de común acuerdo con los Directores Titulares la formación integral de la comunidad educativa en los aspectos humano, académico, profesional y religioso, procurando los medios que faciliten la asimilación y aplicación del carácter propio por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa;
  - 9) Promover en los colegios un clima de cercanía humana, de diálogo y de participación que favorezca la mutua comunicación y colaboración con el proyecto educativo (Reglamento de la Fund. Loyola, Art. 15).

## **II. El Director Adjunto**

- A) El Director Adjunto asiste al Director de la Fundación en todos los asuntos que éste le encomiende y, principalmente, en cuestiones relacionadas con las áreas legal, laboral, económica y fiscal; y atiende directamente los siguientes aspectos:
- 1) *Área legal*: Seguimiento de los Boletines Oficiales en lo concerniente a Educación; elaboración de expedientes administrativos; seguimiento de los Cursos de Formación Ocupacional, informe anual sobre la marcha de la Fundación en estos aspectos.
  - 2) *Área laboral*: Seguimiento del Convenio Colectivo y de su aplicación; control de los contratos de personal y sus bonificaciones fiscales; seguimiento del calendario laboral de los centros; elaboración de las nóminas del personal, Seguridad Social, retenciones, relaciones de los Centros con la Administración.
  - 3) *Área económica*: Seguimiento del Presupuesto anual de los Centros, Cierre de los Ejercicios Económicos de los centros y de su consolidado, elaboración y seguimiento de la codificación contable de los Centros para su homologación según el Plan contable, Contabilidad analítica de los Centros de Costo.
  - 4) *Área fiscal*: Inventario de cada uno de los Centros, auditoría interna de los centros, revisión desde el punto de vista fiscal de los servicios que prestan los centros (alquileres, servicios de bar, comedor, actividades deportivas y actividades en general...).
- B) Coordina a los Administradores de los Centros y recibe de ellos los datos y ayudas necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas tareas. Con la aprobación del Director de la Fundación puede delegar funciones propias de algunas de las áreas en otros administrativos.

## **III. Coordinadores.**

- A) Para los diferentes áreas de actividad de la Fundación y de los Centros incorporados (académica, pastoral, administrativa, orientación y tutorías, extraescolares,...), en la Oficina Central pueden ser nombrados Coordinadores o Directores de Área, encargados de coordinar, orientar y dinamizar el campo de actividad para el que han sido nombrados.
- B) El nombramiento de estos cargos corresponde al Patronato, a propuesta del Director de la Fundación, al que corresponde marcar jornadas y competencias a los mismos.
- C) Con autoridad delegada del Director de la Fundación, del que mantendrán dependencia, podrán visitar los Centros, convocar reuniones, realizar propuestas y plantear directrices de funcionamiento, que, si son aprobadas por la Dirección de la Fundación, deberán ser tenidas en cuenta en la organización de las actividades de los Centros.
- D) Cuando se traten cuestiones de su competencia, pueden ser invitados por el Director General de la Fundación para participar en la Reunión de Directores Titulares

## **IV. Otro personal.**

Para la realización de las tareas de la Oficina Central, dentro de los presupuestos anuales aprobados, la Dirección de la Fundación podrá contratar el personal técnico o auxiliar que considere necesario para el desempeño de las tareas que en cada momento haya que realizar.

## **V.- Reunión de Directores Titulares**

- A) Los Directores Titulares de los Centros de la Fundación se reunirán periódicamente con el Director General para ejercer como consejo asesor del mismo, tratar temas de interés común, adoptar decisiones que afecten a todos los Centros y buscar en todos los aspectos la coordinación integrada de los Centros y la mejor adecuación de sus actividades a los objetivos de la Fundación. A estas Reuniones asistirá también el Director Adjunto y, ocasionalmente y por invitación del Director General, los Coordinadores de algún Área sobre cuyos asuntos se vaya a tratar en la Reunión o alguna otra persona que el Director estime conveniente. Las reuniones serán convocadas por el Director General de la Fundación, a quien corresponde también establecer el Orden del Día para las mismas.
- B) De las Reuniones se levantará Acta, por el Secretario nombrado al efecto. Los acuerdos incluidos en el Acta, una vez aprobada ésta en la siguiente Reunión, tendrán valor normativo en los Centros.

## **VI. Otras Reuniones**

La Dirección Central de la Fundación podrá convocar a los responsables de algún área de actuación de los Centros (jefes de estudio, pastoralistas, orientadores, administradores, jefes de Departamentos, profesores de alguna materia,...) para, buscar el enriquecimiento proveniente de la experiencia de todos, tratar temas comunes y presentar decisiones a la Dirección para que puedan establecerse como normativas en los Centros.

### **Artículo 10.- Representación de la Entidad Titular**

El Director de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** designa los representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar del Centro, a propuesta del Director Titular de cada centro.

### **Artículo 11.- Relación del Centro con la Entidad Titular**

Cada Centro vinculado a la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias** forma parte del Sector de Educación de la Provincia jesuítica en la que estos centros se encuentren situados, y se integra en el Proyecto Apostólico de la misma.

A través del Director de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, los Centros se integran además en la Comisión Provincial de Educación, cuyo presidente es el Delegado de Educación de la Provincia .

A través de la Delegación Provincial de Educación, se integran en la Comisión Nacional de Educación (CONEDSI), que es la Consulta del Provincial de España en los asuntos relativos a estos niveles educativos.

Cada Centro se vincula a dichas instituciones con todos los derechos y obligaciones derivadas de las funciones y competencias de las mismas.

TÍTULO TERCERO  
**ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

**Artículo 12.- Órganos de Gobierno y Participación del Centro**

I) Son órganos unipersonales de gobierno y participación:

A) DIMENSIÓN DIRECTIVA

- El Director Titular
- El Director de Etapa
- El Coordinador de Calidad

B) DIMENSIÓN ACADÉMICA

- El Jefe de Estudios de Etapa
- El Jefe de Departamento
- El Coordinador de Ciclo
- El Profesor

C) DIMENSIÓN PASTORAL

- El Coordinador de Pastoral.
- El Pastoralista
- El Capellán

D) DIMENSIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- El Coordinador de Orientación Educativa.
- El Coordinador de Tutores de Ciclo
- El Tutor

E) DIMENSIÓN EXTRAESCOLAR

- El Coordinador de Actividades Extra-Escolares
- El Coordinador de Actividades Complementarias
- El Responsable de una Actividad Extraescolar o Complementaria

F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

- El Gerente
- El Administrador del Centro
- El Secretario General del Centro

II) Son órganos colegiados de gobierno y participación:

A) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- El Equipo Directivo
- El Grupo Coordinador de Calidad
- El Consejo Escolar del Centro

B) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

- La Asamblea General del Centro
- El Claustro de Profesores de Etapa
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- El Consejo de Pastoral
- Los Grupos de Mejora de la Calidad

**Artículo 13.- Nombramientos necesarios**

El nombramiento de órganos de gobierno en cada Centro sólo se realizará cuando resulte necesario para la buena marcha del mismo. La enumeración y posterior descripción por separado de cada uno de estos órganos de gobierno no exige que el cargo esté siempre instituido o que sus funciones sean siempre desempeñadas por personas diferentes. Las funciones correspondientes a estos diversos órganos de gobierno, en el caso de que resulten necesarias según la dimensión y los condicionamientos de cada Centro, pueden ser agrupadas en otro cargo o pueden requerir el nombramiento por separado de una persona para el mismo. Corresponde al Director Titular, una vez estudiado el tema con el Equipo Directivo del Centro, proponer a la Dirección General de la Fundación, cumpliendo la normativa que para cada cargo se especifica, la realización de los oportunos nombramientos.

## I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### A) DIMENSIÓN DIRECTIVA

#### Artículo 14.- El Director Titular

- A) *Concepción Básica*: Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo ante la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, a la que, por su cargo, representa ante la Comunidad Educativa y ante las competentes organizaciones eclesíásticas y civiles.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado por el Patronato de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, a propuesta del Director de la Fundación (Estatutos de la FUNDACIÓN LOYOLA, Art. 16, i).
- C) *Duración*: Cuatro años prorrogables hasta un límite de doce.
- D) *Dependencia*: Depende del Director de la Fundación y, en los asuntos que tiene encomendados, también del Director Adjunto; a través del Director de la Fundación se coordina con los demás Directores Titulares. Dependen de él todos los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- E) *Funciones*:
- 1) Ostentar habitualmente la representación de la titularidad del Centro ante todo tipo de instancias civiles y eclesiales del entorno de su centro y ante los diversos estamentos de la comunidad educativa.
  - 2) Dar a conocer el Carácter Propio del Centro y velar por su correcta aplicación (LODE 22) (STC 85, II.9) (STC 85, II.20. y 27).
  - 3) Coordinar la acción educativa global del Centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo, en las dimensiones académica, pastoral y educativa, sin detrimento de las facultades que la Ley o este mismo Reglamento asignan a otros órganos unipersonales y colegiados (LODE 54) (LODE 57-11) (STC 85, II.20).
  - 4) Convocar y presidir el Equipo Directivo, al menos dos veces al mes.
  - 5) Proponer al Consejo Escolar, en representación de la Entidad Titular y de acuerdo con ella, la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (LODE, 57.1) (STC 85, II.27).
  - 6) Proponer o acordar con el Consejo Escolar, en representación de la Entidad Titular y de acuerdo con ella, los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente (LODE 60.2) (STC 85, II.25).
  - 7) Realizar el nombramiento del profesorado, de acuerdo con la legislación vigente (LODE 60.2) (STC 85, II.24).
  - 8) Proponer al Director de la Fundación los Directores de Etapa de los niveles no concertados, oído el Equipo Directivo; asesorar al Director de la Fundación en la propuesta para Director de Etapa de los niveles concertados y presentar la propuesta al Consejo Escolar respectivo.
  - 9) Designar, a propuesta del Director de nivel respectivo y oído el Equipo Directivo, a los Jefes de Estudio y Departamento o Áreas, y a los Coordinadores de Ciclo y de Curso, y Tutores.
  - 10) Convocar reuniones de profesores y personal no docente de todo el Centro o por sectores, sobre temas relacionados con los objetivos del Centro u otros asuntos de interés, al menos dos veces al año.
  - 11) Promover la cualificación profesional y educativa-pastoral del personal del Centro.
  - 12) Promover y coordinar la gestión y la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de organización del Centro. En consecuencia, asumir la responsabilidad última del proceso de gestión de la calidad en el Centro, si se establece, presidiendo con capacidad decisoria el Grupo Coordinador que al efecto pueda constituirse.
  - 13) Admitir al alumnado que solicite plaza en el Centro, de acuerdo con la Legislación vigente (LODE 53) (LODE 62.1.D.) (STC 85, II.5).
  - 14) Preparar las Presupuestos del Centro para su aprobación por el Patronato de la Fundación e informar al Equipo Directivo del presupuesto anual y la rendición de cuentas; y en su caso, presentarlos al Consejo Escolar, para su aprobación, según lo establecido en la Legislación vigente (LODE, 57.2) (STC 85, II.27).
  - 15) Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares (LODE 51.23) (LODE 62.1) (STC 85, II.13).

- 16) Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación (LODE 61.2).
- 17) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Padres de Alumnos, y de Antiguos Alumnos, promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 15.- El Director de Etapa**

- A) *Concepción Básica*: El Director de Etapa es el profesor que, en función delegada de la Dirección Titular, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la actividad educativa y docente de su Etapa, sin perjuicio de las competencias propias del Director Titular y del Consejo Escolar. Puede ser al mismo tiempo Coordinador de Ciclo o Etapa.
- B) *Nombramiento y Cese*:
  - 1) En el caso de niveles concertados es nombrado y cesado de común acuerdo entre el Director Titular y el Consejo Escolar respectivo. (LODE, 59.1-2) (STC 85, II.22). (BOJA, Dec. 486/1996 del 5 nov.; y Orden del 9 sep. de 1997).
  - 2) En el caso de niveles no concertados, es nombrado y cesado por el Director de la Fundación, a propuesta del Director Titular.
- C) *Duración*: Cuatro años, renovables, a juicio del Director de la Fundación asesorado por el Director Titular, hasta un límite de doce, sin perjuicio de la normativa legal en el caso de Niveles concertados.
- D) *Dependencia*: Depende del Director Titular. Dependen de él los órganos personales y colegiados de la Etapa sin perjuicio de las competencias del Director Titular, de la Entidad Titular, y del Consejo Escolar en el caso de Nivel concertado.
- E) *Funciones*:
  - 1) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de la Etapa y promover, a través del Jefe de Estudios y Coordinadores respectivos, la actividad académica, educativa y pastoral de la Etapa, de acuerdo con las directrices de los documentos Carácter Propio, Características y Pedagogía Ignaciana y las disposiciones legales vigentes reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las funciones del Director Titular y del Consejo Escolar respectivo.
  - 2) Ejercer la coordinación del personal docente proponiendo al Director Titular la asignación de los profesores a los diversos cursos de la Etapa; velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, y responsabilizarse de los permisos de ausencia del centro de los profesores, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director Titular en los asuntos laborales.
  - 3) Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del centro, proponiendo al Director Titular las necesidades del profesorado y de las instalaciones, y participando con los demás miembros del Equipo Directivo y con el Administrador en la asignación proporcional de recursos a cada Etapa.
  - 4) Organizar y tramitar todo el proceso de admisión de solicitudes de ingreso y nuevas matrículas, para su presentación al Director Titular.
  - 5) Convocar y dirigir el Consejo de Tutores y coordinar todas las actividades y funciones que éste realiza, supervisando y valorando el desarrollo de la acción tutorial en coordinación con el Coordinador de Orientación Educativa, pudiendo delegar funciones para la realización de esta tarea.
  - 6) Promover y coordinar, a través de los tutores, el proceso de formación grupal e individual así como la convivencia del alumnado, facilitando el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento y las Normas de Convivencia.
  - 7) Participar, con el Departamento de Orientación y con los Tutores, en la elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Acción Tutorial (orientación personal, académica y profesional del alumnado).
  - 8) Aplicar al alumnado las oportunas sanciones disciplinarias por faltas leves o graves, de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.
  - 9) Coordinar y colaborar con los objetivos y con las actividades desarrolladas por el Departamento de Orientación.
  - 10) Proponer al Director Titular, para su nombramiento, al Jefe de Estudios de Nivel, a los

- Jefes de Departamento, Coordinadores de Áreas o Ciclos y Tutores.
- 11) Elaborar durante los meses de Septiembre y de Junio, el Plan de Centro y la Memoria Anuales, con la colaboración del Claustro de Profesores; y someter ambos documentos a la aprobación del Equipo Directivo y del Consejo Escolar. Así mismo ponerlos en conocimiento del Claustro.
  - 12) Atender personal y profesionalmente a todos los profesores que trabajan en la Etapa.
  - 13) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus facultades.
  - 14) Visar las certificaciones y documentos académicos de la Etapa.
  - 15) Convocar y presidir las sesiones de evaluación, pudiendo delegar esta función.
  - 16) Convocar y presidir el Claustro de profesores de la Etapa.
  - 17) Proponer al Equipo Directivo la organización de nuevas actividades escolares y para-escolares para el alumnado de él dependiente; igualmente, hacer llegar al Equipo Directivo cuantas iniciativas organizativas les sean propuestas por el Claustro de profesores de la Etapa.
  - 18) En los Ciclos Formativos, coordinar personalmente o a través de la Jefatura de Familia Profesional, los Módulos de Formación en Centros de Trabajo.
  - 19) Coordinar y dinamizar las campañas y actividades de Formación Cristiana desarrolladas por el Departamento de Pastoral.
  - 20) Colaborar con el Consejo de Actividades Complementarias
  - 21) De acuerdo con el Director Titular realizar la evaluación educativa de todo el profesorado, con el respeto debido a su dignidad profesional.

#### **Artículo 16.- El Coordinador de Calidad**

A) *Concepción Básica:* Esta función, si no es ejercida directamente por el Director Titular, puede ser confiada de forma delegada a otro miembro del Equipo Directivo u a otra persona del Centro. La función es realizar el seguimiento permanente de la gestión de calidad en el Centro.

B) *Nombramiento y cese:* Cuando se ejerce de forma delegada, es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo. En este caso, el nombramiento será por cuatro años renovables, a juicio del Director Titular.

C) *Duración:* Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular, hasta un máximo de doce años.

D) *Dependencia:* Depende del Director Titular, como Presidente y responsable último de la gestión de calidad.

F) *Funciones:*

- 1) Coordinar y dinamizar el funcionamiento del Grupo Coordinador de Calidad (GCC)
- 2) Asignar tareas a los integrantes del GCC
- 3) Custodiar los documentos que genere el GCC
- 4) Custodiar las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GCC.
- 5) Servir de intermediario entre el GCC y el personal de la empresa que asesore al Colegio en este campo de actividad.
- 6) Definir, junto con el GCC y con el Equipo Directivo del Centro, los objetivos de calidad y la temporalización previsible para la consecución de esos objetivos.
- 7) Guiar y fijar acciones concretas ante la aparición de no conformidades críticas
- 8) Implantación y seguimiento de la evolución del Plan de Calidad
- 9) Velar por el tratamiento y cierre de las posibles reclamaciones e incidencias

### **B) DIMENSIÓN ACADÉMICA**

#### **Artículo 17.- El Jefe de Estudios de Etapa**

A) *Concepción Básica:* Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la Dimensión Académica de una o varias Etapas.

B) *Nombramiento y Cese:* Es nombrado y cesado por el Director Titular, a propuesta del Director Académico, y oído el Equipo Directivo.

C) *Duración:* Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular, hasta un máximo de doce años.

D) *Dependencia:* Depende del Director Académico del Nivel; dependen de él los Jefes de Departamento o Coordinadores de Áreas o Ciclos propios de su Etapa.

E) *Funciones:*

- 1) Promover, coordinar y controlar los diversos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje: Elaboración del Proyecto Curricular de la Etapa (Definición y Secuenciación de Objetivos, Contenidos, Metodología, Evaluación, Procesos de recuperación -, Programas de atención a la diversidad -elaborados por los distintos departamentos-). En la Enseñanza Infantil y Primaria, coordina periódicamente el trabajo en equipo de los profesores de un mismo ciclo o curso en todo lo que se refiere al Proyecto Curricular de Ciclo.
- 2) Elaborar durante el mes de Septiembre, con el Director de la Etapa, el Claustro y la Comunidad Educativa, el Plan Anual de Centro en lo que a esa Etapa se refiere.
- 3) Convocar reuniones de los Jefes de Departamento o Coordinadores de Áreas o Ciclos de su Etapa.
- 4) Proponer al Director de Etapa el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos y asistir a las mismas, supervisando las actas de las Juntas de Evaluación.
- 5) Convocar reuniones de profesores por cursos para analizar los resultados académicos del alumnado, en orden a revisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6) Hacer la propuesta, junto con los Tutores y el Departamento de Orientación, del alumnado con necesidades de medidas de atención a la diversidad.
- 7) Coordinar y organizar el uso de espacios y material pedagógico comunes.
- 8) Proponer al Equipo Directivo, oídos los respectivos Equipos docentes, la elección de los libros de texto y del material pedagógico de las diversas Áreas o asignaturas.
- 9) Mantener informados a los profesores de cualquier novedad en el campo educativo que les afecte.
- 10) Proponer al Equipo Directivo planes de organización de materias y áreas.
- 11) Organizar las sustituciones de profesores en las clases de su Etapa.
- 12) Elaborar los horarios de profesores.
- 13) Ejercer las funciones que en materia de disciplina le atribuyen las leyes.

**Artículo 18.- El Jefe de Departamento**

- A) *Concepción Básica:* Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la dimensión didáctica de las áreas respectivas (Proyecto Curricular de Área), pudiendo contar también con Coordinadores de Área.
- B) *Nombramiento y Cese:* Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración:* Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular, hasta un límite de doce.
- D) *Dependencia:* Depende del Jefe de Estudios de Etapa; dependen de él, en el ejercicio de sus funciones, los profesores de las Áreas que comprende el Departamento.
- E) *Funciones:*

- 1) Coordinar y promover el desarrollo de todas las funciones asignadas a los departamentos didácticos, en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2) Presidir y coordinar las reuniones del Departamento, al menos una vez al mes, promoviendo el trabajo en equipo, la consecución de los objetivos del Departamento y la conexión con otros Departamentos.
- 3) Realizar el seguimiento, con la colaboración de los Profesores de Áreas o Asignaturas y de los Tutores, del proceso de recuperación académica de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- 4) Proponer al Jefe de Estudios las oportunas mejoras en el material didáctico.
- 5) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro y a las convocadas por la Jefatura de Estudios.
- 6) Coordinar la elaboración del Plan Anual y la Memoria del Centro, en lo que respecta a su Departamento.

**Artículo 19.- El Coordinador de Ciclo**

- A) *Concepción Básica:* Es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de coordinar, de acuerdo con el Director y el Jefe de Estudios de la Etapa, el trabajo individual o en equipo de los profesores de un Curso o Ciclo y/o de los alumnos del mismo. Puede pertenecer a la Comisión Académica del Centro.
- B) *Nombramiento y cese:* Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración:* Cuatro años, renovables a juicio del Director Titular, hasta un límite de doce.

- D) *Dependencia*: En la coordinación del profesorado, depende del Jefe de Estudios de la Etapa; si colabora en la gestión de la convivencia y en la solución de conflictos entre el alumnado, depende directamente del Director de Etapa.
- E) *Funciones*:
- 1) Coordinar el trabajo individual y las sesiones de trabajo en equipo de los profesores de un Curso o Nivel, en los aspectos referidos al Proyecto Curricular.
  - 2) Colaborar con el Jefe de Estudios de la Etapa en los planes de mejora de la dimensión académica del Curso o y de la formación permanente del profesorado.
  - 3) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección o Jefatura de Estudios.
  - 4) Promover el buen clima de trabajo, animando a su equipo en el desempeño de su tarea.
  - 5) Puede hacerse responsable de la gestión de la convivencia y de la solución de conflictos, entre el alumnado del Ciclo
  - 6) En su caso, coordina el Plan de Prácticas en la Empresa y el Proyecto Integrado del alumnado del Ciclo, de acuerdo con el Jefe de Estudios de la Etapa.

### **Artículo 20.- El profesor**

- A) *Concepción Básica*: Es el principal responsable de la enseñanza de su asignatura, siendo al mismo tiempo participe y responsable de la formación global que el Centro pretende dar al alumnado en todas sus actividades.
- B) *Nombramiento*: Dentro de su especialidad, cada año escolar, la asignación de la asignatura y del curso le viene dada por la Jefatura de Estudios y por la Dirección de Etapa.
- C) *Dependencia*: En lo pedagógico, de la Jefatura de Estudios; aunque, en los restantes aspectos formativos del alumnado, deba mantener coordinación y dependencia con las restantes estructuras organizativas del Centro.
- D) *Funciones*:
- 1) Enseñanza de las asignaturas que tiene confiadas, buscando el mejor aprovechamiento pedagógico del alumnado y su propia actualización pedagógica.
  - 2) Dentro del área de su asignatura, persecución de los objetivos generales del Centro y acomodación a la metodología de la Pedagogía Ignaciana.
  - 3) Participación activa en el Departamento en el que esté encuadrada su asignatura, y en todos los restantes órganos colegiados de gobierno o participación a los que pertenezca o sea invitado.

## **C) DIMENSIÓN DE PASTORAL**

### **Artículo 21.- El Coordinador de Pastoral**

- A) *Concepción Básica*: Es la persona que, en función delegada de la Entidad Titular y de la propia Dirección del Centro, se responsabiliza de la coordinación, promoción y desarrollo de la Dimensión Evangelizadora de toda la Comunidad Educativa. Forma parte del Equipo Directivo y del Departamento de Religión. Puede ser también el Jefe del Departamento de Religión.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director de la Fundación, oído el Director Titular.
- C) *Duración*: La duración del cargo será de cuatro años, renovables, a juicio del Director de la Fundación, hasta un límite de doce.
- D) *Dependencia*: Depende del Director Titular, y ha de tener en cuenta las directrices y medidas de actuación emanadas de la Coordinación General de Pastoral de la Fundación.
- E) *Funciones*:
- 1) Convocar el Consejo de Pastoral del Centro, que preside el Director Titular, al menos una vez por trimestre.
  - 2) Asesorar en todo momento al Director Titular en los aspectos del funcionamiento del Centro más relacionados con una dimensión evangelizadora.
  - 3) Elaborar, junto con su equipo y colaboradores, el programa de acción pastoral del Centro al

- comienzo del curso y evaluarlo al final.
- 4) Coordinar la actividad escolar y extraescolar del Centro en el aspecto pastoral y, cuando asuma el cargo de Jefe del Departamento, en el de Formación Religiosa; así como la acción pastoral de los responsables de pastoral de los diversos Sectores, Etapas, Ciclos, etc. del Centro, de acuerdo con el **Carácter Propio**, las **Características**, la **Pedagogía Ignaciana** y el **documento explicativo de la pastoral de los Centros de la Compañía de Jesús**.
  - 5) Representar al Centro en las reuniones de coordinación pastoral con otros centros de la **Fundación Loyola Andalucía y Canarias**, o con otras varias instituciones.
  - 6) Promover la formación, el compromiso y la expresión y celebración de la fe en los diversos estamentos de la comunidad educativa.
  - 7) Promover los grupos de reflexión y experiencia cristiana entre el alumnado, profesores, PAS y familias, coordinando la formación de los animadores de dichos grupos.
  - 8) Coordinar la acción pastoral del Centro con la Pastoral de la Compañía de Jesús y con la de la Iglesia local.
  - 9) Colaborar con el equipo pedagógico del centro en la tarea de la formación integral del Alumnado.
  - 10) Proponer al Equipo Directivo las oportunas mejoras de instalaciones y material didáctico.
- F) *Colaboradores*: Para la realización de toda la actividad pastoral del Centro cuenta con la colaboración de pastoralistas y capellanes, de los que se habla en los artículos siguientes, y, ocasionalmente, de los Responsables de Pastoral de Curso, Sector, Ciclo o Etapa, nombrados por el Director Titular para ayudar en el desempeño de estas funciones en el respectivo campo de actuación.

#### **Artículo 22.- El Pastoralista**

- A) *Concepción Básica*: Es la persona que colabora directamente con el Coordinador de Pastoral, asumiendo funciones específicas del Plan de Pastoral del Centro o atendiendo de manera preferencial a grupos determinados de alumnos o estamentos de la comunidad educativa. Puede ser jesuita, profesor, educador, o colaborador voluntario del centro.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Coordinador de Pastoral.
- C) *Duración*: La duración del encargo será por un curso escolar, pudiendo renovarse de año en año cuantas veces parezca conveniente a juicio del Coordinador de Pastoral.
- D) *Dependencia*: Depende del Coordinador de Pastoral. Se coordina con los tutores de los grupos que atiende.
- E) *Funciones*:
  - 1) Participar en las reuniones del equipo de Pastoral y programar y proyectar con él las actividades del curso.
  - 2) Promover y animar entre el grupo o estamento que atiende las iniciativas específicas de la Coordinación de Pastoral para ese grupo o estamento.
  - 3) Evaluar las actividades y el desarrollo de los proyectos pastorales en el ámbito de sus responsabilidades.
  - 4) Tener trato personal y colectivo con el alumnado, en orden a poder ayudar en su crecimiento humano y cristiano.
  - 5) Participar en encuentros de formación, a propuesta del Coordinador de Pastoral

#### **Artículo 23.- El Capellán**

- A) *Concepción Básica*. Para la atención pastoral del Centro, particularmente para las acciones celebrativas y sacramentales y para las relaciones personales y grupales con el alumnado y con los diversos estamentos de la Comunidad Educativa, puede colaborar con el Centro alguna persona, a ser posible sacerdote jesuita, como Capellán o Consiliario, con vinculación a otras tareas pastorales o académicas del Centro o colaborando sólo en este campo de actividad.
- B) *Nombramiento*. Si el que ejerce estas tareas de capellanía es jesuita, su envío y su retirada del Centro viene dada por el Provincial de la Compañía de Jesús, previo diálogo con el Director de la Fundación y con el Director Titular del Centro. Si no es jesuita, corresponde al Director de la Fundación, en diálogo con el Director Titular del Centro, el acordar y el fijar las condiciones de esta tarea de colaboración.

- C) Dependencia. Para la realización de todas las tareas que deba realizar, el Capellán debe contar con el Coordinador de Pastoral del Centro –si no ocupa él este puesto- y, en todo caso, con la normativa general establecida por la Dirección del Colegio.

## D) DIMENSIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

### Artículo 24.- El Coordinador de Orientación Educativa

- A) *Concepción Básica*: El Coordinador de Orientación Educativa es la persona que, en función delegada de la Dirección, es responsable de promover y coordinar los objetivos y técnicas de la Dimensión Educativa del alumnado del Centro, en todo lo que no es estrictamente académico. Forma parte del Equipo Directivo.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración*: Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular.
- D) Dependencia: Depende del Director Titular y del Director de Etapa. Dependen de él los miembros del Departamento de Orientación.
- E) *Funciones*:
- 1) Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
  - 2) Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral.
  - 3) Convocar y presidir las reuniones del Departamento de Orientación del Centro, al menos, dos veces al año, y promover las reuniones de Orientación Educativa de Ciclo o Etapa.
  - 4) Asesorar a los Tutores y Coordinadores de Tutores de Ciclo en el cumplimiento de sus funciones.
  - 5) Proponer al Equipo Directivo las mejoras de instalaciones y material didáctico para el desarrollo de la dimensión educativa humana, individual o de grupo.
  - 6) Colaborar con los distintos estamentos de la comunidad educativa y más particularmente con el Coordinador de Pastoral, en todas las funciones relacionadas con la promoción de la formación integral del alumnado.
  - 7) Colaborar y asesorar técnicamente en el proceso de evaluación de cada alumno, en general y en casos y áreas particulares; en concreto en el análisis personalizado de la promoción de cada alumno.
  - 8) Elaborar el informe llamado “Consejo Orientador” de cada alumno, al final de cada Etapa.
  - 9) Asimismo, en colaboración con la Dirección Titular, realizar la evaluación educativa de todo el profesorado, con el respeto debido a su dignidad personal y profesional.
  - 10) Realizar o coordinar las aplicaciones de pruebas psicotécnicas.
  - 11) Preparar dossiers y materiales de apoyo a los tutores, en los aspectos de relación personal, formación humana de grupo y recuperación de alumnos.
  - 12) Fomentar y/o colaborar en todas las actividades que se puedan organizar para la formación de los padres y de las madres en lo relativo a la educación de sus hijos.

### Artículo 25.- El Coordinador de Tutores de Ciclo

- A) *Concepción Básica*: Es el profesor tutor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial y de Orientación del Ciclo.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración del cargo*: Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular.
- D) *Dependencia*: Depende del Director de Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director Titular. Dependen de él los Tutores del Ciclo. En el aspecto psico-pedagógico y de orientación, depende del Coordinador de Orientación Educativa.
- E) *Funciones*:
- 1) Coordinar, a través de los tutores y con el asesoramiento del Coordinador de Orientación, la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Ciclo.
  - 2) Fomentar, a través de los Tutores, la convivencia del alumnado: motivando y clarificando las

normas, ayudando a cumplirlas, exigiendo su cumplimiento, sancionando las transgresiones propias de su competencia.

- 3) Formar parte del Departamento de Orientación y colaborar con sus objetivos y actividades.
- 4) Convocar reuniones de los Tutores del Ciclo, al menos una vez al trimestre.
- 5) Organizar, con los tutores, y de acuerdo con el Director de Etapa, las actividades complementarias de Ciclo.
- 6) Colaborar con el Área de Pastoral en sus campañas y actividades de Formación Cristiana.
- 7) Colaborar con el Coordinador de Servicios Generales, en los aspectos relacionados con la sanidad y la seguridad del alumnado.
- 8) Proponer al Director de Etapa, y en su caso, al Coordinador General de Orientación Educativa, las mejoras de instalaciones y material didáctico necesarios para la labor tutorial.

#### **Artículo 26.- El Tutor**

- A) *Concepción Básica*: El Tutor es el profesor responsable de un grupo o sección del alumnado, que le acompaña en el proceso de formación integral, en colaboración con sus padres y con los demás educadores del Centro. Para el desempeño de esta función el tutor se inspira en los valores y opciones pedagógicas del **Proyecto Educativo del Centro** y en los documentos institucionales **Características de la Educación de la Compañía de Jesús** y **Proyecto de Pedagogía Ignaciana**.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, a propuesta del Director de Etapa.
- C) *Duración*: En Educación Primaria, la duración de su nombramiento es de dos años. En el resto de los cursos es de un año, renovable, a juicio del Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- D) *Dependencia*: Depende del Director de Etapa.
- E) *Funciones*:
  - 1) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial.
  - 2) Coordinar el proceso de Evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo del grupo, la decisión de promoción.
  - 3) Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos.
  - 4) Ayudar al alumnado en su proceso de aprendizaje y de madurez humana, a través de entrevistas de orientación, clarificación y consejo.
  - 5) Detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado y proceder, junto con el Departamento de Orientación, a la adopción de las medidas necesarias.
  - 6) Tratar y dialogar con los alumnos, individual y colectivamente, procurando conocerles en los distintos aspectos de su personalidad.
  - 7) Informar y promover entre los alumnos aquellos aspectos del Proyecto Educativo que les afecten directamente.
  - 8) Coordinar las actividades complementarias de su grupo de alumnos, en coordinación con los otros tutores de su curso.
  - 9) Promover la participación del alumnado de su grupo en las actividades complementarias, extraescolares y pastorales que el Centro oferta.
  - 10) Presentar, desde su función de educador, ante los órganos de gobierno personales y colegiales, su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos.
  - 11) Promover la elección libre y responsable de los Delegados de Curso y otros representantes del alumnado, dialogar con ellos, y ayudarles en el ejercicio de su función.
  - 12) Mantener contactos personales con los padres de su alumnado por medio de entrevistas o reuniones, especialmente con los padres del alumnado con problemas académicos, personales o de convivencia.
  - 13) Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado, y del cumplimiento de las Normas de Convivencia, actuando en primera instancia, en las incidencias que ocurran y trasladando el asunto a la instancia correspondiente de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro.
  - 14) Llevar al día el registro de datos del alumnado que son de ayuda para el ejercicio de la función tutorial.
  - 15) Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial del curso o del ciclo junto con el Departamento de Orientación asistiendo a las reuniones establecidas para el efecto.

- 16) Fomentar la cooperación entre profesores y alumnos, y entre el alumnado entre sí, y facilitar la constitución de grupos de trabajo.

### **E) DIMENSIÓN EXTRAESCOLAR**

#### **Artículo 27.- El Coordinador de Actividades Extraescolares**

- A) *Concepción Básica*: En función delegada de la Dirección, y de acuerdo con los criterios educativos del Equipo Directivo, es el responsable de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas del Centro que tienen una estructura de horario fijo semanal, fuera del horario académico, con profesores o monitores responsables de las mismas.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración*: Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular.
- D) *Dependencia*: Depende del Director Titular y, en todos los aspectos Económicos, del Administrador del Centro. Dependen de él los diversos responsables, profesores o monitores de actividades extraescolares.
- E) *Funciones*:
- 1) Promover la programación pedagógica de estas actividades de modo que, a través de ellas, el alumnado pueda expresar y realizar su personalidad, adquirir aficiones, y perfeccionar la formación de su carácter y las actitudes de convivencia y colaboración.
  - 2) Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas actividades, para lo que puede convocar reuniones de los mismos.
  - 3) Proponer al Director Titular, para su contratación, a personas que sean aptas para realizar las funciones de profesores, entrenadores y monitores, etc., de estas actividades.
  - 4) Organizar espacios, tiempos y recursos apropiados para la práctica de estas actividades.
  - 5) Proponer al Director Titular la adquisición de material, adecuación de instalaciones, etc.
  - 6) Coordinar la colaboración del Centro con otras asociaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter cultural y deportivo, de acuerdo con las directrices de la Dirección.

#### **Artículo 28.- El Coordinador de Actividades Complementarias**

- A) *Concepción Básica*: En función delegada de la Dirección, y de acuerdo con los criterios educativos del Equipo Directivo, es el responsable de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y formativas en general, relacionadas con el Proyecto de Centro. Puede ser miembro del Equipo Directivo. Puede haber más de uno, según la complejidad del Centro.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración*: Cuatro años, renovables, a juicio del Director Titular.
- D) *Dependencia*: Depende del Director Titular y, en todos los aspectos económicos, del Administrador del Centro. Dependen de él los diversos responsables, profesores o monitores de actividades complementarias.
- E) *Funciones*:
- 1) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias para su inclusión en el plan anual de centro, contando con las propuestas de los distintos Departamentos.
  - 2) Organizar la realización de las actividades complementarias programadas.
  - 3) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la memoria final de curso.
  - 4) Fomentar la colaboración del alumnado en la búsqueda de los objetivos formativos desde la programación a la realización de las actividades.

#### **Artículo 29.- El Responsable de una Actividad Extraescolar o Complementaria**

- A) *Concepción Básica*: Es el responsable de la adecuada organización y desarrollo de una determinada Actividad extraescolar o complementaria.
- B) *Nombramiento y Cese*: Es nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración*: De acuerdo con las condiciones de su vinculación laboral al Centro.
- D) *Dependencia*: Depende del Coordinador de Actividades Extraescolares o Complementarias.

E) *Funciones:*

- 1) Programar los objetivos de esta actividad, de acuerdo con los fines educativos del Centro y del Plan Global de Actividades.
- 2) Desarrollar una adecuada metodología de aprendizaje; y realizar la evaluación de la misma.

## F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

### Artículo 30.- El Gerente

- A) *Concepción Básica:* Es la persona que asume la función específica de servir de apoyo al Director Titular en todas aquellas tareas de gestión y trabajos burocráticos no relacionados directamente con las áreas docentes. Atiende así al funcionamiento de los recursos materiales del centro y a todos los aspectos estrictamente no docentes: Economía, Contabilidad, Contratación, Compras, Logística, Burocracia Administrativa, Mantenimiento, Servicios Generales..., etc. Es miembro del Equipo Directivo.
- B) *Nombramiento, cese y duración del cargo:* El que de hecho se constituya y se mantenga este puesto estará en relación con las dimensiones y con las circunstancias del propio Centro, correspondiendo al Director Titular, después de tratarlo con el Equipo Directivo, el hacer la propuesta del nombramiento y del eventual cese al Director General de la Fundación. El Director General hará el nombramiento, contando con el Patronato.
- C) *Dependencias:* Depende directamente del Director Titular. De él depende el personal de administración y servicio, en lo laboral y en todo lo relativo a la distribución y organización de los trabajos, y, si los cargos recaen en personas diferentes a él mismo, el Administrador y el Secretario, salvo en los aspectos académicos.
- D) *Funciones:*
- 1) Organizar los recursos humanos y económicos necesarios para la buena conservación y mejora de los elementos materiales del Centro, haciéndose responsable del mantenimiento, de la limpieza y de la propuesta al Director Titular y a la Dirección Central de la Fundación de todas las inversiones y mejoras necesarias en las instalaciones y en los edificios.
  - 2) Preparar los contratos personales y de servicios que deba formalizar el Centro, para su aprobación por la Dirección Titular o por la Dirección Central.
  - 3) Mantener las relaciones externas del Centro, en todo lo relativo a aprovisionamientos, compras y contrataciones de servicio.
  - 4) Establecer relación con todos los directivos del Centro, para recibir los avisos relativos al mantenimiento y mejora de los edificios y de sus instalaciones y servicios, y organizar el trabajo del personal auxiliar para proveer la solución de los casos planteados.
  - 5) En los casos en los que los cargos estén unidos, realizar las funciones propias del Administrador y/o del Secretario. En los casos en los que los cargos estén separados, ejercer la supervisión de estas funciones, salvada en todo caso la autonomía de las tareas académicas de la Secretaría.

### Artículo 31. El Administrador del Centro

- A) *Concepción Básica:* Es el profesor o administrativo que en cada colegio asume la responsabilidad del campo económico y laboral del Centro. Si en el Centro no está constituido el cargo del Gerente, es miembro del Equipo Directivo.
- B) *Nombramiento y cese.* Si el cargo de Gerente no está constituido en el Centro, el nombramiento del Administrador corresponde al Director General, a propuesta del Director Titular, contando con el Patronato. En el caso de que el cargo del Gerente esté ya constituido en el Centro, el Administrador no es cargo directivo y su nombramiento y su cese se hará por el Director Titular, a propuesta del Gerente.
- C) *Duración:* La duración del cargo está sujeta a la configuración que del Equipo Directivo deba hacerse en cada colegio, atendiendo a su mejor servicio.
- D) *Dependencia:* Si el cargo de Gerente está constituido, depende directamente de él y tiene

sólo confiada la contabilidad del Centro. Si no hay nombrado Gerente, depende del Director Titular y asume también las tareas directivas del Gerente.

- E) *Funciones* relativas a los registros contables del Centro que debe realizar directamente, en el caso de que no haya nombrado Gerente; o bajo la dependencia del Gerente y contando con sus instrucciones, si éste ya está nombrado en el Centro
- 1) Preparar el Presupuesto Anual del Centro, de acuerdo con las directrices recibidas del Equipo Directivo, durante el último trimestre del año anterior.
  - 2) Preparar las Cuentas Anuales del Centro, durante los dos meses posteriores al cierre del ejercicio.
  - 3) Realizar el seguimiento permanente de la marcha económica del Centro, mediante el control de la realización de las partidas presupuestarias.
  - 4) Controlar de forma permanente la Tesorería del Centro (Caja y Bancos). Elaborar mensualmente las Conciliaciones bancarias y los arqueos de Caja; y los Presupuestos y Previsiones de Tesorería, en contacto con la Dirección Central, según calendario.
  - 5) Informar periódicamente al Director Titular, al menos una vez al mes, sobre la marcha económica del Centro (Presupuestos, Tesorería, Contratos, compras, etc.).
  - 6) Informar periódicamente al Director Titular, al menos una vez al trimestre, sobre la realización y aplicación del Presupuesto y las desviaciones producidas.
  - 7) Hacer llegar a la Dirección Central los datos del personal para la elaboración de la nómina mensual y para facilitar a la Administración Pública la información necesaria para el Pago Delegado.
  - 8) Elaborar Informes, Estudios, Análisis y Expedientes de todo tipo a petición del Director Titular o de la Dirección Central de la Fundación.
  - 9) Dirigir la actividad de todo el Personal No Docente (Mantenimiento, Secretaría del Centro, Administración, etc.).
  - 10) Organizar y administrar los recursos necesarios para la adquisición y almacenaje de todo tipo de materiales y elementos fungibles (libros, material de oficina, material de limpieza, material didáctico y tecnológico, etc.).
  - 11) Organizar y tramitar desde el punto de vista burocrático todo el proceso de solicitud de becas y ayudas escolares.
  - 12) Preparar la documentación de los contratos laborales y de todo tipo, relacionándose en estos aspectos con la Dirección Central de la Fundación.
  - 13) Organizar y administrar todos los recursos necesarios para el mantenimiento de los elementos materiales del Centro. Propondrá al Director Titular y a la Dirección central de la Fundación todas las inversiones y mejoras necesarias en las instalaciones y edificios. Llevará el control permanente del Inventario del Centro.
  - 14) Centralizar y distribuir adecuadamente toda la información no oficial que se reciba y se genere dentro del propio centro, organizando los medios y recursos necesarios para tal fin.

### **Artículo 32.- El Secretario del Centro**

- A) *Concepción Básica*: El Secretario General es el profesor que, en función delegada de la Dirección, se responsabiliza de la gestión documental del Centro en los aspectos académicos.
- B) *Nombramiento y Cese*: Será nombrado y cesado por el Director Titular, oído el Equipo Directivo, de entre los profesores del Centro.
- C) *Duración*: Cuatro años, prorrogables, a juicio del Director Titular.
- D) *Dependencia*: Depende del Director Titular. En el caso de que el cargo de Gerente esté constituido, salvada su autonomía en los temas académicos, la dependencia organizativa y funcional será del Gerente.
- E) *Funciones*:
- 1) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
  - 2) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director Titular y Directores de Etapa, y hacer las comunicaciones oficiales que correspondan.
  - 3) Dar fe de todos los Títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro, y custodiar el sello del mismo.

- 4) Recibir y distribuir toda la correspondencia oficial del centro.
- 5) Archivar y custodiar toda la documentación del Centro.
- 6) Actualizar el registro permanente de alumnos.
- 7) Despachar la correspondencia oficial.
- 8) Dirigir la actividad técnica del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- 9) Actuar como Secretario de Actas en las reuniones de los órganos colegiados del Centro de los que forma parte en razón de su cargo.
- 10) Visar Boletines Oficiales del Estado y de los Gobiernos autonómicos.

## 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### A) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### **Artículo 33.- El Equipo Directivo**

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

B) *Composición:* El Equipo Directivo está constituido por:

- 1) El Director Titular, que lo convoca y preside en nombre de la Titularidad a la que representa. En su caso, el Director de la Fundación puede presidir también el Equipo Directivo.
- 2) Los Directores de Etapa.
- 3) Los Jefes de Estudios de Etapa.
- 4) El Coordinador General de Pastoral.
- 5) El Coordinador de Orientación Educativa.
- 6) El Secretario.
- 7) El Gerente (en su caso, el Administrador).
- 8) El Coordinador de Calidad
- 9) Algún otro Coordinador, persona o cargo, a juicio del Director Titular, oído el mismo Equipo Directivo

Algunos otros cargos y personas pueden ser convocados solamente cuando lo exija el orden del día.

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

D) *Funciones:*

- 1) Velar por la conveniente aplicación del Carácter Propio del Centro, asesorar al Director Titular en el ejercicio de sus funciones y promover creativamente cuantas iniciativas puedan fomentar la calidad educativa del Centro.
- 2) Coordinar la actividad de todos los órganos y personas que componen el Centro.
- 3) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo en sus diversas dimensiones (Finalidades Educativas, Proyecto Curricular y Organización y Funcionamiento del Centro), y velar por su aplicación.
- 4) Coordinar la elaboración del Plan Anual del Centro.
- 5) Asesorar al Director Titular cuando haya de proceder a efectuar nominaciones personales para el desempeño de los cargos unipersonales u otras funciones, así como la asignación de profesores a los diversos cursos y Áreas.
- 6) Asesorar al Director Titular en la formulación de los criterios de elaboración del cuadro de clases; y en la determinación de la persona o personas que han de elaborar el proyecto de dicho cuadro, que será sometido a la aprobación del Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- 7) Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación de los Consejos Escolares. (LODE 57, f y Arts. 41 y 45).
- 8) Corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario del Centro y resolver los asuntos que rebasan las competencias de los órganos unipersonales.
- 9) Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- 10) Aprobar los criterios concretos de evaluación, promoción y recuperación del alumnado, elaborados por los claustros, dentro de los márgenes consentidos por la Ley.
- 11) Conocer y analizar la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo Directivo, así como la colaboración y actividades de las APAS, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización de la acción educativa.
- 12) Impulsar la formación permanente del profesorado.
- 13) Coordinar la elaboración de la memoria anual del curso académico, elaborada por los Directores de Etapa respectivos, para presentarla a la aprobación del Consejo Escolar.
- 14) Conocer el Presupuesto Ordinario del Centro y colaborar en su elaboración.
- 15) Velar por la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, ejerciendo directamente las funciones del Grupo Coordinador de Calidad o controlando indirectamente sus actividades.

- E) *Reuniones*: Las Reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:
- 1) El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director Titular, dentro del campo de su competencia (STC 85, II.24).
  - 2) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quién corresponda. Los asuntos que deban ser propuestos a la aprobación de los Consejos Escolares, se presentarán a dichos Consejos acompañados de la documentación correspondiente.
  - 3) El Equipo Directivo se reunirá al menos dos veces al mes. El Director Titular preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros, al menos con un día de anticipación. El Secretario del Centro u otra persona designada por el Director Titular hará un resumen de los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior y levantará acta de la presente.
  - 4) El Equipo Directivo informará al personal del Centro de aquellos asuntos o acuerdos considerados de interés general o a cada estamento de aquellos asuntos que les afecten.

#### **Artículo 34.- El Grupo Coordinador de Calidad**

- A) *Concepción Básica*: Es el órgano colegiado que, identificado o con delegación del Equipo Directivo, vela por la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
- B) *Composición*: Si actúa de forma identificada con el Equipo Directivo, está compuesto por todos y solos los miembros del Equipo Directivo; si actúa por delegación y de forma diferenciada, está compuesto por miembros designados por el Director Titular, oído el Equipo Directivo.
- C) *Duración*: Los miembros del Equipo Directivo formarán parte de este órgano mientras que mantengan su puesto en el Equipo Directivo; si hay miembros designados por el Director Titular, serán nombrados y cesados por el Director Titular, por periodos de cuatro años renovables.
- D) *Funciones*:
- 1) Definir los objetivos de calidad y la temporalización previsible para la consecución de esos objetivos.
  - 2) Guiar y fijar acciones concretas ante la aparición de no conformidades críticas.
  - 3) Asesorar y apoyar la labor del Coordinador de Calidad.
  - 4) Realizar el seguimiento del Plan de Calidad.
  - 5) Organizar y hacerse responsable de la implantación del Plan de Calidad en el Centro.
- E) *Reuniones*: El Grupo se reunirá de forma ordinaria cada mes, pudiendo su Coordinador convocarlo con más frecuencia si lo considera necesario. Es importante la participación activa entre todos los miembros de este grupo, de forma que se llegue a todas sus decisiones con el consenso y la implicación de todos.

#### **Artículo 35.- El Consejo Escolar del Centro**

- A) *Concepción Básica*: El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado representativo de la Comunidad Educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos del Alumnado, Profesores, Padres y Entidad Titular (LODE, Preámbulo; LODE 55-57) (BOJA Decreto 486/1996, 5 noviembre).
- B) *Composición*: El Consejo Escolar está constituido (LOCE, 81) por:
- 1) El Director Titular
  - 2) Tres representantes de la Entidad Titular, nombrados por la misma.
  - 3) Cuatro representantes del Profesorado, elegidos por el Claustro de Profesores en votación secreta y directa.
  - 4) Dos representantes del alumnado, elegidos por el mismo en votación secreta y directa.
  - 5) Cuatro representantes de los Padres de Alumnos, elegidos por la Asamblea de Padres en votación secreta y directa.
  - 6) Un representante del Personal de Administración y Servicios, elegido en votación secreta y directa en reunión convocada al efecto por el Director Titular.
- C) *Duración*: La duración de la condición de miembro de este Consejo será de cuatro años, en conformidad con las leyes pertinentes y sin perjuicio de las modificaciones que ellas puedan introducir. Cada dos años, se convocan elecciones y se renueva la mitad de los miembros electivos.

Las vacantes que se produzcan podrán ser cubiertas, antes de finalizar el período legal, por el Estamento correspondiente. Las vacantes producidas entre los miembros elegidos solamente podrán ser cubiertas por los candidatos que les siguieron en número de votos en la correspondiente elección.

D) *Funciones* (LOCE, 82):

- 1) Intervenir en la designación y cese de los Directores Académicos de nivel, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente (LODE, Artículos 57-59).
- 2) Intervenir en la selección y despido del Profesorado del Centro, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente (LODE, Artículos 57-60).
- 3) Participar en el proceso de selección de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la legislación vigente.
- 4) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 5) Colaborar en la consecución de los objetivos generales y específicos del Proyecto Educativo del centro.
- 6) Conocer el Presupuesto y la Memoria Económica del Centro, formular propuestas para su mejora y aprobar la Justificación de Gastos de las cantidades provenientes de fondos públicos (LODE, 57, e).
- 7) Aprobar y evaluar la Programación General del centro que, con carácter anual, elaborará el Equipo Directivo.
- 8) Aprobar la Memoria Anual, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al Claustro y las competencias del Equipo Directivo (LODE, 57, e).
- 9) Aprobar, a propuesta del Claustro de Profesores, los libros de texto de cada una de las áreas académicas.
- 10) Aprobar el establecimiento de aportaciones complementarias de los padres del alumnado para el desarrollo de actividades educativas no regladas, y recabar la autorización correspondiente a través del Director Titular (LODE, 57, g).
- 11) Aprobar y elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, a propuesta del Equipo Directivo (LODE, 57, i).
- 12) Aprobar los criterios sobre participación de los distintos niveles en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como las relaciones de colaboración con otros centros, a propuesta del Equipo Directivo (LODE, 57, j) y k).
- 13) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, así como velar por su cumplimiento.
- 14) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes (LODE, 57, 11).
- 15) Establecer criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas, recreativas y en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- 16) Proponer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos, así como con otras instituciones de su entorno.
- 17) Promover las relaciones y la colaboración Centro-Familia y fomentar la participación de los sectores y su formación.
- 18) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida entre este Órgano Colegiado de Gobierno y Participación y la Comunidad Educativa.
- 19) Cualquier otra competencia que le sea atribuida normativamente por las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las que, en cada Centro, correspondan al Equipo Directivo.

E) *Reuniones*: Las Reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes Normas de Funcionamiento:

- 1) El Director Titular convoca y preside la reunión, pudiendo delegar por justa causa en cualquiera de los Directores Académicos.
- 2) El Secretario, en nombre del Director Titular, preparará y distribuirá la convocatoria y el Orden del día de la reunión así como la documentación oportuna al menos con una semana de antelación. Cuidará también de la redacción del Acta correspondiente.
- 3) El Consejo Escolar quedará constituido cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros.

- 4) El Presidente puede invitar a otros órganos o a otras personas, cuando deban tratarse temas de su competencia, para que asistan a la reunión con voz pero sin voto (LODE, 56).
- 5) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del Orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada por el Equipo Directivo. A través del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- 6) El Acta de la Reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho de formular y exigir las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- 7) El Director Titular o el Director Académico que legítimamente le represente cuidará de que se dé oportuna información de los asuntos tratados en el Consejo a todos los interesados.
- 8) Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del día será necesaria la aprobación de, al menos, dos tercios de los asistentes.
- 9) El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre durante el curso escolar. Aparte de eso, siempre que el Director Titular lo considere oportuno o a propuesta de dos terceras partes de los miembros del Consejo.

## **B) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN**

### **Artículo 36.- La Asamblea General del Centro**

- A) *Concepción Básica:* Es el órgano colegiado que agrupa a todo el personal del centro, tanto docente como de administración y servicios, y es vehículo de comunicación de la Titularidad con el personal para asuntos de carácter formativo, informativo y consultivo, excluyendo aquellos otros de contenido estrictamente académico.
- B) *Composición:* La Asamblea está integrada por el conjunto del personal contratado del centro.
- C) *Duración:* El personal integra esta Asamblea mientras mantengan una relación laboral con el colegio.
- D) *Funciones:*
  - 1) Ser instrumento de comunicación mutua entre la titularidad y el personal contratado acerca de todas aquellas iniciativas y proyectos que afecten a la marcha global del centro.
  - 2) Ser instrumento de conocimiento y valoración de aspectos de la vida del centro y de la Institución que por su trascendencia afecten a toda ella, aunque directamente sean sólo competencia de algún estamento o nivel educativo.
  - 3) Participar en acciones formativas del propio personal que se programen en el centro para todos.
  - 4) Esclarecer, iluminar y ofrecer cuantos elementos de juicio sean convenientes para la toma de decisiones que la Titularidad deba afrontar y que afecten globalmente al colectivo.
  - 5) Corresponsabilizarse con la marcha general del Centro y con el cuidado de sus instalaciones.
- E) *Reuniones:*
  - 1) El Director Titular, y en su caso el Director de la Fundación, convoca y preside las reuniones. La convocatoria se hará con, al menos, dos días de anticipación a la fecha de la reunión, y se adjuntará el orden del día.
  - 2) La Asamblea General del Centro se reúne al menos dos veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director Titular. Tales reuniones se harán preferentemente al principio y al final de cada año escolar.
  - 3) La asistencia a la Asamblea es obligatoria para todos, excusando la Dirección Titular cada vez a quienes por otros imperativos, y dependiendo de las horas de celebración de la Asamblea, tengan que atender puestos y tareas de imposible aplazamiento o necesarias para la vida del centro.
  - 4) El Director puede invitar a expertos en temas específicos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
  - 5) Las reuniones seguirán el orden del día, previamente propuesto, y si alguno de los presentes propone tratar otros temas será necesaria la aprobación unánime de los asistentes.
  - 6) El Secretario del Colegio levanta acta de la reunión.

**Artículo 37.- El Claustro de Profesores de Etapa**

- A) *Concepción Básica*: Es el órgano colegiado propio de participación de los profesores de una Etapa en orden a la realización de la dimensión académica y educativa de la misma.
- B) *Composición*: Estará integrado por la totalidad de los profesores de una Etapa y será presidido por el Director de la misma. (LODE, 45 y 54).
- C) *Duración*: Los miembros del Claustro de Profesores lo serán mientras permanezca su condición de profesor de dicha Etapa.
- D) *Funciones*:
- 1) Participar junto con la comunidad educativa en el Proyecto Educativo del Centro.
  - 2) Elaborar el Proyecto Curricular del Centro.
  - 3) Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos Departamentos o Áreas de aprendizaje, y velar por la coherencia y continuidad de las diversas asignaturas.
  - 4) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan del Centro y de la Programación General Anual del Centro.
  - 5) Elaborar, junto con el Equipo Directivo, los criterios generales de promoción del alumnado.
  - 6) Proponer al Presidente del Claustro, para su estudio en el Equipo Directivo, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.
  - 7) Estudiar temas de formación personal y profesional, tanto en la dimensión de sentido como en los aspectos de actualización pedagógica y didáctica.
  - 8) Elegir a los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar de la Etapa y en su caso del Consejo General del Centro.
- E) *Reuniones*: Las reuniones del Claustro de Profesores de Etapa seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:
- 1) El Director de la Etapa convoca y preside las reuniones y designa al Secretario. La convocatoria la hace con dos días de anticipación a la fecha de la reunión, y adjunta el orden del día.
  - 2) El Claustro de Profesores se reúne, al menos, tres veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director de Etapa (LODE, 45). Son preceptivas dos reuniones al principio y al final de cada curso, para la aprobación del Plan Anual y de la Memoria, respectivamente.
  - 3) La asistencia al Claustro es obligatoria para todos los profesores de la etapa.
  - 4) El Claustro queda validamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros. Si el Director Titular no es profesor de la Etapa podrá participar en las reuniones del Claustro, pero no intervendrá en las votaciones.
  - 5) Las reuniones del Claustro se celebrarán de forma que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.
  - 6) El Director puede invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
  - 7) El Claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando esto no sea posible, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.
  - 8) Las reuniones seguirán el orden del día, previamente acordado, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de los asistentes.
  - 9) El Secretario del Claustro levanta acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del Director.

**Artículo 38.- La Comisión de Coordinación Pedagógica**

- A) *Concepción Básica*: Es el órgano de estudio y asesoramiento de la marcha académica general del Centro.
- B) *Composición*: Estará compuesta por:
- 1) El Director Titular, que la convoca y preside, pudiendo delegar.

- 2) Los Directores de Etapa.
  - 3) Los Jefes de Estudios.
  - 4) Los Jefes de Departamento o Coordinadores de Áreas y los Coordinadores de Ciclo.
  - 5) Algún experto en temas de enseñanza-aprendizaje, a juicio del Equipo Directivo.
- C) *Duración*: Los miembros de la Comisión Académica lo serán mientras permanezcan en sus cargos respectivos.
- D) *Funciones*: Estudiar y elaborar proyectos para la promoción, coordinación y control de los diversos aspectos de la dimensión académica del Centro, que serán presentados al Equipo Directivo.
- E) *Reuniones*: Se reunirá una vez al trimestre, convocada por el Director Titular.

#### **Artículo 39.- El Consejo de Pastoral**

- A) *Concepción Básica*: Es el órgano colegiado responsable de la reflexión, animación y seguimiento de toda la tarea evangelizadora y pastoral que se realiza en el Centro. Así mismo asesora al Coordinador General de Pastoral en el ejercicio de sus funciones.
- B) *Composición*: Estará compuesto por:
- 1) El Director Titular, que lo preside.
  - 2) El Coordinador de Pastoral del Centro, que lo convoca.
  - 3) Los Directores de Etapa
  - 4) Los Jefes de Estudio de Etapa
  - 5) El Coordinador de Orientación Educativa
  - 6) Un representante de los Pastoralistas de Etapa o de Ciclo.
  - 7) Algunos jesuitas, profesores, padres, alumnos y antiguos alumnos, según criterios y modo de designación del Equipo Directivo del Centro
- C) *Duración*: Los miembros del Consejo de Pastoral lo serán mientras permanezcan en el cargo respectivo o termine su período de representación según los criterios del Equipo Directivo.
- D) *Funciones*:
- 1) Animar e impulsar la Dimensión Evangelizadora del Centro como motivación y guía de los diversos criterios, proyectos y actuaciones de toda la comunidad educativa.
  - 2) Actualizar periódicamente el Plan Pastoral del Centro, que deberá servir de orientación y referencia permanente de las actividades pastorales que se realicen.
  - 3) Elaborar al comienzo de cada curso los Objetivos Pastorales que se proponen para ese período y que se incorporarán al Plan anual de Centro.
  - 4) Evaluar al final de cada curso el grado de consecución de los Objetivos Pastorales propuestos, así como las actividades pastorales realizadas.
  - 5) Promover y coordinar la programación coherente de objetivos, actividades y recursos para la formación cristiana del alumnado, en las diversas Etapas del Centro.
  - 6) Colaborar con el Departamento de Religión respecto al contenido, metodología y sentido evangelizador de la enseñanza religiosa del Centro.
  - 7) Colaborar con la Coordinación de Orientación Educativa y la Jefatura de Estudios en la tarea de promover la formación integral del alumnado.
  - 8) Asesorar a los profesores de Religión y pastoralistas del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- E) *Reuniones*: El Consejo de Pastoral del Centro se reúne al menos una vez por trimestre, convocado por el Coordinador de Pastoral.
- F) *Comisión Permanente*: Puede constituirse una Comisión Permanente para un mayor seguimiento de las actividades pastorales. Dicha Comisión se reuniría con mayor frecuencia.

#### **Artículo 40.- Los Grupos de Mejora de la Calidad**

- A) *Concepción Básica*: Es el órgano colegiado que, en delegación del Grupo Coordinador de Calidad, impulsa la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- B) *Composición*: Puede coincidir con Departamentos o con Equipos de Ciclo, o puede estar constituido por miembros nombrados “ad hoc” por el Director Titular, oído el Equipo Directivo, para un periodo determinado en el momento de su designación.
- C) *Funciones*: Hacer el seguimiento de la mejora de la calidad, en el sector de actividad para el que ha sido constituido.
- D) *Reuniones*: Al menos, una vez al mes.

## TÍTULO QUINTO LOS EQUIPOS DE PROFESORES

### **Artículo 41.- Los Departamentos Didácticos**

- A) *Concepción Básica*: Son los equipos de profesores que, bajo la dirección del respectivo Jefe de Departamento, Coordinador de Área o Ciclo, promueven el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de dichas disciplinas o áreas.
- B) *Composición*: Están formados por todos los profesores de una o varias disciplinas, o de un Ciclo.
- C) *Duración*: Los miembros de estos Departamentos o equipos docentes lo serán mientras dure su condición de profesores de las disciplinas correspondientes a tales Departamentos o Ciclos.
- D) *Funciones*:
- 1) Elaborar las programaciones de las asignaturas respectivas, adecuándolas a los objetivos generales del Centro y de la Etapa. Dichas programaciones contendrán, además, los siguientes aspectos:
    - Los objetivos mínimos, así como los métodos y recursos para llevarlos a cabo.
    - Las adaptaciones curriculares oportunas.
    - Los criterios de evaluación de las áreas respectivas.
    - Los procesos de recuperación, con especial atención al alumnado con asignaturas pendientes.
  - 2) Realizar la conexión interdisciplinar tanto dentro de los Departamentos o equipos docentes como entre ellos.
  - 3) Establecer normas de seguimiento y control periódico de la programación a lo largo del curso.
  - 4) Colaborar con el Jefe de Estudios en las actividades que contribuyan al perfeccionamiento del profesorado.
  - 5) Promover iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
  - 6) Buscar modos de conexión con otros niveles de enseñanza.
  - 7) Elaborar la Memoria final de curso, en lo correspondiente a la aplicación de las programaciones de aula.
- E) *Reuniones*: Se reúnen, al menos, dos veces al trimestre convocados por el Jefe de Departamento o Coordinador de Área correspondiente, de acuerdo con el Jefe de Estudios.

### **Artículo 42.- Los Equipos de Tutores, por Cursos, Ciclos o Etapas**

- A) *Concepción Básica*: Son los equipos de Tutores de un Curso, Ciclo o Etapa, bajo la dirección del Coordinador respectivo, para promover el desarrollo de la dimensión de la orientación educativa o función tutorial del Centro.
- B) *Composición*: Están formados por los Tutores del respectivo Curso, Ciclo o Etapa. Los profesores no tutores se adscriben como apoyo a tutores del curso donde más horas imparten.
- C) *Duración*: Los miembros de estos Equipos de Tutores, lo serán mientras dure su condición de Tutor.
- D) *Funciones*:
- 1) Elaborar y determinar el programa y materiales para el desarrollo de las aulas periódicas de Formación Humana para el respectivo Curso, Ciclo o Etapa.
  - 2) Adaptar a la Etapa o Ciclo respectivo los criterios y estrategias para desarrollar la atención personal al alumno y las relaciones con las familias.
  - 3) Adaptar al Ciclo o Etapa los criterios o estrategias oportunas en orden a establecer las normas de convivencia y el clima positivo de relaciones humanas.
  - 4) Determinar la colaboración corriente de los Tutores del Ciclo o Etapa en las actividades pastorales y extraacadémicas del alumnado.
  - 5) Cuantas tareas les sean encomendadas o sugeridas por el Director de Etapa, el Coordinador de Etapa o Ciclo y el Coordinador General de Orientación Educativa.
  - 6) Elaborar la Memoria final del curso, en lo correspondiente a la aplicación del Plan de Acción Tutorial.

TÍTULO SEXTO  
**LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**A) EL PROFESORADO**

**Artículo 43.- Principal responsabilidad**

Los profesores y las profesoras son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas o Áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás estamentos de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las líneas educativas recogidas en los documentos: “**Carácter Propio de los Centros Educativos de la Compañía de Jesús**”, “**Características de la educación de la Compañía de Jesús**” y “**Pedagogía Ignaciana**”.

**Artículo 44.- Derechos del Profesorado**

El Profesorado, sin perjuicio de cuanto disponga la legislación vigente y de acuerdo lo establecido en las Normas de Convivencia del Centro y en el Modo de Proceder del Profesorado, tendrá derecho a lo siguiente:

- 1) Al libre ejercicio de la función docente, en el marco del puesto docente que ocupa, es decir, de acuerdo con el nivel educativo y el Carácter Propio del Centro (LODE 3; STC-81, II, 9-11; STC.85, II.9).
- 2) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- 3) A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente, previa autorización del Director Titular y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- 4) A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del presente Reglamento y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- 5) A asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuera convocado.
- 6) A desarrollar una metodología propia de acción docente o educativa acorde con el Proyecto Educativo y de forma coordinada con el respectivo Departamento, Área o Equipo Educativo.
- 7) A ser informado por la Dirección del Centro de cuantos aspectos afecten a la marcha general del Centro y a sus funciones profesionales.
- 8) A que le sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del Centro, la asistencia a cursos, reuniones, etc., que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- 9) A contar, dentro de las posibilidades del Centro, con el material oportuno para el desarrollo de su labor docente con la mejor adaptación al actual desarrollo tecnológico y pedagógico.
- 10) A ser promovidos a los diferentes cargos del Centro, de acuerdo con las normas y criterios del presente Reglamento.
- 11) A presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso y a ser atendidos por ellos.
- 12) A recibir el trato y consideración que merece, en el seno de la Comunidad Educativa y por razón de la función que realiza en ella.
- 13) Ser respetados en sus convicciones personales.

**Artículo 45.- Deberes del Profesorado**

A) Son *obligaciones fundamentales* del Profesorado, el conocer y respetar la normativa vigente, el Carácter Propio del Centro y las normas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro; las obligaciones inherentes a su condición de educador; las originadas en su caso por su relación contractual; y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto (LODE, 21; STC-81, II.9-11; STC-85, II.9).

B) Respecto a la *acción docente*:

- 1) Orientar su acción docente hacia el descubrimiento de valores y la formación de actitudes, tal como se ha descrito en el Carácter Propio del Centro.
- 2) Tender, en su metodología didáctica a promover la autorrealización del alumnado y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, procurando incorporar en cada momento los

avances pedagógicos para mantenerse en constante actualización.

- 3) Realizar los desarrollos curriculares de aula y curso, en el que figuren los objetivos de aprendizaje, las metodologías y recursos, los criterios de evaluación y recuperación, de acuerdo con las directrices de la LOGSE y de Pedagogía Ignaciana.
  - 4) Realizar, en la programación de las asignaturas las adaptaciones curriculares oportunas, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades reales del alumnado y los resultados de la evaluación continua, con el fin de mejorar la calidad de la educación.
  - 5) Realizar, con la debida ponderación y según los criterios del Equipo Directivo, la evaluación (formativa y sumativa) del alumnado, no sólo para formular las calificaciones periódicas de los mismos, sino para introducir las correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - 6) Revisar y adaptar, en el primer mes de curso, la programación de sus asignaturas, en colaboración con los profesores del Área, y presentarla al Jefe de Estudios correspondiente con objeto de preparar el Proyecto Curricular Anual que ha de enviarse a la Inspección Escolar al principio de cada curso.
  - 7) Informar, en las reuniones de Departamento, Área o Equipo Docente, sobre el ritmo de aplicación de la programación de cada asignatura y sobre su adecuación a las necesidades del alumnado. Si procede, introducir los cambios que sean oportunos en orden a asegurar la coordinación necesaria, tanto vertical como horizontal.
  - 8) Participar, en el último mes de curso, en la elaboración de la Memoria del curso, que ha de entregarse a la Inspección Escolar.
  - 9) Tener en cuenta las orientaciones del Tutor de Curso acerca de las circunstancias personales o familiares del alumnado, informarle periódicamente sobre el progreso de cada alumno en su proceso de aprendizaje, y tratar de coordinar, a través de él con los demás profesores del curso, la cantidad de trabajos y tareas que simultáneamente se está pidiendo al alumnado.
  - 10) Informar a las familias, ordinariamente a través del Tutor del curso, del progreso y actitudes del alumnado.
- C) Respecto a la *acción* formativa:
- 1) Colaborar con los Tutores en la acción formativa del grupo y en la realización de la programación educativa anual.
  - 2) Mantener una actitud de respeto, atención personal y trato correcto con el alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - 3) Corresponsabilizarse con los demás profesores y tutores del cumplimiento de las Normas de Convivencia y de la creación de un clima de respeto y buenas relaciones entre alumnos y profesores.
  - 4) Corresponsabilizarse en el cuidado de las instalaciones y mobiliario del centro.
- D) Otros *aspectos profesionales*:
- 1) Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
  - 2) Participar activamente en las reuniones del Claustro, las sesiones de evaluación, los trabajos de formación permanente y los actos oficiales del Centro.
  - 3) Guardar secreto profesional sobre las deliberaciones de las Juntas de Evaluación.
  - 4) Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro la información que les sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como sobre cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
  - 5) Poder ser evaluados por el Equipo Directivo en su acción educativa y docente, con el debido respeto a su dignidad personal y profesional, y de acuerdo con las normas y criterios del Equipo Directivo.
  - 6) Abstenerse de dar clases particulares a sus alumnos, y al alumnado del mismo curso de las materias que imparte en el Centro, así como de utilizar las instalaciones del centro para esta actividad con alumnos de cualquier procedencia.

#### **Artículo 46.- Selección del Profesorado**

- A) La selección del profesorado y su adscripción al Centro mediante el oportuno contrato de trabajo, cuando proceda, es competencia de la Entidad Titular, teniendo en cuenta las competencias en esta materia del Director Titular y del Consejo Escolar.
- B) Los criterios de selección serán los siguientes: titulación idónea, identificación con el carácter propio

de la Institución, adecuación al puesto docente y aptitud para colaborar eficazmente con los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

- C) Para cubrir las vacantes que se puedan presentar en los Centros, se hará cada año una convocatoria pública, cuyo calendario y criterios de selección serán dados a conocer al Consejo Escolar. La Fundación podrá además convocar Pruebas, con cuyos resultados será más fácil realizar la elección en el momento en el que haya que realizar una contratación. A la Entidad Titular le corresponde la realización de las contrataciones, oída la propuesta y el parecer de la Dirección de los Centros.
- D) Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores de los diversos Niveles del Centro que no presten sus servicios a jornada completa; por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación; o con nuevos profesores, teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con el Centro no tenga carácter laboral.
- E) Para cubrir la vacante con personal docente de nueva contratación en el caso de Nivel concertado, sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, se procederá de acuerdo con la normativa vigente (LODE; Artículo 60).
- F) Cuando la plaza vacante pueda ser cubierta por un Profesor que se encuentra en situación de excedencia o en alguna situación análoga no será preciso seguir el procedimiento indicado en D), y el Profesor se podrá incorporar directamente al Centro, de acuerdo con el Director Titular.
- G) Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, el Director Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante, ateniéndose a la normativa establecida por la Entidad Titular.
- H) A fin de aplicar el procedimiento de provisión de vacantes, se podrán establecer criterios de carácter general y elegir una Comisión de Selección para cometidos y períodos determinados.

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

### **Artículo 47.- El Personal de Administración y Servicios**

- A) *Concepción Básica:* El personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el Proyecto Educativo a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso.
- B) *Dependencia:* El personal administrativo depende respectivamente del Secretario o del Administrador. El personal de Servicios depende del Administrador.
- C) *Selección y contratación:* Para la selección y contratación de nuevo personal, con sujeción siempre a la legislación laboral vigente, la Dirección del Centro deberá contar con la Dirección Central de la Fundación.

### **Artículo 48.- Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios**

- A) *Derechos:*
  - 1) Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones a ellos encomendadas.
  - 2) Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso, y participar en la vida y la gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente Reglamento.
  - 3) Reunirse en el Centro, previa autorización del Director Titular y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas y las propias responsabilidades laborales.
  - 4) Recibir la oportuna formación y capacitación profesional, y ser promovidos a los cargos de coordinación administrativa o de servicios propios de su actividad.
  - 5) Todos los derivados de la normativa vigente.
- B) *Deberes:*
  - 1) Conocer el contenido del Carácter Propio del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.
  - 2) Llevar a cabo, con puntualidad y rigor, las tareas que la Dirección del Centro le confie, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
  - 3) Todos los derivados de la normativa vigente y de las normas internas de funcionamiento del Centro.

## C) EL ALUMNADO

### **Artículo 49.- El alumnado**

- A) El alumnado constituye el núcleo central de la comunidad educativa y la razón de ser de toda ella. Ellos son, para sus educadores, para la Dirección del colegio y para toda la institución educativa, la razón de ser de su dedicación y esfuerzo cotidianos. Todas las preocupaciones, exigencias y desvelos de cuantos los tratan y ayudan durante los años de su experiencia educativa en el colegio están encaminados a posibilitar en ellos no sólo una integración personal y social para el momento presente, sino a estimular el desarrollo de futuros hombres y mujeres “para los demás y con los demás”, dentro de las orientaciones difundidas por los Superiores Generales de la Compañía de Jesús.
- B) En la base de todas las relaciones que se establezcan dentro de la comunidad educativa estará la consideración de que cada miembro de la comunidad es para los demás un hermano en cuanto hijo de Dios y reflejo de su bondad.
- C) Tal modelo de desarrollo humano se inspira en la persona que es Jesucristo para todos los hombres y mujeres de buena voluntad; y buscará, junto al logro más amplio y profundo posible de sus cualidades personales, la estimulación de su capacidad y generosidad para llegar a ser instrumento de cambio y mejora del propio entorno en la búsqueda de un mundo más justo y solidario.

### **Artículo 50.- Derechos y Deberes del alumnado**

- A) Se hace necesario, con todo, disponer de reglamentaciones que permitan aglutinar los esfuerzos de todos los estamentos de la comunidad educativa en un mismo ideal y Proyecto Educativo. Por eso, y puesto que la relación de la entidad educativa con su alumnado y de éste entre sí está regulada por normas de las Administraciones Públicas sobre el particular, el Anexo I de este Reglamento transcribirá la normativa en vigor sobre Derechos y Deberes del Alumnado y sobre Normas de Convivencia.
- B) Tal normativa será aplicada en el espíritu del respeto a la Ley y como una ayuda para reforzar los ideales educativos que se pretenden en nuestros Centros (Cfr.: Carácter Propio de los Centros de la Compañía de Jesús, II. *El alumno y su educación*), que serán en líneas generales los siguientes:
  - 1) Posibilitar en el alumno una experiencia de lo más auténtico de la persona.
  - 2) Ofrecer, desde el respeto a otras creencias, una visión cristiana del hombre y de la sociedad.
  - 3) Promover actitudes responsables frente a toda forma de deshumanización.
  - 4) Asumir los retos de nuestro tiempo y educar para el cambio en una sociedad en continua evolución.
  - 5) Desarrollar todas las potencialidades del alumnado, tanto sus cualidades físicas, intelectuales, artísticas y técnicas como su madurez humana y cristiana.

### **Artículo 51.- Participación del Alumnado**

- A) *El derecho a la participación* del alumnado en las tareas de la Comunidad Educativa se realiza por medio de su colaboración y aportación personal, y a través de sus representantes en los órganos de gobierno o participación.
- B) *Elección de representantes*:
  - 1) El alumnado elegirá un Delegado de Clase, para establecer cauces de comunicación entre la Dirección, el profesorado y el propio alumnado, y para formular cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
  - 2) Los Delegados de cada clase serán elegidos por y entre el alumnado de la misma, y su elección les habilita como sujetos de voz activa y pasiva a la hora de proceder a la elección de representantes en el Consejo de Alumnos.
  - 3) El alumnado representante de las distintas clases de un curso constituirán el Consejo de Curso, junto a los representantes de los otros estamentos.
  - 4) El Equipo Directivo aprobará el procedimiento de elección de los representantes de los alumnos y las normas de funcionamiento de sus órganos de representación.
- C) *Consejos de Alumnos*:
  - 1) A nivel de Curso, de Etapa o de todo el Centro, los Delegados representantes del alumnado constituyen el respectivo Consejo o Junta de Delegados del Curso, la Etapa o el Centro, debiendo

elegir entre ellos, si parece oportuno en cada caso, el Delegado representativo y coordinador de cada uno de estos colectivos. A las reuniones de estos Consejos podrá asistir el Tutor, Coordinador, Director de Etapa o Director Titular, según el nivel del respectivo Consejo, con voz pero sin voto; éstos, cuando lo consideren conveniente, podrán también convocar estos Consejos.

- 2) Las funciones de estos Consejos serán las siguientes:
- Expresar la opinión del alumnado, en todo aquello que le afecte.
  - Pronunciarse en nombre del alumnado respecto a la fidelidad y coherencia del Centro respecto a su Proyecto Educativo.
  - Organizar aquellas responsabilidades sobre las actividades del Centro que le fuesen propuestas por la Dirección.
  - Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las iniciativas, reclamaciones, opiniones, etc., que éstos han de llevar al Consejo.
  - Atender a las consultas que les fueren formuladas por los órganos directivos.
- D) *Consejo Escolar*: Los representantes del alumnado, según la normativa y los procedimientos establecidos, forman parte del Consejo Escolar del Centro.
- E) *Derecho de Asociación*: El alumnado puede constituirse en Asociación civil, de acuerdo con la normativa vigente (LODE, 7), con las siguientes finalidades:
- Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
  - Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - Realizar actividades culturales, deportivas, de colaboración y servicio, de trabajo en equipo y de índole apostólico y pastoral.
  - Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
  - Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

#### **Artículo 52.- Admisión del Alumnado**

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

### **D) LOS PADRES Y LAS MADRES DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 53.- Los Padres del Alumnado**

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Carácter Propio (STC nº 9) y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro por parte de los padres o representantes legales, por haber sido aprobado por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 54.- Derechos de los Padres del Alumnado**

Los derechos de los padres del alumnado son los siguientes:

- 1) Recibir para sus hijos e hijas una educación integral, de acuerdo con el Carácter Propio del Centro y las leyes vigentes.
- 2) Recibir información acerca del funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- 3) Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y cristiana.
- 4) Mantener relación con los educadores de sus hijos, en orden a promover conjuntamente la

formación integral de los mismos.

- 5) Formar parte de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y participar en las actividades que éstas organicen.
- 6) Participar en la gestión escolar del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 7) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director Titular.
- 8) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

#### **Artículo 55.- Deberes de los Padres del Alumnado**

Los deberes de los padres de alumnos, en relación con el Colegio, son los siguientes:

- 1) Mantener relación con los Tutores de los propios hijos, guardando siempre el debido respeto, y ofrecerles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- 2) Conocer y aceptar, o respetar, el modelo educativo del Centro tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en el presente Reglamento.
- 3) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Centro.
- 4) Colaborar con los estamentos de la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos del Centro.
- 5) Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar en el marco de las respectivas competencias.

#### **Artículo 56.- Participación de los Padres del Alumnado**

- A) La participación de los padres del alumnado en la gestión del Centro se realiza a través de sus representantes en la Junta Directiva de la AMPA, en el Consejo Escolar y en otros órganos colectivos de participación de este Reglamento.
- B) Los representantes de los padres del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos de acuerdo con la normativa vigente.
- C) La elección o designación de representantes de Padres y Madres en otros órganos de participación se realizará conforme a lo establecido en los artículos correspondientes de este Reglamento.

#### **Artículo 57.- La Asociación de Madres y Padres (AMPA)**

- A) Las madres y los padres del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La Asociación de Madres y Padres se registrará por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.
- B) Los padres y las madres del alumnado serán invitados a darse de alta en la Asociación, en orden a lograr más fácilmente los fines del Centro y de la Asociación, y a asegurar la adecuada relación familia-Colegio.
- C) La Asociación de Madres y Padres colaborará con la Dirección del Centro con el fin de conseguir que la educación que éste ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, de acuerdo con la legislación vigente, el Carácter Propio del Centro y el contenido del presente Reglamento.
- D) El Presidente de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado mantendrá relación habitual con el Director del Centro en orden a asegurar la adecuada coordinación.
- E) La Junta Directiva de la Asociación colaborará con la Dirección del Centro en la evaluación del Proyecto Educativo Anual, y en la promoción de las actividades educativas complementarias y extraescolares.
- F) La Asociación de Padres podrá utilizar los locales del Centro, siendo la Dirección del Centro la que, tras la petición, lo facilitará teniendo en cuenta el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- G) La Junta Directiva de la Asociación, por los cauces que se establezcan de acuerdo con el Equipo Directivo del Centro, designará a los padres y a las madres representantes de curso, cuya definición y funciones se describen en el artículo siguiente.

**Artículo 58.- Los Padres y las Madres Representantes de Curso**

- A) *Concepción Básica:* Son el nexo normal de relación y unión entre las Familias del Curso y la Junta del AMPA con el Equipo Directivo y los Coordinadores de Curso. Su finalidad es fomentar la buena marcha del Curso y las positivas relaciones humanas entre las Familias y el Centro. Serán elegidos por las familias del alumnado de cada curso, de acuerdo con los cauces establecidos por el AMPA y el Equipo Directivo del Centro
- B) *Duración:* Permanecerán en el cargo durante un curso escolar, y formarán o no parte de la Junta Directiva de la AMPA según las normas de la misma.
- C) *Funciones:*
  - 1) Colaborar con el Director Titular del Centro, con el Director de Etapa y con los Coordinadores de Curso correspondientes, en la buena marcha educativa y académica del Curso.
  - 2) Colaborar con la Junta Directiva de la AMPA en las actividades y servicios educativos, en favor del alumnado y de las familias a ellos encomendados.
  - 3) Participar en reuniones periódicas con los Coordinadores de Curso, Ciclo o Etapa y formar parte de los Consejos respectivos, de acuerdo con el presente Reglamento y las normas de la AMPA.

**E) LOS ANTIGUOS ALUMNOS**

**Artículo 59.- Asociación de Antiguos Alumnos**

- A) La Dirección del Centro promoverá la relación con los Antiguos Alumnos y especialmente la creación y desarrollo de la Asociación de Antiguos Alumnos, como una prolongación de los fines y servicios educativos del Centro.
- B) La Asociación de Antiguos Alumnos está llamada a cubrir todo el campo de relaciones con los Antiguos Alumnos (encuentros y reuniones, celebración de promociones, catálogos y publicaciones,...), al mismo tiempo que cuidar de la formación permanente y de todas las amplias posibilidades abiertas a la organización del extenso colectivo que forman los Antiguos Alumnos del Centro, tanto para la atención humana y profesional del propio colectivo como para la proyección externa y social que se pueda realizar hacia el exterior y particularmente hacia los más necesitados.
- D) Para todo lo relativo a la organización de actividades en el Centro, la Asociación de Antiguos Alumnos deberá contar con la Dirección Titular.
- E) Contando para su aprobación con la Entidad Titular, los Estatutos de la Asociación de Antiguos Alumnos deberán estar elaborados de acuerdo con las directrices de la Organización Mundial de Antiguos Alumnos de la Compañía de Jesús.

**TÍTULO SEXTO**  
**LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LOS NIVELES CONCERTADOS**

**Artículo 60.- La Comisión de Conciliación para los Niveles Concertados**

- A) En el caso de producirse alguno de los supuestos a que se refiere el apartado siguiente, se constituirá una Comisión de Conciliación (LODE, 61) integrada por:
- 1) El representante de la Entidad Titular del Centro.
  - 2) Un representante del Consejo Escolar de los respectivos niveles concertados, elegido por la mayoría absoluta de sus componentes de entre los profesores o padres de alumnos que ostenten la condición de miembros de aquellos.
  - 3) Un representante de la Administración Educativa.
- B) La Comisión de Conciliación será competente para conocer:
- 1) Los conflictos que surjan, en el ejercicio de sus respectivas competencias, entre el Titular y el Consejo Escolar y la Comisión de Selección del Profesorado.
  - 2) El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos.
- C) La Comisión de Conciliación podrá ser convocada, indistintamente, por el representante del Titular o por el representante del respectivo Consejo Escolar del nivel concertado.
- D) La Comisión de Conciliación adoptará sus acuerdos por unanimidad.
- E) En el caso de que la Comisión de Conciliación no alcance el correspondiente acuerdo se levantará acta en la que cada una de las partes habrá de exponer sus posiciones o alegaciones. El acta y los antecedentes del caso se remitirán a la Administración educativa a los efectos que procedan (LODE, 61.4).
- F) La Administración educativa no podrá adoptar en ningún caso medidas que supongan su subrogación en las facultades respectivas del Titular o del Consejo Escolar respectivo.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera:** El presente Reglamento Marco entrará en vigor el día de su aprobación por el Patronato de la Fundación.

**Segunda:** Contando con él y partir de este documento base, se elaborará el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de cada Centro, que entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

**Tercera:** En el futuro, cada tres años, ambos Reglamentos podrán ser modificados por los Órganos por los que fueron aprobados. Las modificaciones habrán de introducirse y aprobarse con anterioridad al curso escolar en el que deban entrar en vigor.

## APÉNDICE

### TERMINOLOGÍA USADA EN ESTE REGLAMENTO

En la estructura general del Centro hemos adoptado en este Reglamento la siguiente terminología:

- *Centro*: todo el Colegio o Centro educativo; el conjunto de todos los Niveles y Etapas Educativas.
- *Etapas*: cada uno de los diferentes Niveles de enseñanza regulada por la ley. De acuerdo con la legislación actual, las Etapas son: Educación Infantil (3 cursos); Educación Primaria (6 cursos); Educación Secundaria Obligatoria (4 cursos); Bachillerato (2 cursos); Formación Profesional de Grado Medio; Formación Profesional Específica de Grado Superior.
- *Departamento*: comprende un campo amplio de asignaturas o materias afines. A modo de ejemplo: El Departamento de Lingüística comprende Lengua, Literatura, Medios de Comunicación (optativa de la ESO), etc...
- *Área*: se refiere a una asignatura o materia concreta: cada una de las asignaturas en que se pueden fraccionar los Departamentos.
- *Ciclo*: los conjuntos de dos cursos en que se dividen las Etapas de Primaria y Secundaria. En Educación Primaria hay 3 Ciclos: 1er Ciclo (1º y 2º Cursos), 2do Ciclo (3º y 4º Cursos), 3er Ciclo (5º y 6º Cursos). En Educación Secundaria hay 2 Ciclos: 1er Ciclo (1º y 2º Cursos de la ESO); y 2do Ciclo (3º y 4º Cursos de la ESO).
- *Curso*: cada uno de los años o grados en que se divide el Ciclo o la Etapa.
- *Nivel*: es un término algo impreciso. Suele equivaler a Curso o Etapa. En este Reglamento se utiliza a veces como equivalente de Etapa, como cuando se dice: "el Nivel concertado".
- *Equipo docente de Curso*: el grupo de profesores que imparte enseñanzas al alumnado de un mismo Curso. Es el que funciona ordinariamente en los grupos de trabajo académico de Educación Infantil y Primaria; y en las Sesiones de Evaluación de todos los Cursos del Centro.

## Anexo I

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA.**

#### **A) Derechos y Deberes del Alumnado.**

El ROF de cada Colegio debe incluir en este lugar el Decreto de la Administración Educativa por el que se regulan los Derechos y los Deberes del alumnado, y las correspondientes Normas de Convivencia: en Andalucía, Decreto 85/1999, de 6 de abril (BOJA nº 48, de 24 de abril de 1999, páginas 4.870-4.878); en Canarias, Decreto 292/1995, de 3 de octubre (BOC nº 140, de 1 de noviembre de 1995, y Decreto 81/2001, de 19 de marzo (BOC nº 44, de 9 de abril de 2001).

#### **B) Normas de convivencia**

Aplicando los Decretos de Derechos y Deberes del alumnado, en la Fundación Loyola Andalucía y Canarias se han elaborado los siguientes acuerdos sobre los tipos de faltas y sanciones que hay que aplicar en cada caso:

- Se consideran **faltas leves**:
  - Faltas injustificadas de puntualidad a clase.
  - Palabras, gestos y comportamientos que alteren la convivencia, aunque no gravemente, con profesores, compañeros y demás personas de la Comunidad Educativa.
  - Sustracciones sin ánimo de lucro
- Se consideran **faltas graves**:
  - Tres faltas leves de puntualidad durante un mismo periodo de evaluación
  - Tres faltas leves de palabras, gestos y comportamiento contra las personas de la Comunidad Educativa
  - Tres faltas leves de deterioro voluntario del mobiliario (ejemplo: mesas pintadas)
  - Ausencias injustificadas de clase y del centro.
- Se consideran **faltas muy graves**:
  - Actos de indisciplinas, injurias u ofensas contra miembros de la Comunidad Educativa
  - Reiteración, durante un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (faltas leves y graves)
  - Agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa
  - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - Los daños graves causados por uso indebido en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otro miembros de la Comunidad Educativa
  - Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Las correcciones a estas conductas contrarias a las normas de convivencias se aplicarán de forma gradual, en el siguiente orden:

**A. Amonestación oral**, por una falta leve (en Primaria, la amonestación se hará a los

padres, para que tengan conocimiento de la infracción.)

**B.** *Apercibimiento por escrito*, por dos faltas leves de la misma naturaleza.

*Las correcciones de los apartados A y B las podrán aplicar todos los profesores y tutores. Se contabilizarán como faltas leves, en los registros de calidad, las notificaciones escritas que guardarán los tutores correspondientes (aunque no hayan sido ellos los que mandaron la nota).*

**C.** *Realización de tareas* dentro y fuera del horario lectivo para recuperar el tiempo perdido, reparar los daños causados o mejorar las actividades del centro.

**D.** *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases* por un período máximo de tres días.

**E.** Excepcionalmente, la *suspensión del derecho de asistencia al centro* por un período máximo de tres días.

*Las correcciones de los apartados C, D y E sólo las podrán imponer los miembros del Equipo Directivo por una falta grave*

**F.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

**G.** *Cambio de grupo*

**H.** *Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.* Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

**I.** Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo

**J.** *Cambio de centro docente.*

*Las correcciones de los apartados F, G, H e I se impondrán por el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia y la del apartado J, por el Consejo Escolar en pleno. Se aplicarán por faltas muy graves.*

**Anexo II**  
**MODO DE PROCEDER DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**1.- PROCEDIMIENTO EDUCATIVO**

**1.1. La puntualidad y el orden**

- A) La puntualidad del profesorado es una expresión de la responsabilidad profesional, una condición necesaria para poder exigirla al alumnado/as y un hábito de seriedad académica y preparación laboral.
- B) El profesor/a ha de ser el último en salir de ella, al final de la mañana, de la tarde y antes de los recreos, procurando que queden los materiales ordenados, las luces apagadas, la puerta y ventanas cerradas, y si es la última clase de la jornada lectiva poner las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza.

**1.2. El Respeto**

- A) Los profesores/as actuarán en clase con un estilo y lenguaje correctos y tratarán al alumnado/ con respeto, incluso en las correcciones y advertencias, tratando de conciliar siempre la autoridad y la confianza, imprescindibles a toda relación que desee ser educativa.
- B) No le está permitido al profesor/a realizar en clase tareas ajenas a la actividad de enseñanza expositiva o activa con el alumnado.

**1.3. Las expulsiones de clase**

- A) Se deberá evitar la expulsión de clase. Se actuará según lo dispuesto en el Reglamento de Derechos y Deberes del Alumno (BOJA Decreto 85/ 1999 de 6 de abril, art. 35.1).
- B) Si se produce una expulsión será enviado al Jefe de Estudios o Director académico, el profesor/a cumplimentará el correspondiente parte de expulsión, e informará al tutor/a del alumno/a. En Primaria se notificará de inmediato al Jefe de Estudios pero quedará trabajando bajo la tutela del profesor.
- C) Cuando la expulsión ha sido por causa grave, el profesor/a comunicará, cuanto antes, esta incidencia al tutor/a, que se lo comunicará al Jefe de Estudios respectivo.

**1.4. El parte de asistencia.**

- A) En Primaria, el tutor llevará su diario de asistencia y puntualidad del alumnado.
- C) En Secundaria, al acabar la clase el profesor/a firmará el Parte de Asistencia y anotará otras incidencias. El Tutor/a custodiará los partes de asistencia de su sección, relativos a todo el curso, por si fuera necesaria una consulta.

**1.5. Los intervalos entre clases.**

- A) En Secundaria, entre clase y clase están previstos sólo los minutos necesarios que se deben emplear por los profesores/as para el traslado de un aula a otra. No es un descanso o interrupción de la actividad, por eso debe evitarse el deambular por los pasillos, despachos o salas. El profesor/a deberá proveerse, en lo posible, del material necesario para impartir las clases en horas sucesivas hasta el recreo o hasta el final de la jornada lectiva.

- C) En Primaria, el profesor permanecerá en el aula todo el tiempo que duren sus clases, evitando las salidas salvo urgencias.

### **1.6. Los cambios y salidas de clase**

- A) Los profesores/as respectivos se responsabilizarán de que los grupos de alumnos/as que vuelvan al aula, procedentes de Talleres, Aula de Plástica, Aula de Tecnología, clases de Educación Física, etc., no anden por los pasillos antes de que suene el timbre de cambio de clase.
- B) Los profesores/as no permitirán que el alumnado salga de clase antes que suene el timbre de fin de clase, ni que se demore en la misma, después de dicha señal si tienen actividad fuera de esa aula.

## **2.-ACTIVIDAD ACADÉMICA**

### **2.1. Exámenes y evaluaciones**

Sólo en Secundaria y Bachillerato, ya que en Primaria se considera la evaluación continua.

- A) Las fechas de controles importantes dentro del periodo de evaluación de cada Etapa, serán determinadas por los profesores/as, oído el alumnado, con la antelación que sea posible, y se señalará un máximo de dos exámenes al día sobre materias que se requieren más tiempo de estudio personal.
- B) En los niveles en los que se les asigna al alumnado calendario de exámenes, los profesores/as se atenderán a él, y la realización de pruebas determinantes para la nota de la evaluación, fuera de ese calendario, requerirá la aprobación del Jefe de Estudios.
- C) El profesor/a informará previamente al alumnado de los contenidos, objetivos mínimos, y criterios de calificación de su materia.
- D) Los exámenes o controles ya corregidos que, según la programación del área o materia respectiva, formen parte importante de la calificación final de la evaluación, deberán estar disponibles, de acuerdo con la normativa vigente, para mostrarlos al alumnado si lo solicita, aparte de la conveniencia pedagógica de comentar las correcciones como parte del proceso de aprendizaje.
- E) El alumnado que no pueda realizar algún control o ejercicios importantes de una evaluación por falta a clase, justificada o injustificadamente, no se le realizarán exámenes especiales, siempre tendrá la posibilidad de examinarse en la recuperación. Si por motivos justificados pierde ésta, si se le podrá realizar un examen especial.
- F) Si es sorprendido en un examen final, suspenderá la asignatura, teniendo que presentarse en la convocatoria de Septiembre. Y si se le sorprende en un examen extraordinario de Septiembre, no aprobará la asignatura en esa convocatoria.

### **2.2. Juntas de Evaluación**

Las sesiones de Evaluación, y especialmente la final, son actos académicos importantes en los que queda constituida la Junta de Evaluación y se toman serias decisiones respecto al alumnado. Es conveniente tener en cuenta los siguientes criterios o normas para el mejor desarrollo de las mismas:

- A) El procedimiento ordinario de la sesión de evaluación tendrá dos partes: una visión

general y rápida del conjunto del alumnado de la sección, con la ayuda de las plantillas que recogen todas las informaciones de dichos alumnos/as; y un recorrido más lento de los casos presentados por el tutor/a, o por algún profesor/a, analizándose las causas y las posibles soluciones y tomas de decisión que se consideren adecuadas para ayudar al alumno, y para asumir el seguimiento.

- B) Las medidas que se tomen en la Junta de Evaluación a propósito de la evolución de un alumno/a o de un grupo, deben constar en acta, y el Tutor/a y el Jefe de Estudios se responsabilizan de su seguimiento, de tal manera que en la evaluación siguiente puedan informar de ello.
- C) Lo tratado en las Juntas de Evaluación, respecto a las circunstancias personales y académicas del alumnado/as, tiene carácter de secreto profesional. La comunicación de las decisiones tomadas en las Juntas de Evaluación únicamente les corresponde al Tutor/a o a responsables superiores.
- D) En la Evaluación Final cada profesor/a llevará su nota ya decidida a la Junta. En la Junta se propondrán las modificaciones de notas necesarias, de acuerdo con estas normas y a la vista de los resultados académicos globales, y teniendo en cuenta el proceso general del alumno/a.
- E) El que preside la Sesión de Evaluación moderará el diálogo, de tal manera que cualquier decisión que se tome sea consensuada lo más ampliamente posible, tratando de buscar la opción más conveniente para el proceso educativo del alumno/a.
- F) Después de la Sesión de Evaluación las notas no pueden ser modificadas, salvo un error evidente, en este caso se ha de exponer al Jefe de Estudios, que decidirá el procedimiento a seguir. Únicamente se puede modificar una nota después de la Sesión de Evaluación, si no es por un error, reuniéndose nuevamente la Junta de Evaluación correspondiente, y en ella se tome el acuerdo de modificarla.

### **2.3. Recuperaciones académicas**

- A) Cada evaluación suspendida tendrá la posibilidad de ser recuperada en el plazo de tiempo que se establezca por la Jefatura de Estudios o los Departamentos respectivos, de acuerdo con las actividades y medios que se determinen.
- B) Una vez señalada la fecha y el contenido de la recuperación, el profesor/a ayudará al alumno/a proporcionándole orientaciones y aprendizaje concretas, teniendo en cuenta la situación personal y el punto de partida académica del mismo.
- C) Las recuperaciones de asignaturas de cursos anteriores tienen fechas de exámenes asignadas en el calendario escolar, pero cada profesor/a, según necesidades, puede ofrecer al alumnado la posibilidad de recuperar con actividades o exámenes parciales de la materia, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

### **2.4. Programaciones y memorias del curso**

- A) Al comenzar el curso, los profesores/as entregarán al Jefe de Estudios correspondiente la programación general de su materia o asignatura, de acuerdo con los apartados señalados por la Jefatura de Estudios. La determinación de los objetivos de aprendizaje de cada tema o unidad se irá realizando durante los tiempos de trabajo y será presentada, al Jefe de Departamento, con suficiente antelación.
- B) En la programación de objetivos de aprendizaje el profesor/a formulará los contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales, de acuerdo con la LOGSE

y el Carácter Propio del Centro.

- C) Durante el mes de Junio, los profesores/as colaborarán en la realización de la Memoria Académica del Curso.

### **3.- ACTIVIDAD TUTORIAL**

#### **3.1. Tutor/a**

El Tutor/a acompaña a sus alumnos/as en el proceso de maduración humana, personal y grupal, en colaboración con los padres de los mismos/as y demás educadores del centro. Sus funciones están descritas en el ROF del Centro. Respecto a las funciones relacionadas con la sesión de evaluación, la atención personal al alumno/a, y la orientación educativa del grupo, los tutores/as:

- A) Presentarán, a la consideración del director académico análisis de las Juntas de Evaluación, el alumnado que considere oportuno, teniendo en cuenta su situación académica, personal o familiar; y tratarán de elaborar planes de recuperación, con la ayuda de los profesores/as y del departamento de Orientación.
- B) Además de atender a las familias mantendrán contactos personales con el alumnado, especialmente con los que más problemas presenten. El Tutor/a podrá solicitar del Departamento de Orientación guiones o sugerencias prácticas que le ayuden a realizar estas entrevistas.
- C) Los tutores/as llevarán a cabo con su grupo de alumnos/as un plan de formación humana elaborado por el equipo del curso, con la ayuda del departamento de Orientación, en el cual figurarán: diversos aspectos prácticos de la vida colegial (como elección de delegados, organizaciones culturales y deportivas, humanitarias, etc.), el tratamiento ocasional de algunos temas formativos con ocasión de incidencias o necesidades detectadas, y el desarrollo de temas de formación previamente programados para la etapa.
- D) Los tutores/as tendrán reuniones específicas, convocados por el Departamento de Orientación, para coordinar sus actuaciones o preparar acciones en común.

#### **3.2. Notas de actitud**

- A) Las notas sobre actitudes generales, en los cursos en los que existen, serán puestas por el Tutor/a del curso, y se revisarán y modificarán en la Junta de Evaluación, habida cuenta de otras calificaciones y opiniones de la misma.
- B) Se entiende como actitud la disposición personal más o menos positiva que tiene el alumno/a respecto al aprendizaje de una asignatura, y debe calificarse de acuerdo con los comportamientos externos que expresan esta disposición, tales como: atención, esfuerzo, constancia.....
- C) Debe evitarse calificar mecánicamente la actitud equiparándola a la nota de rendimiento académico. Ha de evitarse también confundir la actitud con la personalidad general del alumno/a y su disciplina en clase.
- D) El comportamiento, y la evaluación positiva o negativa, se hará constar a través de las observaciones que el Tutor/a debe incluir en el boletín.

#### 4.- VARIOS

##### 4.1. Colaboración en la aplicación de la Normas de Convivencia

- A) Todo profesor/a colaborará en materia de disciplina llamando al orden y buen comportamiento cuando en su presencia el alumnado cometan faltas de disciplina, y/o comunicando a los responsables respectivos, con la urgencia que sea necesaria, las faltas de las que tengan conocimiento.
- B) En caso de advertir que algún alumno/a realiza roturas o daños materiales en el Centro, el profesor/a, además de lo indicado en el párrafo anterior, lo comunicará al tutor/a para que, a través del Jefe de Estudios o del Administrador, se le pidan las responsabilidades oportunas, incluidas las económicas.
- C) El profesor/a cuidará del respeto y recto uso que se haga de las instalaciones, mobiliario, instrumentos, herramientas, ordenadores, etc., especialmente de todo lo relativo a sus aulas y otras dependencias que utilice.

##### 4.2. Presencia en el Centro

- A) Las horas marcadas en el horario personal del profesorado son de permanencia obligada en el Centro, y están siempre a disposición de la Dirección para asistir a reuniones informativas, tutoriales, consultivas, etc. En caso de caso de coincidencia de tareas, el profesor/a tratará de solucionar personalmente la situación con la Dirección.
- B) El Profesor/a para ausentarse del Centro en las horas académicas, deberá pedir permiso al Director académico correspondiente, una vez concedido el permiso planificará su sustitución. Permisos para más de un día deben ser solicitados al Director/a Titular siempre. En caso de enfermedad, se deberá avisar al Director/a, y presentar lo antes posible la baja médica en la Administración.
- C) Las fiestas y otros actos paraescolares o pastorales organizados por el colegio forman parte del Proyecto Educativo del mismo, los profesores/as y tutores colaborarán en ellos con su presencia o actividad, según sean requeridos por la Dirección y/o a iniciativa propia, conscientes de que sin su cooperación nada es posible en el Centro
- D) Durante los meses de Junio y Septiembre, y en los ocho primeros días de julio, la Dirección podrá convocar a los profesores/as para asistir a cursos o encuentros formativos, o bien para realizar trabajos individuales o en equipo.

##### 4.3. Aspectos personales

Se espera de los profesores un estilo adecuado de presentación personal, de lenguaje y de relaciones humanas con los compañeros, el alumnado y los padres y madres del mismo.

##### 4.3. Recursos materiales

- A) Los profesores/as que, exclusivamente para las tareas escolares, necesiten realizar fotocopias, entregarán a cualquier miembro del Equipo Directivo el material con tiempo suficiente, y en horario indicado.
- B) Para la utilización del material pedagógico común (TV, retroproyector, salas comunes, etc.) deberán seguirse las instrucciones dadas por los jefes de estudios y apuntarse en los cuadrantes para tales efectos.
- C) Para la adquisición de nuevos materiales o mejora de las instalaciones, los profesores/as deberán dirigirse a la Dirección académica, a través de los Jefes de Área o Departamentos, que son los que sopesan la necesidad del material necesario para la acción educativa respectiva, según las disponibilidades económicas.  
Una vez obtenida la aprobación del Director Titular, el Administrador, es quien tramita los encargos de material, ordena los pagos y organiza y administra los servicios de compra.
- D) Si un profesor/a necesita para su uso particular material o herramientas propiedad del Centro, deberá tener la autorización del Director/a para poder sacarlo del mismo, si es para utilización interior, únicamente necesitará el permiso del Jefe de Departamento

correspondiente.

- E) Las instalaciones y dotaciones del Centro se utilizarán exclusivamente para la enseñanza. Para cualquier otro uso de las instalaciones o materiales, se pedirá permiso al Director/a Titular.

**4.5. Excursiones y salidas.**

El tutor comunicará al jefe de estudios el alumnado que no asista a tales actividades, y éste asignará curso y sección al que deberán ir estos alumnos, que tendrán que realizar el trabajo puesto por el profesor/tutor.

**5.- PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

**5.1. Necesidades de compras.**

Comunicación de los distintos directores, jefes de estudios o coordinadores al administrador del centro para que éste tramite o efectúe directamente dichas compras.

**5.2. Reparaciones básicas urgentes.**

Comunicación de los distintos directores, jefes de estudios o coordinadores al Administrador del centro para que éste organice según la necesidad y urgencia y proceda a comunicarlo al personal De mantenimiento.

**5.3. Limpiezas extraordinarias.**

Comunicación de los distintos directores o jefes de estudios al administrador del centro para que éste organice en tiempo y forma el trabajo del personal de limpieza de manera que se realice la misma sin merma de la actividad diaria.

**5.4. Portería.**

Debe conocer toda actividad que se realice en el centro, debiendo ser informado por los directores académicos, jefes de estudios y coordinadores