

M.P.PE.01.2.3

# Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento

## Santa María de los Apóstoles



Colegio Santa María de los Apóstoles

Junio de 2026



## Índice

<b>Índice</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPIOS FUNDAMENTALES</b>	<b>6</b>
CONCRECIÓN DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN EL Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento	7
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 1. OBJETO	8
ARTÍCULO 2. RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO	8
ARTÍCULO 3. REGISTRO Y DOMICILIO	8
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DINAMIZADORES	8
ARTÍCULO 5. SOSTENIMIENTO DEL CENTRO CON FONDOS PÚBLICOS	9
ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN Y AUTONOMÍA	9
ARTÍCULO 7. RESPETO AL CARÁCTER PROPIO	9
<b>TÍTULO I - COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 8. MIEMBROS	9
ARTÍCULO 9. DERECHOS	9
ARTÍCULO 10. DEBERES	10
ARTÍCULO 11. NORMAS DE CONVIVENCIA	10
<b>CAPÍTULO I - ENTIDAD TITULAR</b>	<b>11</b>
ARTÍCULO 12. LA ENTIDAD TITULAR	11
ARTÍCULO 13. DERECHOS	11
ARTÍCULO 14. DEBERES	12
ARTÍCULO 15. REPRESENTACIÓN	13
<b>CAPÍTULO II – ALUMNOS</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 16. LOS ALUMNOS	13
ARTÍCULO 17. DERECHOS	13
ARTÍCULO 18. DEBERES	13
ARTÍCULO 19. ADMISIÓN	14
<b>CAPÍTULO III - PROFESORES</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 20. DERECHOS	14
ARTÍCULO 21. DEBERES	15
ARTÍCULO 22. PROVISIÓN DE VACANTES DEL PROFESORADO	16
<b>CAPÍTULO IV – PADRES</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 23. INTRODUCCIÓN	16
ARTÍCULO 24. DERECHOS	16
ARTÍCULO 25. DEBERES	17

CAPÍTULO V - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	19
ARTÍCULO 26. INTRODUCCIÓN	19
ARTÍCULO 27. DERECHOS	19
ARTÍCULO 28. DEBERES	19
CAPÍTULO VI - OTROS MIEMBROS	20
ARTÍCULO 29. OTROS MIEMBROS	20
ARTÍCULO 30. DERECHOS	20
ARTÍCULO 31. DEBERES	20
CAPÍTULO VII - LA PARTICIPACIÓN	20
ARTÍCULO 32. CARACTERÍSTICAS	20
ARTÍCULO 33. ÁMBITOS	20
ARTÍCULO 34. ÁMBITO PERSONAL	21
ARTÍCULO 35. ÓRGANOS COLEGIADOS	21
ARTÍCULO 36. ASOCIACIONES	21
ARTÍCULO 37. DELEGADOS	22
TÍTULO II - ACCIÓN EDUCATIVA	22
ARTÍCULO 38. PRINCIPIOS	22
ARTÍCULO 39. CARÁCTER PROPIO	22
ARTÍCULO 40. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	23
ARTÍCULO 41. PROYECTOS CURRICULARES DE ETAPA	23
ARTÍCULO 42. PROGRAMACIÓN DE AULA	24
ARTÍCULO 43. EVALUACIÓN	24
ARTÍCULO 44. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	24
ARTÍCULO 45. LA MEMORIA ANUAL FINAL	24
TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	25
ARTÍCULO 46. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	25
<b>CAPÍTULO I - ÓRGANOS UNIPERSONALES</b>	<b>25</b>
SECCIÓN PRIMERA: LA COORDINADORA DEL EQUIPO DE TITULARIDAD	25
ARTÍCULO 47. COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LA COORDINADORA DEL EQUIPO TITULAR CON RELACIÓN AL CENTRO	25
ARTÍCULO 48. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DE LA COORDINADORA DEL EQUIPO TITULAR	25
SECCIÓN SEGUNDA: EL DIRECTOR/A GENERAL (TITULAR)	25
ARTÍCULO 49. FACULTADES Y FUNCIONES	25
ARTÍCULO 50. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL DIRECTOR/A LA GENERAL	28
SECCIÓN TERCERA. EL DIRECTOR/A PEDAGÓGICO	28
ARTÍCULO 51. FACULTADES Y FUNCIONES	28
ARTÍCULO 52. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL DIRECTOR/A PEDAGÓGICO	29

SECCIÓN CUARTA. EL JEFE DE ESTUDIOS	29
ARTÍCULO 55. INTRODUCCIÓN	29
ARTÍCULO 56. FACULTADES Y FUNCIONES	29
ARTÍCULO 57. ÁMBITO, NOMBRAMIENTO Y CESE	30
SECCIÓN SEXTA. EL COORDINADOR DE CALIDAD	30
ARTÍCULO 58. FACULTADES Y FUNCIONES	30
ARTÍCULO 59. NOMBRAMIENTO Y CESE	31
SECCIÓN SÉPTIMA. EL ADMINISTRADOR	31
ARTÍCULO 60. INTRODUCCIÓN	31
ARTÍCULO 61. FACULTADES Y FUNCIONES	31
ARTÍCULO 62. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO	32
SECCIÓN OCTAVA. EL SECRETARIO	32
ARTÍCULO 63. INTRODUCCIÓN	32
ARTÍCULO 64. FACULTADES Y FUNCIONES	32
ARTÍCULO 65. NOMBRAMIENTO Y CESE	32
SECCIÓN NOVENA. COORDINADOR DE BIENESTAR	33
ARTÍCULO 66. INTRODUCCIÓN	33
ARTÍCULO 67. FACULTADES Y FUNCIONES	33
ARTÍCULO 68. NOMBRAMIENTO Y CESE	34
SECCIÓN DÉCIMA. TUTOR DE EMPRESA EN FORMACIÓN PROFESIONAL	34
ARTÍCULO 69. INTRODUCCIÓN	34
ARTÍCULO 70. FACULTADES Y FUNCIONES	34
ARTÍCULO 71. NOMBRAMIENTO Y CESE	35
SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA. COORDINADOR PROGRAMA ACCEDE.	36
ARTÍCULO 72. INTRODUCCIÓN	36
ARTÍCULO 73. FACULTADES Y FUNCIONES	36
ARTÍCULO 74. NOMBRAMIENTO Y CESE	37
<b>CAPÍTULO II - ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>37</b>
SECCIÓN PRIMERA: EL EQUIPO DE TITULARIDAD O EQUIPO TITULAR	37
ARTÍCULO 75. EL EQUIPO DE TITULARIDAD	37
ARTÍCULO 76. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TITULAR	37
ARTÍCULO 77. FINES Y FACULTADES DEL EQUIPO TITULAR	38
ARTÍCULO 78. OTRAS FACULTADES DEL EQUIPO TITULAR	38
SECCIÓN SEGUNDA: EL EQUIPO DIRECTIVO	39
ARTÍCULO 79. EQUIPO DIRECTIVO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES	39
ARTÍCULO 80. REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	41
SECCIÓN TERCERA. EL EQUIPO DE CALIDAD	42
ARTÍCULO 81. COMPOSICIÓN	42

ARTÍCULO 82. FUNCIONES	42
SECCIÓN CUARTA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	42
ARTÍCULO 83. CLAUSTRO DE PROFESORES	42
ARTÍCULO 84. COMPETENCIAS	43
ARTÍCULO 85. LAS SECCIONES DEL CLAUSTRO	43
ARTÍCULO 86. COMPETENCIAS DE LAS SECCIONES DEL CLAUSTRO	43
ARTÍCULO 87. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO Y DE SUS SECCIONES	44
SECCIÓN QUINTA. EL CONSEJO ESCOLAR	44
ARTÍCULO 88. EL CONSEJO ESCOLAR	44
ARTÍCULO 89. CONSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	44
ARTÍCULO 91. COMPOSICIÓN	44
ARTÍCULO 92. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y PROVISIÓN DE VACANTES	45
ARTÍCULO 93. COMPETENCIAS	45
ARTÍCULO 94. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	46
ARTÍCULO 95. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	47
ARTÍCULO 96. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	47
ARTÍCULO 97. LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR	48
SECCIÓN SEXTA. LAS MISIONERAS CRUZADAS DE LA IGLESIA EN EL CENTRO EDUCATIVO	49
ARTÍCULO 98. LAS MISIONERAS CRUZADAS DE LA IGLESIA EN EL CENTRO EDUCATIVO	49
<b>TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>49</b>
ARTÍCULO 99. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	49
CAPÍTULO I – ÓRGANOS UNIPERSONALES	50
SECCIÓN PRIMERA. EL COORDINADOR DE PASTORAL	50
ARTÍCULO 100	50
ARTÍCULO 101. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL	51
SECCIÓN SEGUNDA. COORDINADOR DE ORIENTACIÓN	51
ARTÍCULO 102. COMPETENCIAS	51
ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO Y CESE	51
SECCIÓN TERCERA. COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE FAMILIAS PROFESIONALES	51
ARTÍCULO 104. COMPETENCIAS	51
ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CESE	52
SECCIÓN CUARTA. LOS TUTORES	52
ARTÍCULO 106. INTRODUCCIÓN	52
ARTÍCULO 107. COMPETENCIAS	52
ARTÍCULO 108. NOMBRAMIENTO Y CESE	53

<b>CAPÍTULO II - ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>53</b>
SECCIÓN PRIMERA. EL EQUIPO DE PASTORAL	53
ARTÍCULO 109. INTRODUCCIÓN	53
ARTÍCULO 110. FINES Y FUNCIONES	53
ARTÍCULO 111. COMPOSICIÓN	53
ARTÍCULO 112. REUNIONES DEL EQUIPO DE PASTORAL	54
SECCIÓN SEGUNDA. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	54
ARTÍCULO 113. COMPOSICIÓN	54
ARTÍCULO 114. COMPETENCIAS	54
ARTÍCULO 115. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	55
SECCIÓN TERCERA. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	55
ARTÍCULO 116. COMPOSICIÓN	55
ARTÍCULO 117. COMPETENCIAS	56
SECCIÓN CUARTA. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIAS PROFESIONALES	56
ARTÍCULO 118. CONFIGURACIÓN Y COMPOSICIÓN	56
ARTÍCULO 119. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS	57
SECCIÓN QUINTA. LOS SEMINARIOS DE CADA DEPARTAMENTO	58
ARTÍCULO 120. CONFIGURACIÓN Y COMPOSICIÓN	58
ARTÍCULO 121. COMPETENCIAS	58
SECCIÓN SEXTA. OTROS DEPARTAMENTOS	58
ARTÍCULO 122. OTROS DEPARTAMENTOS O GRUPOS DE TRABAJO	58
SECCIÓN SÉPTIMA. LOS EQUIPOS DOCENTES	58
ARTÍCULO 123. COMPOSICIÓN	58
ARTÍCULO 124. COMPETENCIAS	59
<b>TÍTULO V - LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	<b>59</b>
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES	59
ARTÍCULO 125. VALOR DE LA CONVIVENCIA	59
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	<b>60</b>
PRIMERA. RELACIONES LABORALES	60
SEGUNDA. PROFESORADO RELIGIOSO	60
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	60
DISPOSICIONES FINALES	60
PRIMERA. MODIFICACIÓN DEL Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento	60
SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR	61

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento del Colegio Santa María de los Apóstoles de Madrid, elaborado por el Equipo Directivo, revisado y aprobado por la Entidad Titular y ratificado por el Consejo Escolar, regula el funcionamiento del Centro en sus aspectos más importantes:

1. Concreta su organización desde la óptica del Carácter Propio y de acuerdo a la legislación vigente.
2. Orienta a los Directivos, Profesores, Alumnos, Padres de alumnos y al Personal de Administración y Servicios en la realización de las tareas que le corresponden en la Comunidad Educativa.
3. Está al servicio de la Mejora de la Calidad Educativa.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El Centro Santa María de los Apóstoles de Madrid, de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia, asume los siguientes principios fundamentales:

1. Todas las personas tienen derecho a una educación adecuada, en auténtica igualdad de oportunidades, en todos los niveles educativos, según sus capacidades.
2. Los padres son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos.
3. Nuestro Centro educativo se propone colaborar con la familia y la sociedad en el ejercicio de la función educadora.
4. Las Misioneras Cruzadas de la Iglesia asumen esta tarea educativa como una participación en la misión evangelizadora de la Iglesia.
5. Nuestro Centro ofrece a la sociedad, en su acción educadora, una clara inspiración cristiana y un modelo de educación liberadora y humana, con el fin de ayudar a formar personas que constituyan una sociedad más justa y cristiana.
6. Las Misioneras Cruzadas de la Iglesia, desde su visión cristiana de la vida, optan por la apertura de sus Centros a todas las clases sociales, sin discriminación alguna, preferencialmente a las más necesitadas.
7. Asimismo, optan por la realización del ideal de la Comunidad Educativa, a través de un sistema responsable de participación entre todos los miembros que la componen, como un valor educativo cristiano que hay que desarrollar.
8. Los Centros de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia, atentos a la evolución de la sociedad, pretenden educar para una situación de creciente desnivel económico y social, para la defensa de la naturaleza y medio ambiente, para el sentido internacional e interregional, para la adopción de nuevas tecnologías, para la apertura a otras culturas, etc.

9. Educar para las Misioneras Cruzadas de la Iglesia, además de transmitir conocimientos, es transmitir y posibilitar una experiencia personal que ayude a la persona a ser ella misma, desde unas actitudes que generen acciones. Esto significa que en el corazón de esta transmisión, lo más importante es la persona en lo más auténtico de sí misma:
  - Es la persona la que se hace y crece desde sí, y que tiene como ideal de su realización el llegar a vivir y ser para todos.
  - La persona sensible y activa ante toda forma de deshumanización, injusticia, discriminación, violencia, insolidaridad, etc.; porque sus valores son: la justicia, fraternidad, paz, libertad, solidaridad... elementos básicos para construir una sociedad más justa y solidaria donde quepan todos.
  - La persona que busca el máximo desarrollo de su personalidad, para ponerla al servicio de la sociedad, no en comparación o competición con otros, sino en comunidad o solidaridad con ellos.
10. Los profesores tienen derecho a desarrollar su función docente en libertad en el contexto de su trabajo que viene definido por el Carácter Propio de los Centros de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia, por la legislación vigente y por el nivel educativo que les corresponda.

Las Misioneras Cruzadas de la Iglesia al concretar estos principios fundamentales, inspirados en el Evangelio, en el Proyecto Educativo de cada uno de sus Centros, quieren ofrecer una visión cristiana del hombre y de la sociedad a los alumnos, a sus familias, profesores, educadores y colaboradores que constituyen la Comunidad Educativa de sus Centros. El respeto positivo a esa visión cristiana de la vida es el mínimo que se espera y requiere de todos.

## CONCRECIÓN DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN EL Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento

El Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento tiene como objeto concretar estos Principios Fundamentales creando un marco de organización y de convivencia que garantice:

1. El respeto y aceptación del Carácter Propio del Centro, del que emanan las características propias de una escuela MCI, heredera y continuadora del Carisma de Nazaria Ignacia March Mesa.
2. El respeto de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, su protección y defensa.
3. La formación integral de los alumnos, de acuerdo con una concepción cristiana de la persona y de la vida
4. Hacer una Escuela en Pastoral que permita a cuantos forman parte de la Comunidad Educativa una experiencia de vida, sustentada en relaciones personales sólidas, sentido de pertenencia y vivencia de una identidad propia.
5. El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un clima adecuado que permita y facilite la transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la

ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad y la justicia, la protección de los Derechos Humanos y del medio ambiente.

6. El sentimiento de pertenencia a la Comunidad Educativa, que nos lleve a cuidar y usar responsablemente las instalaciones y materiales del Centro, como medios indispensables para la formación y marco de la Convivencia.
7. El fomento de la equidad como garantía de la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
8. El respeto y fomento de los rasgos socioculturales y religiosos propios de nuestro entorno, así como la apertura a experiencias supranacionales.
9. La atención permanente por la Mejora de la Calidad, del servicio que el Centro ofrece a toda la Comunidad Educativa, aplicando sistemas de Evaluación y de Mejora Continua.
10. La aceptación de las medidas y actuaciones de carácter preventivo y correctivo, como instrumento educativo e integrador.

## TÍTULO PRELIMINAR

### ARTÍCULO 1. OBJETO

1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa del Colegio Santa María de los Apóstoles de Madrid.

### ARTÍCULO 2. RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO

1. El centro docente denominado Santa María de los Apóstoles, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente adopta el presente Reglamento para la regulación de su organización y su funcionamiento.

### ARTÍCULO 3. REGISTRO Y DOMICILIO

1. El Centro está ubicado en Madrid, provincia de Madrid, calle de Madre Nazaria, número 5, e inscrito en el Registro de Centros de la administración educativa con el número de código 28009604.

### ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DINAMIZADORES

1. La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:
  - a) El Centro es confesionalmente católico según lo dispuesto en el Canon 803 del Código de Derecho Canónico y el carisma de Nazaria Ignacia March Mesa.
  - b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.

- c) El Centro se configura en Comunidad Educativa que es el conjunto de estamentos, alumnos, Familias, profesores, Titular y Personal de Administración y Servicios, relacionados entre sí e interesados en la consecución de los Objetivos del Centro.

## ARTÍCULO 5. SOSTENIMIENTO DEL CENTRO CON FONDOS PÚBLICOS

1. El Centro está acogido al Régimen de Conciertos regulados en el Título IV de la Ley Orgánica del Derecho de la Educación, en el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos aprobados por el Real Decreto 2377/1985 de 18 de diciembre y en sus normas de desarrollo.

## ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN Y AUTONOMÍA

1. El Centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior, en modalidad presencial y a distancia y, en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inscrito, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales escolares y extraescolares.

## ARTÍCULO 7. RESPETO AL CARÁCTER PROPIO

1. Los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el Carácter Propio del Centro y lo establecido en el presente Reglamento teniendo en cuenta lo previsto en la legislación vigente y en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

## TÍTULO I - COMUNIDAD EDUCATIVA

### ARTÍCULO 8. MIEMBROS

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

### ARTÍCULO 9. DERECHOS

1. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:
  - a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
  - b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean quebrantados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

## ARTÍCULO 10. DEBERES

1. Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:
  - a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las Normas de Convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
  - c) Respetar y promover la imagen de Centro.
  - d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

## ARTÍCULO 11. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Las Normas de Convivencia de nuestros Centros definen las características de las conductas que todo miembro de la Comunidad Educativa debe respetar y fomentar para lograr:
  - a) El crecimiento integral de la persona.
  - b) Los fines educativos del Centro.
  - c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
  - d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
  - e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
2. Son Normas de Convivencia del Centro:
  - a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y la utilización de servicios.
  - b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo y en la imagen personal.
- i) Los alumnos guardarán el debido decoro y moderación en las formas de vestir y atenderán las indicaciones que, al respecto, pudieran hacerles los profesores u otro personal del Centro. No se autoriza el uso de elementos que cubran la cabeza (gorros, turbantes, pañuelos decorativos, hiyab o velo islámico, etc.), camisetas de tirantes, escotes pronunciados, pantalones y faldas que dejan ver la ropa interior, mini shorts, etc.
- j) El uso de ropa deportiva durante las clases de Educación Física y de manera específica el uso del uniforme deportivo del Centro (chándal y camiseta) en aquellas Etapas y cursos en los que esté establecido.
- k) La actitud positiva ante los avisos y correcciones recibidos de cualquier persona del Centro.
- l) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente, en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia que de él emana.

## CAPÍTULO I - ENTIDAD TITULAR

### ARTÍCULO 12. LA ENTIDAD TITULAR

1. La Entidad Titular, es la congregación de Misioneras Cruzadas de la Iglesia: Institución Religiosa Católica, con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente, como tal, define la identidad y destino educativo del Centro, y asume la última responsabilidad ante la sociedad, la administración Educativa, los padres de alumnos, el profesorado y el personal de Administración y Servicios.

### ARTÍCULO 13. DERECHOS

1. La Entidad Titular tiene derecho a:
  - a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
  - b) Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y proponer su aprobación al Consejo de la Comunidad Educativa.

- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración del Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento y proponerlo para su aprobación al Consejo de la Comunidad Educativa, así como las normas que lo desarrollen.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- l) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- m) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- n) Coordinar la acción educativa global de los diversos niveles o secciones del Centro.

#### ARTÍCULO 14. DEBERES

1. La Entidad Titular está obligada a:
  - a) Dar a conocer y dinamizar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
  - c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
  - d) Cumplir las normas sobre admisión de alumnos.
  - e) Aquellas otras derivadas de la suscripción del concierto con la Administración Educativa.

## ARTÍCULO 15. REPRESENTACIÓN

1. La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director/a General del Centro en los términos señalados en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II – ALUMNOS

### ARTÍCULO 16. LOS ALUMNOS

1. Los alumnos son los principales agentes de su propia educación, intervienen activamente en la vida del centro según las exigencias de la edad, y asumen en él responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

### ARTÍCULO 17. DERECHOS

1. Los alumnos tienen derecho a:
  - a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución española.
  - c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
  - d) Recibir orientación escolar y profesional.
  - e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
  - f) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
  - g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.
  - h) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

### ARTÍCULO 18. DEBERES

1. Todos los alumnos están obligados a observar las siguientes normas de conducta:
  - a) Estudiar y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos, observando una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
  - b) Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
  - c) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
  - d) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.

- e) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia, respetando la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- g) Respetar la autoridad de los profesores, tanto dentro del Centro como fuera de él.
- h) Seguir las directrices y órdenes del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y realizar todos los trabajos que se encomienden.
- i) Asistir con puntualidad a clase y a todos los actos programados por el Centro, así como cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- j) Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- f) Cumplir las normas de convivencia, de organización, funcionamiento y disciplina del Centro.
- g) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales del Centro.
- h) Cumplir con todo lo dispuesto en el presente Reglamento y en la legislación en vigor.

## ARTÍCULO 19. ADMISIÓN

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se actuará según lo dispuesto en la legislación vigente y en la normativa complementaria y de desarrollo.

## CAPÍTULO III - PROFESORES

### ARTÍCULO 20. DERECHOS

1. Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de las respectivas asignaturas o módulos y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
2. Los profesores tienen derecho a:
  - a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe.
  - b) Su formación permanente.
  - c) Participar en la toma de decisiones educativas y pedagógicas que corresponden al Claustro, a sus Secciones, a los órganos de coordinación docente y a los equipos educativos que imparten clase en el mismo curso.

- d) Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- e) Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de cada Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- f) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos.
- g) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

## ARTÍCULO 21. DEBERES

1. Los Profesores, por el hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa del Centro y por el trabajo que se les ha confiado, están obligados a conocer el Carácter Propio y a colaborar eficazmente en hacerlo realidad colaborando con la Entidad Titular y los padres de alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
2. Particularmente están obligados a:
  - a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
  - b) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa.
  - c) Participar en la elaboración de la programación específica del área o módulo que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso y del Departamento correspondiente.
  - d) Elaborar la Programación de Aula.
  - e) Promover y participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual.
  - f) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
  - g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o módulo, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
  - h) Colaborar en el mantenimiento del buen clima, orden y disciplina en el Centro dentro del ejercicio de sus funciones y según lo establecido en el presente Reglamento y el Plan de Convivencia.
  - i) Procurar su perfeccionamiento educativo y profesional, participando en los programas y planes formativos que proponga la Entidad Titular o el Equipo Directivo.
  - j) Participar en cuantas actividades estén relacionadas con la promoción y desarrollo del Carácter Propio.
  - k) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.

- l) Guardar sigilo profesional.

3. Las funciones del profesorado, entre otras, son:

- a) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores que emanan del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro, valores propios de una sociedad democrática.
- b) Participar, en colaboración con sus familias, en la dirección y orientación educativas de sus alumnos y en el apoyo a su proceso de aprendizaje.
- c) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, ético y moral del alumnado.
- d) Participar en la actividad general del Centro.
- e) Participar en la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje correspondiente.
- f) Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- g) Participar en las actuaciones referidas a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

## ARTÍCULO 22. PROVISIÓN DE VACANTES DEL PROFESORADO

- 1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro.
- 2. La Entidad Titular, a través del Equipo Titular, decidirá de acuerdo con las normas y criterios que tenga establecido para la provisión de vacantes, sin perjuicio de lo que establezca la legalidad vigente.
- 3. De las decisiones adoptadas, la Entidad Titular dará información al Equipo Directivo y al Consejo Escolar.

## CAPÍTULO IV – PADRES

### ARTÍCULO 23. INTRODUCCIÓN

- 1. Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.
- 2. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación de su Carácter Propio y de su Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento.

### ARTÍCULO 24. DERECHOS

- 1. Los padres o tutores tienen derecho a:
  - a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.

- b) Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y la legislación vigente.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
- e) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios y según los criterios establecidos.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- g) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización, siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las actividades del Centro.

## ARTÍCULO 25. DEBERES

### 1. Los padres estarán obligados a:

- a) Respetar el Carácter Propio y las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernen.
- b) Compromiso económico y gestión de impagos en servicios escolares autorizados y actividades complementarias:
  - 1. Obligatoriedad del pago: Con carácter general, cumplir con las obligaciones que se derivan de su relación con el Centro, entre las que se encuentran el abono de las cantidades y cuotas que legalmente están establecidas y aprobadas por el Consejo Escolar. En las etapas post obligatorias, el centro se reserva el derecho de la anulación de matrícula y baja a los alumnos cuyas familias no cumplan con dichas obligaciones.
  - 2. Los servicios escolares del centro (tales como comedor escolar, horario ampliado, custodia o plataforma digital de comunicación) y las actividades complementarias autorizadas tienen carácter voluntario en su solicitud. No obstante, una vez que los padres, madres o tutores legales soliciten el alta y matriculación del alumno en cualquiera de ellos al inicio o durante el curso, asumen la obligatoriedad del abono íntegro de las tarifas y mensualidades correspondientes fijadas por la Dirección.
  - 3. Procedimiento de reclamación y suspensión por impago: El impago injustificado de una mensualidad de cualquiera de los servicios o actividades complementarias activará de forma automática el siguiente procedimiento ejecutivo del centro:
    - Notificación de apremio: La Administración del centro remitirá una comunicación por escrito (vía email, plataforma oficial o burofax) a los tutores legales, concediendo un plazo improrrogable de 5 días hábiles para la subsanación de la deuda o la presentación de alegaciones justificadas ante la Dirección.
    - Baja cautelar del servicio: Transcurrido dicho plazo sin que se haya liquidado la deuda, el centro podrá proceder a la suspensión cautelar y automática de la prestación del servicio o la participación en la actividad complementaria del alumno. En el caso específico del *comedor escolar*, el alumno causará baja en el servicio, debiendo los tutores legales hacerse cargo de la recogida del menor a la

hora de finalización de las clases matutinas y garantizar su regreso para las sesiones de tarde.

4. Consecuencias a largo plazo y reserva de plaza: El alumno que haya sido dado de baja por impago en un servicio no podrá volver a solicitar el alta en el mismo durante el curso escolar vigente. Asimismo, el centro se reserva el derecho legítimo de denegar la admisión o matriculación del alumno en cualquier servicio escolar opcional o actividad complementaria en los cursos sucesivos si persisten deudas pendientes de liquidar por parte de la unidad familiar.
  5. Acción civil de reclamación: Las cantidades adeudadas al centro por estos conceptos constituyen obligaciones contractuales de derecho privado de los tutores legales. El centro se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales y de reclamación de cantidad por la vía civil o mercantil que considere oportunas para el cobro íntegro de la deuda y los intereses de demora devengados.
  6. Independencia del ámbito académico: En estricto cumplimiento de la normativa de conciertos educativos de la Comunidad de Madrid, las medidas de suspensión de servicios reguladas en este artículo jamás afectarán al derecho a la escolarización básica y obligatoria del alumno, ni a su proceso de evaluación continua, asistencia a las aulas o permanencia en el recinto escolar durante el horario lectivo financiado con fondos públicos.
- c) Cumplir con la normativa de todos aquellos planes y programas que se realizan en el centro.
- d) Respetar la autoridad del profesor y el ejercicio de sus competencias profesionales.
- e) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- f) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el representante de la Entidad Titular, por miembros del Equipo Directivo, y por el Departamento de Orientación o los Tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
  - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios del sistema educativo y asistan con regularidad a clase.
  - Fomentarán en sus hijos los valores del esfuerzo y la constancia.
  - En la medida de sus posibilidades, propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y en el desarrollo del plan de trabajo a que estas pudieran dar lugar.
  - Informarán de aquellos aspectos de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación e integración en el entorno escolar.

- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia para la mejora del rendimiento de sus hijos.
- Respetarán los horarios y normas de recogida de sus hijos.
- Proporcionarán el adecuado material escolar para la labor educativa de sus hijos, así como la participación en las actividades complementarias programadas por el Centro.
- Justificarán fehacientemente las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

## CAPÍTULO V - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### ARTÍCULO 26. INTRODUCCIÓN

1. El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se les han confiado en cada caso.
2. Este personal queda regulado por la normativa legal aplicable a cada caso.
3. Es contratado, nombrado y cesado por el Equipo Titular, oído el/la Director/a General y el/la Administrador/a.
4. La Dirección Titular será la responsable del Personal de Administración y Servicios.

### ARTÍCULO 27. DERECHOS

1. El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:
  - a) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
  - b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
  - c) Su formación permanente.
  - d) Recibir el trato y la consideración que merece en el seno de la Comunidad Educativa.

### ARTÍCULO 28. DEBERES

1. El personal de administración y servicios está obligado a:
  - a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
  - b) Respetar el Carácter Propio del Centro.
  - c) Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.
  - d) Procurar su perfeccionamiento profesional.

## CAPÍTULO VI - OTROS MIEMBROS

### ARTÍCULO 29. OTROS MIEMBROS

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

### ARTÍCULO 30. DERECHOS

1. Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:
  - a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
  - b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular.

### ARTÍCULO 31. DEBERES

1. Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:
  - a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el presente Reglamento.
  - b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

## CAPÍTULO VII - LA PARTICIPACIÓN

### ARTÍCULO 32. CARACTERÍSTICAS

1. La participación en el Centro se caracteriza por ser:
  - a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y su Proyecto Educativo.
  - b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

### ARTÍCULO 33. ÁMBITOS

1. Los ámbitos de participación en el Centro son:
  - a) El personal
  - b) Los órganos colegiados
  - c) Las asociaciones
  - d) Los delegados

### ARTÍCULO 34. ÁMBITO PERSONAL

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

### ARTÍCULO 35. ÓRGANOS COLEGIADOS

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

### ARTÍCULO 36. ASOCIACIONES

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

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los Deberes y Normas de Convivencia señalados en el presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.
4. Existen en el colegio dos asociaciones a las cuales se pertenece al matricularse en el colegio: AMPA y ACUSMA. (Asociación Cultural Santa María de los Apóstoles)

### ARTÍCULO 37. DELEGADOS

1. Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

## TÍTULO II - ACCIÓN EDUCATIVA

### ARTÍCULO 38. PRINCIPIOS

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

### ARTÍCULO 39. CARÁCTER PROPIO

1. La Entidad Titular es quien dota al Centro de su Carácter Propio y quien lo modifica.
2. El Carácter Propio del Centro define:
  - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
  - b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.
  - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
  - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
  - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.
3. Cualquier modificación en el Carácter Propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa y con antelación suficiente.

## ARTÍCULO 40. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1. El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Carácter Propio del Centro para un período de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presenta con mayor relevancia a la luz del análisis de:
  - a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
  - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
  - d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.
2. El Proyecto Educativo es aprobado por la Entidad Titular del Centro. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, los órganos de gobierno, gestión y coordinación del Centro, y sus Asociaciones conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a General.
3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

## ARTÍCULO 41. PROYECTOS CURRICULARES DE ETAPA

1. El Proyecto Curricular de cada Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en ella integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.
2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:
  - a) La concreción de los objetivos de la etapa.
  - b) La secuenciación de los contenidos.
  - c) La concreción de las competencias básicas y su secuenciación y concreción en áreas o materias.
  - d) La metodología pedagógica.
  - e) Los criterios de evaluación y promoción.
  - f) Las medidas de atención a la diversidad.
  - g) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
  - h) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
3. El Proyecto Curricular de cada Etapa es aprobado por la Sección del Claustro correspondiente y, en su caso, por los educadores que participen en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo.

4. El Director/a Pedagógico dirige su elaboración, ejecución y evaluación.

#### ARTÍCULO 42. PROGRAMACIÓN DE AULA

1. Los profesores realizarán la Programación de Aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de cada Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo, curso y Departamento.

#### ARTÍCULO 43. EVALUACIÓN

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director/a General.

#### ARTÍCULO 44. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación continua y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá, al menos:
  - a) Las modificaciones en el Proyecto Curricular de cada Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
  - b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
  - c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
  - d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales)
2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo.
3. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a General.
4. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar a propuesta del Director/a General.

#### ARTÍCULO 45. LA MEMORIA ANUAL FINAL

1. La Memoria Anual de curso es el instrumento que recoge los resultados de la reflexión que los distintos sectores de la Comunidad Educativa realizan sobre el desarrollo de la Programación General Anual de Centro, teniendo como referente los documentos básicos del Centro.
2. El Director/a General dirige su elaboración y ejecución.
3. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar a propuesta del Director/a General.
4. La Memoria Anual será el punto de partida de la siguiente Programación Anual de Centro.

## TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

### ARTÍCULO 46. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. Los órganos de gobierno, gestión y participación del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, la Coordinadora del Equipo de Titularidad Única, el Director/a General, el Director/a Pedagógico, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Calidad y el Administrador.
3. Son órganos colegiados de gobierno, gestión y participación el Equipo Titular, el Equipo Directivo, el Equipo de Calidad, el Claustro de Profesores, el equipo de Misioneras Cruzadas de la Iglesia del Centro, el Consejo Escolar y las comisiones que de él emanen.
4. Los órganos de gobierno, gestión y participación desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

## CAPÍTULO I - ÓRGANOS UNIPERSONALES

### SECCIÓN PRIMERA: LA COORDINADORA DEL EQUIPO DE TITULARIDAD

#### ARTÍCULO 47. COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LA COORDINADORA DEL EQUIPO TITULAR CON RELACIÓN AL CENTRO

1. A la Coordinadora le compete la supervisión de la gestión ordinaria de los Centros, de acuerdo con las facultades que se le hayan delegado.
2. La Coordinadora es el nexo de unión entre el Equipo Titular y el Gobierno Provincial.

#### ARTÍCULO 48. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DE LA COORDINADORA DEL EQUIPO TITULAR

1. Es nombrada y cesada por la Superiora Provincial teniendo en cuenta el parecer del Equipo Titular.
2. La duración del mandato de la Coordinadora del ET será de tres años, pudiendo ser renovado.
3. En los casos de enfermedad, ausencia o vacante de la Coordinadora del ET, la Superiora Provincial podrá nombrar una Delegada.

### SECCIÓN SEGUNDA: EL DIRECTOR/A GENERAL (TITULAR)

#### ARTÍCULO 49. FACULTADES Y FUNCIONES

1. El Director/a General del Centro es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto de la acción educativa del Centro, de acuerdo con el PEC, sin perjuicio de las competencias reservadas al Equipo Titular y al Consejo Escolar.

2. Debe trabajar en estrecha colaboración con la Coordinadora del Equipo Titular y hacer cumplir los criterios y orientaciones que recibe de la misma.
3. Desarrolla sus funciones en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, el Equipo de Pastoral y el Administrador local.
4. El Director/a General preside el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
5. Forma parte de la Consulta Educativa.
6. Son funciones del Director/a General del Centro:
  - a) Representar al Centro ante la Administración Educativa sobre asuntos educativos, sin perjuicio de lo reservado a la Coordinadora del Equipo Titular.
  - b) Responsabilizarse de la marcha general del Centro y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
  - c) Apoyar y facilitar la aplicación del Proyecto Pastoral en estrecha unión con el Coordinador de Pastoral.
  - d) Ejercer la jefatura del personal docente del Centro en la programación y acción educativa:
    - Propone la organización académica y distribución de asignaturas/materias.
    - Aprueba los horarios
    - Da los permisos habituales y de media jornada. Otros tipos de permisos los dará, previa información a la Coordinadora del Equipo Titular, según el protocolo correspondiente.
    - Recibe la información de las bajas y resuelve las sustituciones que no necesiten contrato.
    - Elabora el calendario laboral de acuerdo con los Representantes Laborales.
  - e) Llevar a cabo, de acuerdo con el Equipo Titular, el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro.
  - f) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
  - g) Participar con el Equipo Titular en la selección de profesores que se han de incorporar a la plantilla del personal del Centro.
  - h) Prever las condiciones de titulación convenientes para la organización didáctica y educativa del Centro ante la provisión de vacantes.
  - i) Colaborar con el Equipo Titular en la cualificación profesional, educativa y pastoral del personal adscrito al Centro.
  - j) Promover el estudio del Carácter Propio por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

- k) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo de profesores y alumnos, del orden y disciplina de los alumnos con la colaboración del Equipo Directivo, del Jefe de Estudios y de los Tutores de curso.
- l) Designar los Coordinadores de Departamentos, de acuerdo con el Equipo Titular, previa consulta al Equipo Directivo.
- m) Designar los Tutores de curso, de acuerdo con el Equipo Titular, previa consulta al Equipo Directivo.
- n) Presentar al Equipo Titular las posibles mejoras de instalaciones y dotaciones a la hora de presentar el presupuesto y participar en el seguimiento del mismo.
- o) Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones económicas correspondientes a las Actividades Complementarias, Extraescolares y otros servicios del Centro.
- p) Autorizar la celebración de actos y reuniones en el Centro, así como las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos, dentro de la organización ordinaria del Centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Equipo Titular.
- q) Promover las actividades extraescolares, complementarias y demás servicios, con la colaboración de los miembros del Equipo Directivo, aprobadas por, en su caso, el Consejo Escolar.
- r) Coordinar el uso de los espacios del Centro y velar por el mantenimiento y actualización de los recursos materiales.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas al plan de estudios, a la organización académica del Centro y al desarrollo de los currículos de las diversas etapas.
- t) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre el Centro y la Asociación. Asistir a la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
- u) Apoyar y facilitar la aplicación del Proyecto Pastoral y Pedagógico propuesto por el Equipo Titular.
- v) Facilitar la coordinación entre el Equipo de Pastoral y Pedagógico del Centro con los Coordinadores de estos temas en el Equipo Titular.
- w) Resolver sobre la admisión de alumnos que soliciten plaza en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos.
- x) Promover y programar la formación permanente anual del profesorado, teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo Titular y las ofertas de otros organismos de formación.
- y) Proponer las cuotas académicas y retribuciones salariales y colaborar para una buena gestión económica del Centro.

- z) Establecer relaciones con otras Asociaciones que funcionen en el Centro para procurar una buena coordinación de todas las actividades.
- aa) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos laborales.
- bb) Delegar alguna de sus funciones de acuerdo con la Coordinadora del Equipo Titular.

## ARTÍCULO 50. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL DIRECTOR/A LA GENERAL

1. El Director/a General del Centro es nombrado por el Equipo Titular de la Congregación de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia.
2. Para este nombramiento en los niveles concertados se seguirá lo previsto en la legislación vigente.
3. El mandato del Director/a General del Centro tendrá una duración de tres años y podrá ser renovado.
4. En caso de enfermedad, ausencia y vacante del Director/a General, el Equipo Titular podrá nombrar un Director/a General en funciones.

## SECCIÓN TERCERA. EL DIRECTOR/A PEDAGÓGICO

### ARTÍCULO 51. FACULTADES Y FUNCIONES

#### 1. Son funciones del Director/a Pedagógico del Centro:

- a) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos que son de su competencia.
- b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación Anual del Centro, velando por su cumplimiento y por su continua actualización.
- c) Visar las certificaciones y los documentos académicos del Centro excepto los que la legislación vigente regula de otra manera.
- d) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro y de sus respectivas Secciones en el marco de sus competencias.
- e) Resolver, cuando proceda, los asuntos que se plantean en el Centro en materia de disciplina de los alumnos, con el asesoramiento del Jefe de Estudios.
- f) Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica dentro de su ámbito competencial, el funcionamiento de los Equipos de Profesores y de los Departamentos Didácticos de acuerdo con el Equipo Directivo.
- g) Coordinar la acción educativa global de los respectivos niveles o secciones del Centro, asistido por el Equipo Directivo.

- h) Ser consultado por el Director/a General para la elaboración de la propuesta de nombramiento del Jefe de Estudios.
- i) Proponer la designación de los Coordinadores de Departamentos y de los Tutores de curso de acuerdo con el Equipo Directivo y en el marco del presente Reglamento.
- j) Convocar las sesiones de evaluación.
- k) Coordinar el proceso de atención a la diversidad a través de los tutores y del Departamento de Orientación.
- l) Promover la evaluación interna y externa del Centro y de todas las actividades.
- m) Proponer al Equipo Directivo los libros de texto y otros medios pedagógicos a adoptar en el Centro previa consulta a los respectivos Departamentos.
- n) Impulsar la elaboración y revisión del RRI del Centro, especialmente en el área que le afecta.
- o) Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Administración Educativa competente relativa a sus competencias: Memorias y Planes Anuales.

## ARTÍCULO 52. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL DIRECTOR/A PEDAGÓGICO

1. La Dirección Pedagógica del Centro es nombrada por el Equipo Titular de la Congregación de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia.
2. Para este nombramiento en los niveles concertados se seguirá lo previsto en la legislación vigente.
3. El mandato del Director/a Pedagógico del Centro tendrá una duración de tres años y podrá ser renovado. En los niveles concertados, para su cese antes de acabar el mandato, se requerirá el acuerdo entre la Institución Titular y el Consejo Escolar del Centro.
4. En caso de enfermedad, ausencia y vacante del Director/a, el Equipo Titular podrá nombrar un Director/a en funciones.

## SECCIÓN CUARTA. EL JEFE DE ESTUDIOS

### ARTÍCULO 55. INTRODUCCIÓN

1. Es el profesor que colabora con el Director/a Pedagógico en la orientación y coordinación de la acción educativa-pastoral de los profesores y de los alumnos que tiene asignado y ejerce sus funciones en dependencia directa del Director/a Pedagógico.

### ARTÍCULO 56. FACULTADES Y FUNCIONES

1. Son competencias del Jefe de Estudios en su correspondiente ámbito:
  - a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.

- b) Ejercer la coordinación del personal docente en los aspectos educativos que son de su competencia.
- c) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.
- d) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Departamento y de los Tutores de su etapa.
- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento, el Plan de Convivencia y la legislación vigente.
- f) Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Confeccionar los horarios académicos y velar por su estricto cumplimiento.
- h) Conocer y supervisar las actas de las Juntas de Evaluación.
- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular o el Director/a General del Centro en el ámbito educativo.

#### ARTÍCULO 57. ÁMBITO, NOMBRAMIENTO Y CESE

1. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Equipo Titular a propuesta del Director/a General.
2. El mandato del Jefe de Estudios tendrá una duración de tres años y podrá ser renovado.
3. En caso de enfermedad, ausencia o vacante del Jefe de Estudios, el Director/a General podrá nombrar un Jefe de Estudios en funciones.

### SECCIÓN SEXTA. EL COORDINADOR DE CALIDAD

#### ARTÍCULO 58. FACULTADES Y FUNCIONES

1. Es el profesor encargado de coordinar, llevar el seguimiento y revisar el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el Centro, proponer los Objetivos de Calidad y cuantas actuaciones considere necesarias para la mejora de la calidad del servicio que se ofrece.
2. Son competencias del Coordinador de Calidad:
  - a) Conocer el funcionamiento de los distintos procesos que se llevan a cabo en el Centro y proponer las mejoras oportunas al Equipo Directivo, ya sea en su diseño o en la composición de los equipos que los gestionan.
  - b) Garantizar la formación del personal del Centro en cuanto a la gestión de la calidad.
  - c) Representar a la Dirección del Centro en las auditorías de calidad, internas o externas, y otras actuaciones similares.
  - d) Mantener al día el sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad.

- e) Gestionar cualquier proceso de calidad que le adjudique el Equipo Directivo.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Calidad por delegación del Director/a Titular o ausencia de éste.
- g) Informar al Equipo Titular y al Equipo Directivo sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- h) Formarse en la Gestión de la Calidad y mantenerse actualizado en la misma.

#### ARTÍCULO 59. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. El Coordinador de Calidad es nombrado y cesado por el Equipo Titular oído el Director/a General del Centro.
2. El mandato del Coordinador de Calidad tendrá una duración de tres años y podrá ser renovado.
3. En caso de enfermedad, ausencia o vacante del Coordinador de Calidad, el Director/a General podrá nombrar un Coordinador de Calidad en funciones.

### SECCIÓN SÉPTIMA. EL ADMINISTRADOR

#### ARTÍCULO 60. INTRODUCCIÓN

1. El Administrador es el que tiene a su cargo la gestión económica del Centro. Ejerce sus funciones en nombre y dependencia directa del Equipo Titular y en estrecha relación con el Director/a General del Centro.

#### ARTÍCULO 61. FACULTADES Y FUNCIONES

1. Trabaja en colaboración con el Coordinador del Área Administrativo, Fiscal y Laboral del Equipo Titular.
2. El Administrador se regirá por la legislación vigente y por lo establecido en el documento de organización y funcionamiento de los centros de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia.
3. El Administrador se regirá por la legislación vigente y lo establecido en el Documento de Organización y Funcionamiento de los Centros Educativos de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia.
4. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
5. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
6. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.

7. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.
8. Mantener informado al director general de la marcha económica del centro.
9. Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del centro.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
11. Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
12. Aquellas otras que determine la entidad titular del centro.

## ARTÍCULO 62. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO

1. El Administrador del Centro es nombrado y cesado por el Equipo Titular.
2. La duración del cargo estará determinada por la relación laboral con el centro.

## SECCIÓN OCTAVA. EL SECRETARIO

### ARTÍCULO 63. INTRODUCCIÓN

3. El Secretario es el que tiene a su cargo la gestión documental académica del Centro. Ejerce sus funciones bajo la dependencia directa del Director/a General, Director/a Pedagógico y del Administrador.

### ARTÍCULO 64. FACULTADES Y FUNCIONES

1. Son competencias del Secretario:
  - a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
  - b) Desarrollar su responsabilidad bajo la dependencia del Director/a General, del Director/a Pedagógico y del Administrador.
  - c) Dar fe de los títulos y de las certificaciones expedidas, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro.
  - d) Despachar la correspondencia oficial y registrarla en los correspondientes libros de entrada y salida.
  - e) Custodiar los libros, archivos y sellos del Centro.
  - f) Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.

### ARTÍCULO 65. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. El Secretario es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

2. La duración del cargo será de tres años prorrogables, si procede.

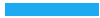
## SECCIÓN NOVENA. COORDINADOR DE BIENESTAR

### ARTÍCULO 66. INTRODUCCIÓN

1. El Coordinador de bienestar es el que tiene a su cargo la gestión documental académica del Centro. Ejerce sus funciones bajo la dependencia directa del Director/a General, Director/a Pedagógico y del Administrador.

### ARTÍCULO 67. FACULTADES Y FUNCIONES

2. Son funciones:
  - a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
  - b) Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
  - c) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
  - d) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
  - e) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
  - f) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
  - g) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
  - h) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
  - i) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.



- j) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- l) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- m) El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

### ARTÍCULO 68. NOMBRAMIENTO Y CESE

- 1. Es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.
- 2. La duración del cargo será anual, prorrogable, si procede.

## SECCIÓN DÉCIMA. TUTOR DE EMPRESA EN FORMACIÓN PROFESIONAL

### ARTÍCULO 69. INTRODUCCIÓN

- 1. El Tutor de Empresa del Colegio será un profesor del claustro de Formación Profesional designado por la Dirección Pedagógica. Será el responsable máximo de la vinculación del centro con el entorno laboral, asumiendo la prospección de puestos formativos, la gestión de convenios y el seguimiento del alumnado.

### ARTÍCULO 70. FACULTADES Y FUNCIONES

- 1. Son competencias del tutor de empresa o tutor dual:
  - a) Prospección, Búsqueda de Empresas y Relaciones Institucionales
    - Planificar y ejecutar la prospección y captación de empresas, organismos públicos o entidades del sector idóneas para el desarrollo de la fase de formación en empresa de los Ciclos de Grado Medio y Grado Superior del centro.
    - Evaluar los centros de trabajo detectados para garantizar que disponen de las instalaciones, recursos técnicos y personal cualificado para que el alumnado adquiera los Resultados de Aprendizaje exigidos por el currículo oficial de la Comunidad de Madrid.
    - Mantener y consolidar la cartera de empresas colaboradoras del centro, actuando como el primer representante e interlocutor del colegio ante los responsables de Recursos Humanos o Gerencia de las empresas.
  - b) Gestión Administrativa, Convenios y Plataforma SICE

- Responsabilizarse de la negociación, preparación y gestión burocrática de los Convenios Marco de Colaboración y de sus correspondientes Anexos Individualizados de formación para cada alumno.
- Coordinar con la Dirección Pedagógica la firma digital de los convenios por parte del representante legal de la empresa y la dirección del centro, asegurando que toda la documentación esté en regla antes del inicio de la estancia del alumno.
- Colaborar con la Secretaría del centro para grabar, actualizar y mantener bajo estricto control administrativo los datos de las empresas, convenios, planes formativos y asignaciones de alumnos en la plataforma oficial de la Comunidad de Madrid, cumpliendo los plazos dictados.

c) Planificación Pedagógica y Co-diseño del Plan Formativo

- Acordar y redactar, junto con el tutor designado por la empresa, el Plan de Formación Individualizado del alumno, asegurando el encaje de las tareas productivas de la empresa con los módulos profesionales del ciclo.
- Distribuir y asignar a los alumnos en las diferentes empresas de la cartera del centro bajo criterios pedagógicos, de perfil profesional y de rendimiento académico.

d) Seguimiento, Evaluación y Protección del Alumnado

- Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumno a través de los contactos periódicos y visitas (presenciales o telemáticas) estipuladas por la normativa de la Comunidad de Madrid.
- Coordinar la evaluación junto al tutor de la entidad y emitir la calificación final de la fase de empresa, siendo el profesor-tutor del colegio el responsable último de la nota en el acta.
- Velar por que los entornos laborales de las empresas firmantes sean seguros y respeten los derechos de los alumnos. En caso de detectar cualquier situación anómala, de desprotección o acoso (especialmente en alumnos menores de edad de Grado Medio), deberá suspender cautelarmente la estancia e informar de inmediato al Coordinador de Bienestar y Protección del centro y a la Jefatura de Estudios.

## ARTÍCULO 71. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. Es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.
2. La duración del cargo será anual, prorrogable, si procede.

## SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA. COORDINADOR PROGRAMA ACCEDE.

### ARTÍCULO 72. INTRODUCCIÓN

1. El Coordinador del Programa ACCEDE será un miembro del personal del centro designado por la Dirección Titular. Será el responsable de la gestión, control, inventario y supervisión del banco de libros del centro. Ejerce sus funciones bajo la dependencia directa del Director/a General, Director/a Pedagógico y del Administrador.

### ARTÍCULO 73. FACULTADES Y FUNCIONES

1. Son funciones:
  - a) Gestión Tecnológica y Administrativa (Plataforma ACCEDE)
    - Gestionar telemáticamente a través de la plataforma oficial de la Comunidad de Madrid las solicitudes de adhesión, renunciaciones o bajas del alumnado en el programa, manteniendo actualizado el censo de beneficiarios.
    - Centralizar y tramitar junto con la Administración/Secretaría del centro la documentación económica, presupuestos, albaranes y facturas generadas por la adquisición de nuevos lotes de libros de texto ante la Consejería de Educación.
    - Grabar los datos de control, incidencias y memorias justificativas finales exigidas por la Dirección General correspondiente en los plazos fijados por la administración educativa.
  - b) Gestión de Inventario, Compra y Mantenimiento
    - Colaborar con los Jefes de Departamento y la Jefatura de Estudios para determinar las necesidades reales de reposición de libros, en estricto cumplimiento del *Protocolo de Selección, Modificación y Mantenimiento de Libros de Texto y Materiales Curriculares* del centro (respetando la vigencia mínima legal de 4 cursos).
    - Gestionar los pedidos con las librerías y editoriales autorizadas, y recepcionar, etiquetar y clasificar los nuevos libros de texto adquiridos mediante la dotación económica asignada.
    - Organizar y supervisar el almacén físico de libros del colegio, garantizando la correcta conservación, ordenación por cursos y custodia del material durante el periodo estival.
  - c) Operativa de Distribución, Recogida y Fianza
    - Coordinar con la Jefatura de Estudios y los tutores de Primaria y ESO el calendario y la logística para la entrega de los lotes de libros a las familias al comienzo del año académico.

- Organizar el proceso de devolución de los libros al término del tercer trimestre, liderando los equipos de revisión para comprobar el estado de conservación del material devuelto.
- Proponer a la Dirección del centro la ejecución de las fianzas o la pérdida del derecho a participar en el programa para el curso siguiente de aquellas familias que entreguen el material deteriorado por mal uso o que no efectúen la devolución en las fechas establecidas.

d) Comunicación con la Comunidad Educativa e Inspección

- Actuar como el referente informativo del centro para las familias en todo lo relativo al programa (plazos, normas de cuidado de los libros, condiciones de entrega y devolución), canalizando las comunicaciones en coordinación con el AMPA si fuera necesario.
- Atender y resolver en primera instancia las incidencias o reclamaciones presentadas por los usuarios relativas al estado de los lotes asignados.
- Preparar y poner a disposición del Servicio de Inspección Educativa toda la documentación, libros de inventario y registros de control que le sean requeridos durante las auditorías de seguimiento del programa.

#### ARTÍCULO 74. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. Es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.
2. La duración del cargo será anual, prorrogable si procede.

## CAPÍTULO II - ÓRGANOS COLEGIADOS

### SECCIÓN PRIMERA: EL EQUIPO DE TITULARIDAD O EQUIPO TITULAR

#### ARTÍCULO 75. EL EQUIPO DE TITULARIDAD

1. El Equipo Titular es el órgano delegado de la Superiora Provincial para la gestión ordinaria y para el gobierno general de los Centros MCI. Actuará siempre bajo la dependencia de la Superiora Provincial en las funciones que se le deleguen.

#### ARTÍCULO 76. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TITULAR

1. El Equipo Titular estará compuesto por la Coordinadora, que será su Presidenta, y por tres miembros más, nombrados por la Superiora Provincial y su Consejo, que serán los Coordinadores de las Áreas Pastoral, Pedagógica y Administrativa, Fiscal-Laboral.

## ARTÍCULO 77. FINES Y FACULTADES DEL EQUIPO TITULAR

1. El Equipo Titular es el órgano de gobierno y representación de los Centros MCI. Le corresponde cumplir los fines institucionales mediante el impulso, dirección y supervisión de los Centros y actividades.
2. El Equipo Titular tiene, entre otras, las siguientes facultades:
  - a) Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y por el mantenimiento de la identidad en los Centros MCI.
  - b) Interpretar autorizadamente el Carácter Propio de los Centros MCI velando por su correcta aplicación.
  - c) Garantizar el estilo educativo de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia en los Centros y la presencia, en la medida de lo posible, de las Misioneras en ellos.
  - d) Establecer y aprobar los criterios para la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto de Pastoral, las Líneas Pedagógicas y de Gestión Administrativa, Fiscal y Laboral de los Centros.
  - e) Nombrar y cesar a los Director/aes generales, Director/aes Pedagógicos de cada Centro, a los Coordinadores de Pastoral y a los Administradores de los mismos y ratificar los nombramientos de Jefes de Estudio y Coordinadores de Calidad.
  - f) Nombrar a los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar.
  - g) Aprobar las variaciones de la configuración de los Centros a propuesta de la Dirección del Centro.
  - h) Aprobar cada año la Memoria Económica, los Balances y Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de los Centros, y adoptar los acuerdos que juzgue conveniente.
  - i) Crear, cuando lo estime oportuno, diversos órganos de colaboración, tanto en el orden ejecutivo como en el de consulta o asesoramiento.

## ARTÍCULO 78. OTRAS FACULTADES DEL EQUIPO TITULAR

1. Otras facultades del Equipo Titular son:
  - a) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cada Centro.
  - b) Visitar los Centros al menos dos veces al año.
  - c) Aprobar las propuestas y modificaciones que se introduzcan en el Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento y otros "documentos marco", propuestos por el Equipo Directivo del Centro, para su presentación al Gobierno Provincial a quien compete su aprobación.
  - d) Informar a la Superiora Provincial y su Consejo sobre el nombramiento y cese de los diferentes cargos directivos de cada Centro, así como de los representantes de la Titularidad en los Consejos Escolares y las propuestas que hayan de realizarse en los mismos.

- e) Tratar todos los asuntos propuestos por la Superiora Provincial, así como analizar y discutir los temas de mayor relevancia propuestos por cualquiera de sus miembros, bien por propia iniciativa, bien por cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa de los Centros.
- f) Establecer los criterios para la selección del personal docente y no docente.
- g) Seleccionar al personal y decidir sobre las modalidades de contratos.
- h) Decidir la contratación, sanción y cese del personal.
- i) Estudiar y proponer servicios comunes con una misma empresa y seleccionarlas para la prestación de servicios en cada uno de los Centros de común acuerdo con los mismos.
- j) Proponer a la Superiora Provincial y su Consejo los criterios para establecer los contratos con terceros, la rentabilización de las instalaciones y el establecimiento de los servicios comunes.
- k) Proponer a la Superiora Provincial y su Consejo, para su aprobación, el presupuesto del Equipo Titular.
- l) Proponer a la Superiora Provincial y su Consejo la suscripción, modificación o extinción de conciertos.
- m) Proponer a la Superiora Provincial y su Consejo la modificación de aspectos fundamentales de la oferta educativa de los Centros (niveles y líneas educativas, jornada escolar, servicios...).
- n) Definir los criterios para el establecimiento o cese de servicios complementarios y actividades extracurriculares.
- o) Promover la evaluación interna y externa.
- p) Promover la participación de los Centros en los planes de calidad y su actualización y renovación pedagógica.
- q) Establecer los criterios para la asignación del trabajo y distribución de horas.
- r) Conocer el Plan General Anual, la Memoria Anual, otros Planes de funcionamiento, así como la Evaluación de los Centros.
- s) Proponer directrices para las relaciones con los estamentos de la Comunidad Educativa y AMPAS.
- t) Diseñar, ejecutar y coordinar Proyectos de Formación para el personal docente y no docente.
- u) Formar a los futuros directivos previendo el relevo de los puestos de dirección.

## SECCIÓN SEGUNDA: EL EQUIPO DIRECTIVO

### ARTÍCULO 79. EQUIPO DIRECTIVO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

1. El Equipo Directivo es el órgano colegiado ordinario de gestión del Centro, tiene la misión específica de corresponsabilizarse de su funcionamiento y de impulsar su acción educativa, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno



2. Está presidido por el Director/a General del Centro que es quien lo convoca.
3. La composición del Equipo Directivo será la siguiente:
  - Entidad Titular
  - Director/a General
  - Director/a Pedagógico
  - Miembros del Equipo Titular que estén presentes en el Centro
  - Jefes de Estudios
  - Coordinador de Calidad
  - Coordinador de Pastoral
  - Administrador
4. A las reuniones podrá asistir la Coordinadora del Equipo Titular en calidad de Presidenta, siempre que lo desee, así como otros miembros de la comunidad educativa siempre que convenga por los asuntos que se deban tratar.
5. Las funciones de Equipo Directivo son las siguientes:
  - a) Coordinar la actuación de todos los órganos y personas que componen el Centro.
  - b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y el Plan Anual, someterlo a la aprobación del Equipo Titular para presentarlo al Consejo Escolar y velar por su aplicación.
  - c) Promover una acción coordinada de los equipos de profesores de las diferentes etapas en la elaboración, revisión y aplicación de la concreción de los currículos establecidos.
  - d) Asesorar al/la Directora/a General cuando se deba proceder a la designación de los Tutores de los diversos grupos de alumnos.
  - e) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban presentarse al Equipo Titular y al Consejo Escolar, excepto los que son competencia exclusiva de la Coordinadora del Equipo Titular.
  - f) Corresponsabilizarse con la Coordinadora del Equipo Titular y la Director/a General del funcionamiento ordinario del Centro y resolver, en primera instancia, los asuntos que surjan en la marcha diaria del Centro (horarios de profesores y alumnos, disciplina, coordinación de las diversas actividades formativas...).
  - g) Preparar la documentación para las reuniones del claustro de profesores.
  - h) Proponer criterios al Equipo Titular para la selección de profesores y para la programación y desarrollo de actividades complementarias, extraescolares y servicios del Centro.
  - i) Programar, coordinar y evaluar las actividades educativo-pastorales escolares y extraescolares no regladas, según las directrices del Equipo Titular y según el Proyecto Educativo.

- j) Aprobar la selección de los textos y medios pedagógicos que se hayan de aplicar para el Centro a propuesta de los respectivos Departamentos o Áreas y de acuerdo con las orientaciones pedagógicas del Equipo Titular.
- k) Informar a la Coordinadora del Equipo Titular y al Director/a General sobre la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del equipo, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización y mejora de la acción educativa.
- l) Impulsar la formación permanente del profesorado, según los criterios establecidos por el Equipo Titular, para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio.
- m) Asesorar al Director/a General sobre la admisión de alumnos.
- n) Aprobar la Memoria Anual del curso que ha de presentarse al Equipo Titular.
- o) Colaborar con el Director/a General en el cuidado y orden de la disciplina de alumnos. Decidir sobre las faltas muy graves que deban someterse a la consideración del Consejo Escolar.
- p) Elaborar, de acuerdo con las orientaciones pedagógicas del Equipo Titular, los criterios de promoción y titulación de los alumnos y someterlos a la aprobación del Claustro de profesores.
- q) Promover y coordinar la Evaluación global del Centro y dar información al Equipo Titular y al Consejo Escolar.

## ARTÍCULO 80. REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:
  - a) El Director/a Pedagógico, informando a la Dirección Titular, prepara el orden de la reunión y lo comunica a todos los miembros del equipo, al menos con dos días de anticipación. Una vez celebrada la reunión se levanta el acta correspondiente.
  - b) El Director/a Pedagógico o el Jefe de Estudios informará sobre la marcha de la etapa y la aplicación del Proyecto Educativo al menos una vez cada trimestre.
  - c) El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo en temas importantes, la facultad de decidir de la Coordinadora del Equipo Titular.
  - d) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día, con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda.
  - e) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
2. El Equipo Directivo se reunirá de ordinario una vez al mes y siempre que lo crean oportuno la Coordinadora del Equipo Titular, el Director/a General del Centro o lo sugieran dos tercios de sus miembros. Al comenzar el curso escolar y al finalizar las actividades lectivas del curso el Equipo Directivo celebrará reuniones extraordinarias.

## SECCIÓN TERCERA. EL EQUIPO DE CALIDAD

### ARTÍCULO 81. COMPOSICIÓN

1. Los componentes del Equipo de Calidad podrán ser permanentes y no permanentes.
  - a) Son miembros permanentes:
    - El Director/a General
    - El Coordinador de Calidad
    - El Director/a Pedagógico
    - El Coordinador de Pastoral
    - El Administrador del Centro
    - Los Jefes de Estudios
  - b) Son miembros no permanentes:
    - Otro personal requerido para tratar algún tema en concreto.
    - Clientes, asesores u otras personas invitadas por el Equipo de Calidad a participar en alguna reunión.
3. La Presidencia del Equipo de Calidad recae en el Director/a General y en ausencia de éste o por delegación será asumida por el Coordinador de Calidad.

### ARTÍCULO 82. FUNCIONES

1. Son funciones del Equipo de Calidad
  - a) Definir los objetivos de Calidad del Centro proponiendo cuantas actuaciones considere necesarias para la mejora de la calidad del servicio que el Centro ofrece a los alumnos y sus familias.
  - b) Revisar el sistema de la Calidad y toda la documentación que corresponda.
  - c) Guiar y fijar actuaciones ante la aparición de desviaciones.
  - d) Llevar el seguimiento permanente de la Gestión del Sistema de Calidad.
  - e) Llevar el seguimiento de las acciones pendientes de resolución.

## SECCIÓN CUARTA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

### ARTÍCULO 83. CLAUSTRO DE PROFESORES

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro.

2. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

#### ARTÍCULO 84. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Claustro de Profesores:
  - a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y la evaluación del Centro.
  - b) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.
  - c) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
  - d) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y a la legislación vigente.
  - e) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
  - f) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación, calificación y recuperación de los alumnos.
  - g) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro.
  - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
  - i) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, el rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas que se realicen en el Centro.
  - j) Cualquiera otra que le sea encomendada por la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 85. LAS SECCIONES DEL CLAUSTRO

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

#### ARTÍCULO 86. COMPETENCIAS DE LAS SECCIONES DEL CLAUSTRO

1. Son competencias de la Sección del Claustro, en su ámbito:
  - a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
  - b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
  - c) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación, calificación y recuperación de los alumnos.

## ARTÍCULO 87. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO Y DE SUS SECCIONES

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. El Director/a General convoca y preside las reuniones del Claustro.
2. El Director/a Pedagógico convoca y preside las reuniones de las Secciones del Claustro.
3. La convocatoria se realizará, al menos, con tres días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas.
4. A la reunión del Claustro o de alguna de sus secciones podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será decisivo.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Claustro o de cada Sección será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
10. El Claustro General se reunirá, al menos, dos veces al año.

## SECCIÓN QUINTA. EL CONSEJO ESCOLAR

### ARTÍCULO 88. EL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro. Es un órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el control y gestión del centro, adaptando sus competencias al régimen de enseñanza concertada de la Comunidad de Madrid.

### ARTÍCULO 89. CONSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. La constitución y renovación del Consejo Escolar se producirá conforme al procedimiento que determine la ley.

### ARTÍCULO 91. COMPOSICIÓN

1. El Consejo Escolar está formado por:

- a) El Director/a General y otros dos representantes de la Entidad Titular del Centro.
- b) El Director/a Pedagógico.
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres.
- e) Dos representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

## ARTÍCULO 92. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y PROVISIÓN DE VACANTES

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro según la legislación vigente.

## ARTÍCULO 93. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Consejo Escolar:
  - a) Participar en la aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
  - b) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
  - c) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo.
  - d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas.
  - e) Intervenir en la designación y cese del Director/a Pedagógico de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente.
  - f) Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, y en el presente Reglamento.
  - g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
  - h) Aprobar las correcciones a los alumnos para restaurar la convivencia en el caso de alteraciones de la misma de carácter muy grave.
  - i) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
  - j) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.

- k) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
  - l) Establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
  - m) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
2. Las propuestas de la Entidad Titular relacionadas con lo señalado en las letras b), c), d), i), j), k) y l) del número anterior podrán ser modificadas por el Consejo Escolar recabando expresamente la conformidad de la Entidad Titular.

## ARTÍCULO 94. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Presidente. La convocatoria se realizará, al menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirigente.
7. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
10. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro, De todas las reuniones del Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente

reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

11. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
13. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a la Sección de Enseñanzas Concertadas con la salvedad de que la Sección será presidida por el Director/a Pedagógico de estas enseñanzas y, si hubiera más de uno, por el que haya sido nombrado para tal función de común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y la Sección.
14. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director/a Pedagógico y despido del profesorado.

#### ARTÍCULO 95. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, podrá constituir diferentes comisiones. Entre ellas, la Comisión de Convivencia y la Comisión de Absentismo Escolar.

#### ARTÍCULO 96. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. La Comisión de Convivencia estará integrada por:
  - a) El Director/a
  - b) Los Jefes de Estudios
  - c) Un representante de los padres perteneciente al Consejo Escolar
  - d) Un profesor
  - e) Otras personas designadas puntualmente por la Dirección en función del valor que sus aportaciones puedan ayudar en la resolución del conflicto.
2. Funciones
  - a) Promover, recoger y canalizar actuaciones e iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes, así como promover la cultura de la paz y resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- d) Mediar y, en su caso, conocer resultados de procesos de mediación de conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro, así como las circunstancias tenidas en cuenta para su imposición.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Elaborar y proponer modificaciones al Plan de Convivencia.
- i) Diseñar programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.
- j) Recoger las aportaciones de las distintas estructuras creadas en el centro para la mejora del clima de convivencia.
- k) Crear mecanismos para incentivar y reconocer acciones positivas de grupos y en casos especiales acciones individuales.
- l) Detectar necesidades de formación en materia de convivencia y hacer propuestas para llevar a cabo las mismas.
- m) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.

## ARTÍCULO 97. LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará integrada por:
  - a) La Dirección del Centro o persona en quien delegue, que presidirá la reunión.
  - b) El Jefe de Estudios
  - c) El representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
  - d) El representante de los padres en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
  - e) Un representante del Departamento de Orientación
  - f) Además, los Profesores-tutores de los alumnos absentistas asistirán a las reuniones cuando sean requeridos
2. Funciones de la Comisión de Absentismo Escolar.

- a) Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la asistencia a clase y de los riesgos del absentismo escolar.
- b) Fomentar la participación de la comunidad educativa en diferentes estrategias y actuaciones que contribuyan a reforzar la asistencia de los alumnos al Centro.
- c) Proponer medidas para la prevención e intervención con los alumnos absentistas que se recojan en el Plan de Convivencia o en el Plan de Acción Tutorial (PAT) del Centro.
- d) Evaluar la situación del absentismo en el Centro, sus causas y la eficacia de las medidas aplicadas en relación con el mismo.

## SECCIÓN SEXTA. LAS MISIONERAS CRUZADAS DE LA IGLESIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

### ARTÍCULO 98. LAS MISIONERAS CRUZADAS DE LA IGLESIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. Las Misioneras que trabajan en los Centros MCI, desde su realidad concreta, participan en la misión que la Iglesia ha confiado al Instituto. Tienen una función evangelizadora que cumplir: "Ofrecer hecho vida el mensaje que anuncia". Cada una de las Hermanas, desde su puesto, se siente responsable de la misión confiada.
2. La Superiora Provincial es la que da a cada misionera su "misión apostólica", y el Director/a General del Centro la concreta aún más dentro de la misma obra.
3. Las Misioneras enviadas en "misión" al Centro Educativo son enviadas no sólo a prestar un servicio en los campos particulares de su especialidad, sino a compartir con los laicos, la responsabilidad de impregnar la obra del Carisma en orden a lograr las finalidades apostólicas del Centro.
4. Llevan a cabo esta tarea mediante el testimonio y la animación en todas las áreas de su actividad, por la calidad de sus relaciones humanas con todo el personal.
5. Las Misioneras son "fermento" en el interior de la obra, ayudando a cohesionar todo lo que contribuye a realizar su misión apostólica. No interfieren ni suplantán los métodos y procedimientos de la toma de decisiones propios de la obra, tal como se establece en el presente Reglamento.

## TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

### ARTÍCULO 99. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Pastoral, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Departamento y el Tutor.

3. Son órganos colegiados de coordinación educativa el Equipo de Pastoral, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación, los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales, los Seminarios constituidos dentro de cada uno de ellos y los Equipos Docentes.

## CAPÍTULO I – ÓRGANOS UNIPERSONALES

### SECCIÓN PRIMERA. EL COORDINADOR DE PASTORAL

#### ARTÍCULO 100

1. El Coordinador de Pastoral es el responsable de promover, coordinar y animar la dimensión evangelizadora y la acción pastoral del Centro, en estrecha coordinación con el Coordinador de Área de Pastoral del Equipo de Titularidad y de acuerdo al Proyecto de Pastoral de las Misioneras Cruzadas de la Iglesia y a las orientaciones pastorales ofrecidas por la Conferencia Episcopal.
2. El Coordinador de Pastoral forma parte del Equipo Directivo y realiza sus funciones en estrecha relación con los Directores General y Pedagógico, así como con los Jefes de Estudios con el fin de hacer realidad los objetivos educativos y de pastoral del Centro.
3. Son facultades del Coordinador de Pastoral:
  - a) Mantener informado al Director/a General del Centro y a la Coordinadora del Área de Pastoral del Equipo Titular de la marcha pastoral del Centro.
  - b) Animar y coordinar la acción del Equipo Pastoral y de todos sus miembros y convocar y presidir las reuniones.
  - c) Proponer a los Director/aes Titular y Pedagógico las reuniones y acciones necesarias para el desarrollo de la programación pastoral del Centro.
  - d) Impulsar y coordinar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral del Centro en el marco del Proyecto Educativo y dentro de las directrices marcadas por el Equipo Titular.
  - e) Colaborar, de modo especial, con los profesores de enseñanza religiosa en orden a una adecuada coordinación y a una mayor calidad de la misma.
  - f) Promover la enseñanza religiosa escolar y las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, de acuerdo con el Director/a General.
  - g) Extender la acción pastoral del Centro a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - h) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en lo referente a la educación en la fe de los alumnos.
  - i) Orientar la acción pastoral del Centro hacia la participación responsable en la comunidad cristiana.

- j) Mantener una relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.
- k) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinadora del Área de Pastoral del Equipo Titular.
- l) Ejecutar las disposiciones y directrices dadas por el Equipo Titular.
- m) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Centro, junto con los demás miembros del Equipo Directivo.
- n) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas del Centro y del trabajo de orientación llevado a cabo por los Tutores.

### ARTÍCULO 101. NOMBRAMIENTO, CESE Y DURACIÓN DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL

1. El Coordinador de Pastoral es nombrado y cesado por el Equipo Titular.
2. La duración del cargo será de tres años prorrogables, si procede.

## SECCIÓN SEGUNDA. COORDINADOR DE ORIENTACIÓN

### ARTÍCULO 102. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Coordinador de Orientación:
  - a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
  - b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
  - c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
  - d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
  - e) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.

### ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director/a General del Centro.

## SECCIÓN TERCERA. COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE FAMILIAS PROFESIONALES

### ARTÍCULO 104. COMPETENCIAS

1. Son competencias de Coordinador de Departamento
  - a) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.

- b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y calificación y en la selección de materiales curriculares.
- c) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.

#### ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. El Coordinador de Departamento es nombrado y cesado por el Director/a General de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Director/a y del Jefe de Estudios.

### SECCIÓN CUARTA. LOS TUTORES

#### ARTÍCULO 106. INTRODUCCIÓN

1. El Tutor del curso es el profesor responsable de velar por la aplicación del Proyecto Educativo en un determinado grupo de alumnos y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y de seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal.

#### ARTÍCULO 107. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Tutor:
  - a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado, de acuerdo con las directrices de la Dirección.
  - b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
  - c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
  - d) Informar sobre sus alumnos a otros profesores y al Departamento de Orientación Psicopedagógica.
  - e) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas.
  - f) Atender las dificultades que presenten los alumnos hasta que vuelvan a la normalidad en su rendimiento.
  - g) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
  - h) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
  - i) Llevar al día el control de asistencia de los alumnos del curso que tiene asignado
  - j) Informar al Jefe de Estudios y al Director/a sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo.

- k) Corregir las alteraciones de la convivencia en los términos señalados en la legislación vigente, en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia.
- l) Desarrollar las acciones previstas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- m) Encargarse de la organización, seguimiento, etc. de los alumnos de los Ciclos Formativos durante los períodos de prácticas en el caso de los tutores de FCT.

#### ARTÍCULO 108. NOMBRAMIENTO Y CESE

1. El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director/a General a propuesta del Director/a Pedagógico y oído el Jefe de Estudios de su etapa.

## CAPÍTULO II - ÓRGANOS COLEGIADOS

### SECCIÓN PRIMERA. EL EQUIPO DE PASTORAL

#### ARTÍCULO 109. INTRODUCCIÓN

1. Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro.
2. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Pastoral.

#### ARTÍCULO 110. FINES Y FUNCIONES

1. Es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan con la formación, vivencia y orientación cristiana de los alumnos, y colabora en la animación pastoral del conjunto de la Comunidad Educativa.
2. Las funciones del Equipo de Pastoral son las siguientes:

#### ARTÍCULO 111. COMPOSICIÓN

1. El Equipo de Pastoral está formado por:
  - a) El Director/a General
  - b) El Coordinador General de Pastoral
  - c) Los Director/aes Pedagógicos
  - d) Los coordinadores de los Grupos de Pastoral
  - e) Los Profesores del área de Religión
  - f) Los animadores o de las actividades programadas (agentes de pastoral)

## ARTÍCULO 112. REUNIONES DEL EQUIPO DE PASTORAL

1. El Equipo de Pastoral se reúne, al menos, una vez al mes o dos veces al trimestre y siempre que el Coordinador del Área de Pastoral del Equipo Titular o el Coordinador del Área de Pastoral lo considere oportuno.
2. El Coordinador de Pastoral del Centro, informa al Coordinador de Pastoral del Equipo Titular, prepara el orden del día de la reunión y lo comunica a todos los miembros del equipo al menos con tres días de anticipación.

## SECCIÓN SEGUNDA. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### ARTÍCULO 113. COMPOSICIÓN

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro estará integrada por los siguientes miembros:
  - El Director/a General del Centro, que será su Presidente
  - Los Director/aes Pedagógicos
  - Los Jefes de Estudios
  - El Coordinador de Pastoral
  - Los Coordinadores de los Departamentos Didácticos, de Familias Profesionales y otros responsables (grupos de trabajo).
  - El Coordinador de Orientación del Centro.

### ARTÍCULO 114. COMPETENCIAS

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro tendrá las siguientes competencias:
  - a) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General Anual y las Programaciones de Aula, adecuando los Objetivos de los Proyectos y Programaciones a la Misión y Visión del Centro
  - b) Impulsar y coordinar los trabajos encaminados tanto a la elaboración de los Proyectos Curriculares como a sus posibles modificaciones.
  - c) Fijar y coordinar los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
  - d) Proponer al Claustro, para su aprobación, los Proyectos Curriculares ya elaborados, así como el plan de evaluación de los mismos de acuerdo con las normas que regulen su evaluación.
  - e) Velar por el cumplimiento de los Proyectos Curriculares en la Práctica Docente.
  - f) Coordinar las Programaciones de las distintas Áreas de conocimiento.



- g) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Orientación y Acción Tutorial
- h) Elaborar la propuesta del Plan de Atención a la Diversidad
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Elaborar la propuesta del Plan de Convivencia.
- k) Colaborar en la elaboración de la propuesta de estrategias para el desarrollo de las Competencias Básicas y en su revisión.
- l) Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- m) Promover y fomentar la Evaluación de los Procesos de Enseñanza y de la propia Práctica Docente desde distintos ámbitos (aula, ciclo, etapa y centro)
- n) Coordinar la elaboración de la Programación General Anual.
- o) Coordinar la revisión de la Programación General Anual para la elaboración de la Memoria Anual.
- p) Coordinar, para su desarrollo, las propuestas de los Departamentos respecto de las actividades interdisciplinarias.
- q) Coordinar la elaboración de la programación de las actividades culturales.
- r) Implementar acciones que mejoren los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- s) Colaborar con los Departamentos en la planificación general de las actividades complementarias.
- t) Colaborar con el Equipo Directivo en la planificación general de las actividades extraescolares.

#### ARTÍCULO 115. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reúne, al menos, una vez al trimestre y siempre que la Dirección lo considere oportuno.
2. El Director/a Pedagógico o en quien delegue, prepara el orden del día de la reunión y lo comunica a todos los miembros de la Comisión al menos con tres días de anticipación.

#### SECCIÓN TERCERA. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

##### ARTÍCULO 116. COMPOSICIÓN

1. El Departamento de Orientación está formado por:
  - a) El Coordinador de Orientación

- b) Los orientadores psicopedagógicos
- c) El Director/a Pedagógico de Etapa
- d) El Jefe de Estudios de Etapa
- e) Los Tutores
- f) Los profesores de Atención a la Diversidad
- g) Un representante del Departamento de Pastoral

### ARTÍCULO 117. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Departamento de Orientación:
  - a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
  - b) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares y los programas de refuerzo educativo.
  - c) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
  - d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
  - e) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
  - f) Realizar la evaluación Psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
  - g) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

## SECCIÓN CUARTA. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIAS PROFESIONALES

### ARTÍCULO 118. CONFIGURACIÓN Y COMPOSICIÓN

1. Los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales deberán contribuir a que el Centro tenga una misma organización y línea de acción, las que marcan el Carácter Propio y el Proyecto Educativo.
2. Los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales estarán formados por los profesores que imparten clase de las asignaturas o módulos asignados al Departamento.
3. Los profesores de cada Departamento Didáctico o de Familia Profesional estarán agrupados, a su vez, en Seminarios.

## ARTÍCULO 119. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS

1. Los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales tienen asignadas las siguientes competencias:
  - a) Coordinar el trabajo del profesorado que compone el Departamento en la elaboración de las programaciones didácticas de área o módulo de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación; en la selección de materiales curriculares y entre la Programación General y las Programaciones de Aula o Módulo que pertenezcan al Departamento.
  - b) Elaborar informes sobre las necesidades del profesorado que compone el Departamento y comunicar al Administrador del Centro, previa aprobación de la Dirección, las propuestas de adquisición de material.
  - c) Formular propuestas al Equipo Directivo relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- a) Participar, en el ámbito de sus competencias, en la elaboración de la Memoria Final del Curso redactando los informes correspondientes en los que se realice una valoración de los resultados obtenidos y de las actividades desarrolladas y haciendo propuestas de mejora para su inclusión en la Programación Anual del curso siguiente.
- b) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación, calificación y recuperación de los alumnos.
- c) Establecer las actividades de recuperación para el alumnado con áreas o módulos pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos necesarios para los alumnos que lo necesiten.
- d) Promover y renovar la metodología didáctica y el perfeccionamiento científico y pedagógico de los componentes del Departamento.
- e) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica, controlando el material didáctico del profesorado integrado en el Departamento.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de los Jefes de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- h) Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades complementarias propuestas por el profesorado que compone el Departamento respetando las directrices generales que sobre la programación haya elaborado el Equipo Directivo del Centro.

- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento.
- j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento que serán impartidas por los profesores del mismo.
- k) Realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las prácticas formativas y su correspondencia en la programación previa.
- l) Celebrar reuniones para evaluar el desarrollo de su programación que serán recogidas en las actas correspondientes.
- m) Controlar y realizar el inventario del material de prácticas del Departamento.

## SECCIÓN QUINTA. LOS SEMINARIOS DE CADA DEPARTAMENTO

### ARTÍCULO 120. CONFIGURACIÓN Y COMPOSICIÓN

1. El Seminario es el grupo de los profesores de un Departamento que imparten un área o módulo asignado al mismo.
2. La creación y modificación de los Seminarios compete al Equipo Directivo.

### ARTÍCULO 121. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Seminario:
  - a) Coordinar la elaboración de los currículos del área o módulo para cada curso garantizando la coherencia en la programación vertical del área o módulo.
  - b) Proponer al Departamento correspondiente y al Claustro criterios de evaluación, calificación y recuperación del área correspondiente.
  - c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
  - d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área o módulo.

## SECCIÓN SEXTA. OTROS DEPARTAMENTOS

### ARTÍCULO 122. OTROS DEPARTAMENTOS O GRUPOS DE TRABAJO

1. Se podrán constituir otros Departamentos cuando el Centro considere que pudieran contribuir a alcanzar los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

## SECCIÓN SÉPTIMA. LOS EQUIPOS DOCENTES

### ARTÍCULO 123. COMPOSICIÓN

1. Cada Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

## ARTÍCULO 124. COMPETENCIAS

1. Son competencias del Equipo Docente:
  - a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
  - b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación, calificación y recuperación.
  - c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
  - d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
  - e) Evaluar a los alumnos, intervenir, bajo la supervisión de la Dirección, sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

## TÍTULO V - LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

TODAS LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA SE AJUSTARÁN AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA COMUNIDAD DE MADRID Y A LO ESTABLECIDO EN NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA.

Sin perjuicio de los criterios generales recogidos en este reglamento, el régimen disciplinario, la tipificación de las conductas, los plazos de prescripción de las faltas y la instrucción de los procedimientos correctores se regirán de forma preferente y directa por lo dispuesto en la normativa vigente (Decreto de Convivencia de la Comunidad de Madrid y demás instrucciones de la Consejería de Educación). Cualquier punto del presente documento que entre en contradicción o no recoja los plazos actualizados de dicha normativa autonómica quedará automáticamente supeditado a ella.

## ARTÍCULO 125. VALOR DE LA CONVIVENCIA

1. La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, en especial de los alumnos, para la consecución de los objetivos, del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
2. El plan de convivencia ha sido elaborado por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa estatal y autonómica, con la participación efectiva de los miembros de la comunidad educativa en la forma en que determine la entidad titular. Dicho plan será aprobado por el equipo directivo, formará parte del proyecto educativo del centro y se incorporará a la programación general anual del centro. Será revisado anualmente.
3. El plan de convivencia recoge las actividades que se programen en el centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo, concretando los derechos y deberes del alumnado y el conjunto de normas de conducta.
4. El plan de convivencia incluirá:

- a. Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- b. Las normas de convivencia.
- c. Los códigos de conducta consensuados, a propuesta del titular, entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- d. Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el centro.
- e. Los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### PRIMERA. RELACIONES LABORALES

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

### SEGUNDA. PROFESORADO RELIGIOSO

A los religiosos que presten sus servicios en el Centro como Profesores de enseñanzas concertadas les será de aplicación lo señalado en la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, sin perjuicio de su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro en vigor hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA. MODIFICACIÓN DEL Reglamento de Régimen Interno - Normas de Organización y Funcionamiento

Las modificaciones del presente Reglamento son competencia de la Entidad Titular, quien deberá someterlas a la ratificación del Consejo Escolar.



## SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor el día 03 de JULIO de 2026, fecha de su ratificación por el Consejo Escolar.

Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.