

Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)



COLEGIO SAN JOSÉ MM. MERCEDARIAS-SEVILLA

INDICE

PÁG.

PREÁMBULO	3
I. ORGANIGRAMA DEL CENTRO	5
II. ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
1.-LA TITULARIDAD	6
2 -DIRECTORA TITULAR	7
3.-DIRECTORA PEDAGÓGICA	8
III. ORGANOS DE GESTIÓN UNIPERSONALES	10
A. J. ESTUDIOS	10
B. SECRETARIO/A	10
C. ADMINISTRADOR/A	12
D. COORDINADORA DE PASTORAL	12
IV. ORGANOS DE GESTIÓN COLEGIADOS	12
A. CONSEJO ESCOLAR	12
B. EQUIPO DIRECTIVO	15
C. CLAUSTRO	17
D. PASTORAL	18
E. DPTO.ORIENTACIÓN	19
F. CALIDAD	20
G. DPTO. MARKETING	21
V. ORGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	24
A. E.T.C.P	24
B. EQUIPOS DOCENTES	25
C. COORDINADOR/A DE ETAPA/ CICLO	26
D. TUTOR/A	27
E. PT	28
VI. IMPLICACIONES PEDAGÓGICAS	29
VII. P.A.S	35
VIII. DOCUMENTOS BÁSICOS	39
IX. LA CDAD EDUCATIVA DEL CENTRO: CAUCES DE PARTICIPACIÓN.	44
X. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS	48
XI. CALIDAD	51
XII. PROGRAMA DE GRATUIDAD	52
XIII. USO DE LAS NN.TT	52
XIV. LA UNIFORMIDAD	54
XV. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	56
XVI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO	56
XVII. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSION DEL ROF	56

PREÁMBULO

Nuestro Centro, como escuela católica, participa de la misión de la Iglesia y ha de ser, por ello, marco para el diálogo permanente de la fe con la cultura y lugar privilegiado de presentación explícita y viva del Evangelio. Se trata de un Centro vital donde el proceso educativo no es sólo un progreso humano, sino "verdadero itinerario cristiano", en una síntesis armónica que conjuga la formación humana y la cristiana.

Nuestra identidad, en total consonancia con el carisma fundacional de nuestra Orden, se concreta en la entrega a la misión de educar- especialmente a los más necesitados- desde la perspectiva humanista cristiana, presentando la fe como una opción personal, libre y consciente, vivida en comunidad y proyectada hacia la sociedad mediante el testimonio y el compromiso.

El modelo educativo que representa nuestro Centro, parte de una búsqueda auténtica del crecimiento integral de los alumnos para que respondan a su verdadera vocación: vivir con la dignidad de los hijos de Dios. En esta dirección, el modelo pedagógico, acorde siempre con nuestro carisma, es eminentemente liberador, solidario, crítico, comprometido con la justicia, comunitario, y abierto a la trascendencia.

Nuestro Centro como Institución comparte su misión- que surge de la llamada específica al seguimiento de Jesús de Nazaret- con docentes cristianos que hacen de su actividad educadora un auténtico apostolado, ejerciendo este ministerio laical en un intento compartido de impregnar de Evangelio la sociedad. En este nuevo contexto de "misión compartida", el proyecto evangelizador de la escuela católica ya no queda garantizado sólo ni principalmente por los religiosos que trabajan en la escuela, sino por la "comunidad de fe": religiosos y seculares que comparten la misión educativa.

En consecuencia, los rasgos que definan a nuestro Centro son: la libertad, educando para la redención de la cautividad del mundo actual, (violencia, adicciones, consumo, competitividad...); la calidad como efecto inmediato de la entrega y competencia del profesorado y de su actitud de formación permanente, del trabajo serio y bien realizado de educadores y alumnado, y de la creatividad pedagógica que nos aparta de la rutina y de la mediocridad; la incorporación de las familias, por lo que pueden aportar, y por lo que el Centro les ofrece; y el diálogo racional, signo de respeto al otro y de tolerancia.

El presente Reglamento, además de su naturaleza y finalidad específicas, en total consonancia con los restantes documentos del Proyecto de Centro, recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de nuestra escuela y garantiza la adecuada participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

El funcionamiento de nuestra escuela se ajustará en todo momento a los siguientes principios:

a) Respeto y cumplimiento de lo dispuesto en el Ideario o Carácter Propio del Centro establecido por la Titularidad en las Finalidades Educativas.

b) Respeto al régimen jurídico propio y específico del Centro como institución privada sostenida con fondos públicos.

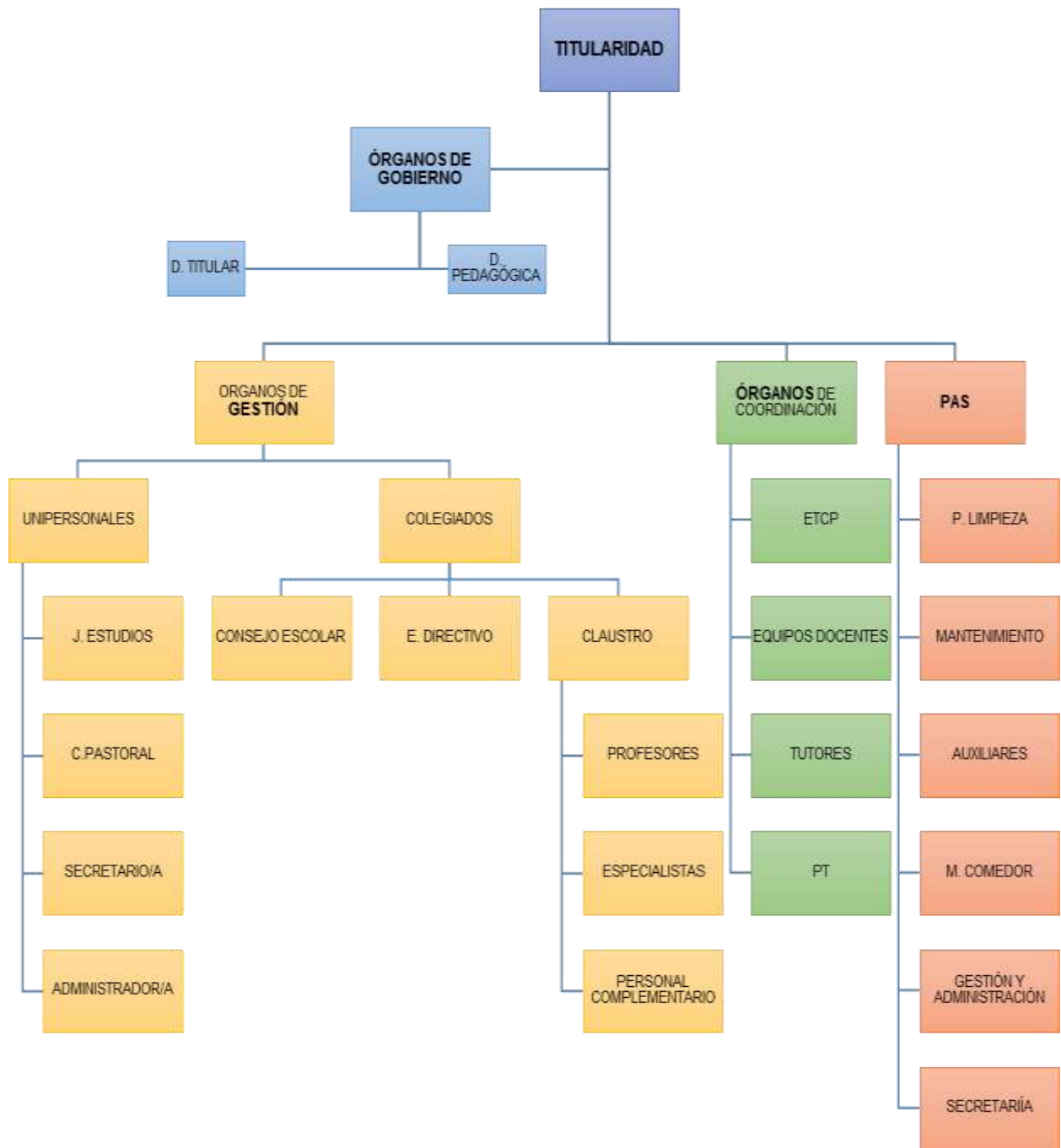
c) Eficacia y rentabilidad de los medios humanos y materiales del Centro.

d) Participación de la Comunidad Educativa.

e) Prevalencia de los intereses del alumnado en el proceso educativo como criterio rector en la toma de decisiones.

h) Ordenar, contratar y facilitar actividades educativas no concertadas y ofrecer servicios adicionales

I.-ORGANIGRAMA DEL CENTRO



II.-ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. LA TITULARIDAD DEL CENTRO.

La Titularidad define la identidad y el estilo educativo del Centro, y tiene la última responsabilidad del mismo ante la sociedad, la Administración Educativa competente, las familias, el profesorado y el personal de administración y servicios.

Las funciones propias de la Titularidad en relación con el Centro Educativo son las siguientes:

a) Establecer su Carácter Propio, el Proyecto de Centro y la línea pedagógica global del Centro, favoreciendo su conocimiento, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Formalizar el concierto educativo con la Administración, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Ejercer la dirección del Centro, es decir, garantizar el respeto al Carácter Propio y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión, especialmente mediante el ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y nombramientos, y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica del profesorado.

d) En particular, decidir el nombramiento y cese de la Dirección Pedagógica y de los demás órganos unipersonales de gobierno del Centro, sin perjuicio de las funciones que la Ley asigna al Consejo Escolar.

e) Designar a tres representantes en el Consejo Escolar del Centro.

f) Asumir la responsabilidad en la gestión económica del Centro y en la contratación personal y consiguientes relaciones laborales.

g) Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes concertados.

La Titularidad designa a un representante permanente de la misma, que recibe el nombre de Directora Titular, y de forma habitual delega en ella y en otros órganos de gobierno unipersonales el ejercicio concreto de las funciones que le son propias.

Son órganos unipersonales de gobierno: la Directora Titular y la Dirección Pedagógica. Son órganos unipersonales de gestión: la Coordinación de Pastoral, la Jefatura de Estudios, el /la Administrador/a y el/la Secretario/a.

2.-La DIRECTORA TITULAR es la representante permanente de la Titularidad en el

Centro y ante la Administración educativa.

Las funciones de la Directora Titular son, entre las que puedan asignárseles por la Titularidad, las siguientes:

a) Dirigir el Centro y ostentar habitualmente la representación del mismo ante las instancias civiles y eclesiales, y ante los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

b) Dar a conocer y promover el estudio del Carácter Propio del Centro, interpretarlo autorizadamente y velar para que se aplique correctamente en la acción educativa.

c) Responder la marcha general del Centro, sin detrimento de las facultades que la Ley o este mismo Reglamento asignan a otros órganos unipersonales y colegiados.

d) Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y renovarlo cada dos años, estableciendo las medidas electorales al efecto, y comunicar la composición a la autoridad competente.

e) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento y proponer al Consejo Escolar su aprobación.

f) Interpretar autorizadamente el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

g) Coordinar la acción educativa global de los diversos niveles o secciones del Centro.

h) Designar el profesorado, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

i) Formalizar los contratos de trabajo del personal del Centro.

j) Convocar y presidir el Equipo Directivo.

k) Promover la cualificación profesional y educativo-pastoral del personal del Centro, con la colaboración de la Dirección Pedagógica y de la Coordinación de Pastoral.

l) Dirigir y responsabilizarse de la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el Centro de acuerdo con la legislación vigente e informar al Consejo Escolar.

m) Presentar al Consejo Escolar para su aprobación el presupuesto anual y la rendición anual de cuentas, en los términos previstos por la ley.

n) Solicitar autorización de la Administración Educativa para las percepciones

correspondientes a los servicios complementarios y, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las actividades extraescolares, en los términos previstos por la ley.

ñ) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

q) Mantener relación habitual con la Presidencia y la junta directiva de AMPA en orden a asegurar la adecuada coordinación entre el Centro y la Asociación.

r) Todas aquellas delegadas por la Titularidad

3.-LA DIRECCIÓN PEDAGÓGICA es la responsable de dirigir y coordinar la acción educativa del nivel o etapa correspondiente, sin perjuicio de las competencias propias de la Directora Titular y del Consejo Escolar.

1. La Directora Pedagógica es nombrada por la Titularidad, previo acuerdo con el Consejo Escolar, de entre los docentes del Centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro Centro de la misma Titularidad. El acuerdo del Consejo Escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
2. En caso de desacuerdo la Directora Pedagógica será designada por el Consejo Escolar de entre una terna de profesores propuesta por la Titularidad. El acuerdo del Consejo Escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
3. De no obtenerse la mayoría absoluta en las dos primeras votaciones, resultará elegida la persona que en la tercera votación obtenga mayor número de votos.
4. En caso de ausencia prolongada de la Directora Pedagógica, la Directora Titular ejercerá temporalmente sus funciones, bien directamente, bien a través de un docente designado al efecto. Si la ausencia supera los tres meses, la Titular deberá proceder al nombramiento de una nueva directora Pedagógica accidental o permanente, según el caso.

Las funciones de la Directora Pedagógica, de conformidad con la legislación vigente,

son las siguientes:

a) Ejercer la Jefatura personal docente en los aspectos académicos y según las instrucciones de la Directora Titular.

b) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y del Equipo de Coordinación Pedagógica.

c) Visar las certificaciones y los documentos académicos del Centro, o expedirla en el caso de que no haya Secretario.

d) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.

e) Promover y Coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Centro y el funcionamiento de los Equipos Docentes.

f) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Centro, así como la confección de la Memoria Final de curso.

g) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y las normas de convivencia, con la colaboración del Equipo de Coordinación Pedagógica y el Equipo de Tutores.

h) Promover la acción Tutorial, convocar las Juntas de Evaluación y coordinar el proceso de las recuperaciones.

i) Proponer al Equipo Directivo los libros de texto que deban ser adoptados en el Centro, de acuerdo con el Carácter Propio, previa consulta a los Equipos Docentes.

j) Atender a la dotación de otros materiales curriculares y del material didáctico necesario para el desarrollo de la acción educativa del profesorado.

k) Gestionar y sancionar las faltas graves de convivencia en el centro.

l) Asumir aquellas otras que le delegue la Directora Titular.

Algunas de estas funciones podrán ser delegadas, si procede, en otros Organos de Gestión, previa conformidad de la Directora Titular.

II.-ÓRGANOS DE GESTIÓN UNIPERSONALES

A. **JEFATURA DE ESTUDIOS**, responsable de promover y animar la acción educativo-cultural en el Centro.

Su nombramiento y cese se realiza por la Directora Pedagógica. El cargo tendrá una vigencia entre uno y tres años, a criterio de la misma. No obstante, podrá ser cesado/a dentro del período de vigencia por la Directora Pedagógica.

Las funciones de la Jefatura de Estudios son las siguientes:

a) Dirigir el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de docentes y alumnos.

b) Procurar el orden y la disciplina del Centro.

c) Conocer los partes de asistencia de los alumnos y conceder permisos de ausencia.

d) Proponer a la Directora Pedagógica la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.

e) Conocer y supervisar las Actas de las Juntas de Evaluación.

f) Organizar el procedimiento de recuperaciones de los alumnos y supervisar la información a las familias.

B. **EL SECRETARIO** es el responsable de la gestión documental, de la recopilación y de la conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro. Compete a la Directora Titular el nombramiento y cese de la persona que ejerza la Secretaría.

Las funciones del Secretario/a son las siguientes:

a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.

b) Dar fe, con el visto bueno de la Directora Pedagógica, de todos los títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del centro.

c) Ejecutar las instrucciones que recibe de la Directora Pedagógica y hacer las

comunicaciones oficiales a sus destinatarios.

d) Preparar la documentación que hay que presentar a la Administración Educativa.

C. El/la **ADMINISTRADOR/A**, en caso de haberlo, es el responsable de la gestión económica del centro. Ejerce sus funciones en nombre y en dependencia directa de la Directora Titular. El Administrador/ a es nombrado y cesado por la Titularidad.

Las funciones del Administrador/a son las siguientes:

a) Elaborar el presupuesto del centro y la rendición anual de cuentas solicitando los datos necesarios a los responsables directos de los distintos sectores.

b) Informar a la Directora Titular y a la Directora Pedagógica de la situación y marcha económica del Centro.

c) Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación del presupuesto.

d) Facilitar a la Administración Educativa respectiva las nóminas del personal docente para que ésta proceda al pago de los salarios correspondientes.

e) Coordinar la labor del Personal de Administración y Servicios.

f) Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compra y almacén de material fungible, responder de la conservación de los edificios, instalaciones y, en general, de todos los servicios comunitarios.

g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene y sanidad escolar.

h) Recaudar y liquidar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan, y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

i) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.

j) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con la Directora del Centro, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.

D. **LA COORDINACIÓN DE PASTORAL** es la responsable de promover, animar y coordinar la acción evangelizadora en el centro.

La Coordinadora de Pastoral es nombrada y cesada por la Titularidad. Realiza sus funciones en estrecha colaboración con la Directora Titular y la Directora Pedagógica para hacer realidad los objetivos educativos del Centro.

La Coordinadora de Pastoral contará con la colaboración de una Delegada de Pastoral, que coordinará el funcionamiento de la catequesis y la promoción de la liturgia en el centro. Impulsará la programación y realización de iniciativas y actividades que tienden a la animación pastoral de la escuela.

Las funciones de la Coordinadora de Pastoral son las siguientes:

a) Animar y coordinar la acción pastoral del Equipo de Pastoral y de todos sus miembros, y convocar y presidir las reuniones.

b) Impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades que tienden a la animación pastoral de la escuela.

d) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas del Centro y de la tarea orientadora de los tutores, integrándoles en la acción pastoral del Centro.

e) Orientar la acción pastoral de la escuela hacia una participación responsable en la comunidad cristiana.

f) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.

E.- EL/LA ORIENTADOR/A. será designada conforme a los sistemas de selección vigente para el resto del personal. En el caso de existir más de un Orientador, la Directora Titular designará a uno como Coordinador/a.

Son competencias de la Coordinadora:

a) Formar parte del Equipo de Coordinación Pedagógica.

b) Presidir y coordinar las actividades del Departamento de Orientación.

c) Participar en la elaboración del Proyecto educativo.

d) Redactar, con los otros especialistas, los planes de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, el de Orientación Académica y Profesional, el de Acción Tutorial y el de Formación Permanente del Profesorado.

e) Dar al alumnado y a las familias la información relativa a las actividades del Departamento. Esta función la realizará con los otros especialistas.

F.- LA COORDINADORA DE CALIDAD es la responsable, junto con la Titularidad, de la Gestión de calidad en el centro.

Funciones:

- a) Servir de enlace con la Dirección en Gestión de Calidad.
- b) Coordinar el funcionamiento de los grupos de Trabajo/Mejora.
- c) Dinamizar la gestión del Grupo Coordinador de Calidad.
- d) Preparar documentos analíticos sobre los resultados
- e) Ser enlace con los auditores externos.

IV.-ÓRGANOS DE GESTIÓN COLEGIADOS

Son órganos colegiados: el Consejo Escolar del Centro, el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores.

A. **EI CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO** es el órgano de participación, representativo de la Comunidad Educativa, y ejerce sus funciones de acuerdo con la legislación vigente. La composición del Consejo Escolar es la siguiente:

- a) La Directora Pedagógica que lo convoca y preside.
- b) Tres representantes de la Titularidad designados por el mismo.
- c) Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de Profesores en votación secreta y directa.
- d) Cuatro representantes de los padres y madres de alumnos, elegidos por los mismos. Uno de ellos puede ser designado directamente por la AMPA del centro.
- e) Dos representantes del alumnado, elegidos por y entre el conjunto del alumnado del centro.
- f) Un representante del personal de administración y servicios, elegido por dicho

personal.

Las funciones del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- b) Aprobar, a propuesta de la Directora Titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere a los fondos provenientes de la administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- c) Aprobar y evaluar la Programación de Centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo, y participar en su aplicación.
- d) Aprobar el establecimiento de percepciones complementarias de los padres de los alumnos para el desarrollo de actividades educativas extraescolares, y recabar la autorización correspondiente a través de la Directora Titular.
- d) Aprobar a propuesta de la Titularidad, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) La Directora Pedagógica convoca y preside la reunión.
- b) La Directora Pedagógica preparará y hará distribuir la convocatoria, el orden del día de la reunión y la documentación oportuna al menos con una semana de antelación.
- c) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada y, a través del diálogo y el contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- d) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.
- e) Los acuerdos, cuando proceda, se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo que para determinados asuntos sea exigida por mayoría. Las votaciones serán secretas cuando se trate de personas o lo solicite el presidente o un tercio de los miembros presentes.
- f) El acta de cada reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho de formular e incorporar las correcciones que procedan. Una vez aprobada,

será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno de la Directora Titular y Pedagógica.

g) Los miembros del Consejo están obligados a guardar secreto de los asuntos tratados en las reuniones.

El Consejo Escolar se reunirá de ordinario una vez al trimestre durante el curso escolar y siempre que la Directora Pedagógica lo considere oportuno, y también a propuesta de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

La elección de los miembros del Consejo se hace por dos años. Durante este período las vacantes que se produzcan se cubrirán con los suplentes designados al efecto en el momento de las elecciones.

El proceso de elección de los miembros del Consejo escolar seguirá las normas e instrucciones establecidas a tal efecto, por la Consejería de Educación, y se seguirán los procedimientos previos (constitución junta electoral, calendario, constitución de mesas electorales,) según indique en la misma.

Una vez constituido el Consejo Escolar, se nombrará de entre sus miembros una persona que ejerza las funciones de secretariado:

a) Levantar acta de las reuniones.

b) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados en dichas reuniones, con el visto bueno del presidente.

Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, la Directora Titular o la Directora Pedagógica - según sus competencias- asumirá el tema, sin perjuicio de dar, en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter, en su caso, a ratificación la decisión tomada.

B. El **EQUIPO DIRECTIVO** es el órgano ordinario de gestión del Centro, y tiene como misión específica corresponsabilizarse del funcionamiento ordinario e impulsar la acción educativa global del Centro. La composición del Equipo Directivo es la siguiente:

- La Directora Titular y Pedagógica
- Jefatura de Estudios
- Coordinación de Pastoral.
- Administración

- Secretaría.

En las reuniones del Equipo Directivo podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa siempre que convenga por razón de los asuntos que se deban tratar.

Las funciones del 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 de las Finalidades Educativas, del Proyecto Curricular y la Programación Anual y la Memoria Final de Centro.

c) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban someterse a aprobación del Consejo Escolar, excepto los que son competencia exclusiva de la Directora Titular.

d) Corresponsabilizarse, con la Directora Titular y con la Directora Pedagógica, del funcionamiento ordinario del Centro, y resolver en primera instancia los asuntos que surjan en la marcha diaria de la escuela: horarios de profesores y alumnos, disciplina, coordinación de las diversas actividades formativas, etc.

e) Programar, coordinar y evaluar las actividades educativo-pastorales escolares y extraescolares no regladas, según el Proyecto de Centro y según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.

f) Informar a la Directora Titular y a la Directora Pedagógica sobre la marcha de las diversas funciones encomendadas a cada uno de los miembros del Equipo, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización de la acción educativa.

g) Impulsar la formación permanente del profesorado para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio del Centro y la calidad de la oferta educativa.

h) Asesorar a la Directora Titular sobre la admisión de alumnos.

i) Establecer el procedimiento de elección de delegados de padres/madres.

Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

a) La Directora Titular, de acuerdo con la Directora Pedagógica, prepara el orden del día de la reunión y lo hace llegar a los miembros del Equipo con un mínimo de tres días de antelación. Una vez celebrada la reunión se levanta el acta correspondiente por la persona que ejerza la secretaría.

b) El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la facultad

de decidir de la Directora Titular.

c) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que deban ser propuestos a la aprobación del Consejo Escolar serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo y se presentarán a aquél acompañados de la documentación correspondiente.

El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la Directora Titular o lo soliciten las dos terceras partes de sus miembros.

C. **El CLAUSTRO DE PROFESORES** es el órgano propio de participación técnico-pedagógica de éstos en el Centro. Está integrado por la totalidad de los docentes que imparten docencia en el mismo y será presidido por la Directora Pedagógica.

Las funciones del Claustro son:

a) Participar en la elaboración de los documentos que componen el Proyecto de Centro.

b) Elaborar, a propuesta del equipo Directivo, el Proyecto Curricular de Centro.

c) Participar en las funciones de orientación y tutoría del alumnado.

d) Recabar información sobre la programación de la acción docente realizada por los equipos docentes, y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las diversas áreas de aprendizaje.

e) Proponer al Equipo Directivo iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica e impulsar su realización.

f) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.

g) Elegir los representantes de los profesores en el Consejo Escolar del Centro.

Las reuniones del Claustro seguirán las siguientes normas:

a) La Directora Pedagógica convoca y preside las reuniones y designa al Secretario del Claustro de entre sus miembros. La convocatoria la hará con una semana de anticipación a la fecha de reunión y adjuntará el orden del día.

b) El Claustro de Profesores quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión los dos tercios de sus componentes.

c) Para una mayor eficacia del trabajo en equipo, los Profesores se organizarán

en Equipos Docentes de ciclo en E. Infantil y E. Primaria, y de etapa en E. Secundaria y Bachillerato.

d) La Directora Pedagógica podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.

e) El Claustro tenderá a tomar las decisiones por consenso. Cuando corresponda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate, el voto de la Directora Pedagógica será decisivo. En las elecciones de los representantes para el Consejo Escolar bastará la mayoría simple.

f) Las reuniones se ceñirán al orden del día, y si algún docente propone tratar otros temas de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de los asistentes.

g) El Secretario/a del Claustro levantará acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la siguiente reunión y tener el visto bueno de la Directora Pedagógica.

h) El Claustro de Profesores se reunirá una vez al mes, y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten a la Directora Pedagógica.

D.- DEPARTAMENTO DE PASTORAL, es el órgano responsable de animar y coordinar la acción evangelizadora y pastoral de la Comunidad Educativa, en todas las actividades escolares y complementarias que se realicen.

La finalidad del Departamento de Pastoral se concreta en los puntos siguientes:

a) Crear un ámbito de comunidad escolar animado por el espíritu evangélico de libertad y amor.

b) Favorecer el crecimiento y la maduración integral del alumnado dentro de una visión cristiana de la vida y la cultura.

c) Ordenar toda la cultura humana al anuncio de la Salvación, haciendo de la educación un elemento transformador de la sociedad.

El Departamento de Pastoral está integrado por los miembros siguientes:

- ✙ La Coordinadora de Pastoral.
- ✙ La Directora Pedagógica.
- ✙ El Asesor religioso.
- ✙ La Delegada de Pastoral

Las funciones del Departamento de Pastoral son:

a) Hacer el seguimiento de las Finalidades Educativas en lo que se refiere a la evangelización.

b) Proponer anualmente los objetivos y líneas de acción de la dimensión evangelizadora de las Finalidades Educativas.

c) Evaluar el itinerario de educación en la fe de los alumnos a lo largo de la correspondiente etapa educativa.

d) Actuar en colaboración con el profesorado de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.

e) Planificar la acción pastoral del curso.

f) Prolongar la acción pastoral de la Escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.

h) Orientar y evaluar la dimensión cristiana de las actividades escolares y extraescolares.

El Departamento de Pastoral se reúne, al menos, una vez por trimestre. La convocatoria la hace la responsable de la coordinación de Pastoral que presidirá la misma.

E.- EI DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA es el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional del alumnado, según sus capacidades e intereses. Igualmente, coordina el proceso educativo en su dimensión tutorial, al mismo tiempo que colabora en la formación permanente de los docentes.

El Departamento de Orientación lo integran:

- El Orientador/a de Secundaria.
- La Psicóloga.
- La Directora Pedagógica.
- Otros especialistas que se requieran.

El Departamento de Orientación tiene estas funciones:

a) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica, el plan de apoyo al proceso de aprendizaje de la totalidad del alumnado.

b) Elaborar siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de

Coordinación Pedagógica, el Plan de Orientación Académica y Profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de Ciclo o Etapa, y la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

c) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica, el Plan de Acción Tutorial que abarque, principalmente, la organización de las tutorías y las líneas de actuación que los tutores/as deben desarrollar con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como el Equipo Docente correspondiente.

d) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan Anual de Formación Permanente del Claustro de Profesores.

e) Elevar al Equipo de Coordinación Pedagógica para su discusión, y posteriormente al Equipo Directivo para su aprobación, dichos planes para ser insertados en el Proyecto Curricular de Centro.

f) Colaborar con los docentes en la prevención, detección y orientación de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares, dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.

g) Organizar las actividades de apoyo y de refuerzo para los alumnos que las necesiten por problemas psicopedagógicos o por necesidades de apoyo y refuerzo. El Departamento de Orientación se reunirá al menos una vez al trimestre. Cuando sea necesario, asistirán las especialistas en Pedagogía Terapéutica.

F.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD

El Departamento de Calidad está constituido por los miembros del Equipo Directivo, una coordinadora de cada nivel educativo y la Coordinadora de Calidad en el centro.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Seguimiento del Plan de Mejora de calidad.
- b) Formar responsables de los grupos de mejora
- c) Seguimiento del trabajo de los grupos de mejora.
- d) Apoyar la labor del Coordinador de calidad.
- e) Difundir los objetivos de la Gestión de Calidad.

G.- DEPARTAMENTO DE MARKETING

El Departamento de Marketing tiene como objetivo definir e implementar las estrategias necesarias para dar a conocer los Objetivos del Centro, así como su “Misión, Visión y Valores” .

La acción de marketing del Centro se diseña con una doble orientación. Por una parte, promover la fidelización de las personas que integran la comunidad educativa; y por otra, generar una imagen de marca y reputación que facilite la ampliación de esa comunidad.

Respecto a las personas que ya forman parte del contexto del Centro, las actuaciones a desarrollar serán segmentadas distinguiendo entre: alumnado, familia y profesionales docentes y no docentes del Centro. En el caso del alumnado se orientarán actividades en las que se ponga de manifiesto el sentido de pertenencia e integración en un proyecto colectivo.

En cuanto a las familias se apostará por difundir la calidad docente, profesional y técnica de la oferta del centro, la excelencia en los resultados académicos y humanos. Se dotará de valor a las iniciativas formativas u organizativas que van más allá de las previstas legalmente y que forman parte de la búsqueda de la excelencia y calidad.

Sobre los profesionales docentes y no docentes se articularán mecanismos de fidelización, participación y colaboración, que favorezcan la integración, la consolidación de las carreras profesionales y su vínculo al proyecto.

Coyunturalmente se reforzarán los mecanismos que transmitan seguridad y confianza en la gestión del Centro, facilitando a toda la comunidad una imagen real de preocupación, interés y disponibilidad absoluta en materia de prevención sanitaria.

Respecto a la oferta de servicios del Centro se debe atender a la duplicidad que existe entre la oferta de servicios concertados y la oferta de servicios privados, que tienen una consideración distinta para los destinatarios en cuanto no sólo a su remuneración, sino a su exigibilidad.

En relación a los servicios privados se analizará el listado de los mismos y el

precio de su oferta, construyendo una imagen global sobre el esfuerzo económico que supone acceder a los mismos, a fin de buscar fórmulas que incentiven su contratación. (Un alumno de infantil es susceptible de contratar: auxiliar, permanencia, comedor, extraescolares, orientación, ... Un alumno de bachillerato contrata pago mensual.)

El principal instrumento de gestión será la comunicación, interna y externa, tanto online como offline. Se velará especialmente por el mantenimiento de los criterios legales de protección de datos. El diseño y contenido de la comunicación deberá reflejar los valores del Centro y responder adecuadamente al entorno en el que se desarrolla.

Los medios de comunicación a utilizar serán fundamentalmente digitales, prestando especial atención a su continuidad en el tiempo, a fin de que no se interrumpa la acción. Asimismo, la publicación de contenidos tanto en web, como en redes sociales, requerirán de un adecuado tratamiento en su diseño y duración, que esté adaptada a la oferta habitual en las mismas.

ACCIONES QUE SE PROMUEVEN Y/O REALIZAN DESDE EL DEPARTAMENTO DE MARKETING:

- ✚ Reuniones trimestrales para analizar lo que se ha realizado hasta el momento. Corregir las carencias y trazar las directrices en función de las necesidades de cada momento.
- ✚ Realización de vídeos promocionales, reuniones informativas y organización de Jornadas de Puertas Abiertas en las fechas previas al periodo de Escolarización.
- ✚ Entrevistas con las familias que se incorporan al Centro para dar a conocer el carácter propio, los objetivos y el funcionamiento del Centro.
- ✚ Publicación periódica en web y redes sociales de informaciones, noticias e imágenes de las acciones que se desarrollan en el Centro tanto cotidianas como excursiones, talleres y demás actividades complementarias.
- ✚ Publicación en el Canal de YouTube del Centro de las celebraciones escolares y de la Comunidad de Religiosas Mercedarias que permitan a las familias

compartir los momentos especiales que se viven en el Centro, tales como el Triduo de la Merced, Confirmaciones, Comuniones, Profesión de Votos Solmenes... (al menos, mientras que se prolongue la actual situación sanitaria)

- ✚ Difusión -a través de las redes sociales- de informaciones, fotos y vídeos de las actividades que se desarrollan en el Centro.
- ✚ Elaboración y publicación de cartelera promocional.
- ✚ Promoción para la participación en concursos, talleres, jornadas culturales y científicas organizadas por diversas instituciones.
- ✚ Promoción de la oferta de cursos para la formación permanente del profesorado.

El departamento estará integrado por:

- ✚ La directora Titular
- ✚ Un coordinador o coordinadora
- ✚ Responsables de RR SS (facebook. twiter,..)
- ✚ Responsable de diseño grafico.
- ✚ Responsable de relaciones externas y proveedores.

V.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

A. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA es el órgano asesor y de coordinación de la Directora Pedagógico. Su finalidad es la de responsabilizarse con la Directora Pedagógica de la tarea educativa de la Etapa.

Está integrado por:

- ✚ La Directora Pedagógica.
- ✚ La Jefe de Estudios.
- ✚ La Coordinadora de Pastoral.
- ✚ Los Coordinadores/as de Ciclo/Etapa.
- ✚ La Coordinadora del Departamento de Orientación Edcativa.
- ✚ La Titular del aula de apoyo a la Integración.

La Directora Pedagógica preside y convoca al Equipo de Coordinación Pedagógica. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la Directora Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Coordinar la acción educativa y pedagógica del Centro.
- b) Aprobar los objetivos generales de centro para el PAC
- c) Responsabilizarse de las decisiones de los diversos órganos de gestión y del gobierno del Centro que atañen al ámbito de la Dirección Pedagógica.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y las programaciones didácticas incluidos en ellos. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Etapa, así como su posible modificación.
- e) Asegurar la coherencia entre las Finalidades Educativas del Centro, el Proyecto Curricular de Etapa y la Programación Anual.
- f) Establecer directrices generales para la elaboración de las programaciones anuales.
- g) Presentar al Claustro de Profesores propuestas sobre la selección de materiales y recursos didácticos.
- h) Elaborar y fijar las directrices para la programación y desarrollo de las

actividades complementarias.

- i) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellos actos asistenciales a los que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- j) Establecer y mantener relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- k) Proponer anualmente al Claustro, para su aprobación, las pautas del Plan de Evaluación de la práctica docente y del Proyecto Curricular.
- l) Hacer las propuestas correspondientes a los órganos unipersonales o colegiados que proceda para designación de los cargos: Coordinador de Ciclo y Tutores.

B. EL EQUIPO DOCENTE DE CICLO/ETAPA es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo de docentes que tienen a su cargo la educación del alumnado de un mismo ciclo. A este Equipo le corresponde, bajo la dirección de la Directora Pedagógica, organizar, desarrollar y coordinar las enseñanzas y directrices pedagógicas y educativas propias del Ciclo. Se reunirán, al menos, una vez por evaluación.

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Hacer propuestas al Equipo de Coordinación Pedagógica y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo, a las Programaciones de Aula y a la Programación Anual de Centro.
- b) Desarrollar el Proyecto Educativo, y la Programación Anual de Centro en lo que afecta al ciclo.
- c) Hacer propuestas y evaluar el Refuerzo Educativo, el Plan de Orientación Educativa del alumnado y el Plan de Acción Tutorial, elaborado en colaboración con el Departamento de Orientación.
- d) Colaborar en el buen funcionamiento de las actividades complementarias.

C. EI COORDINADOR DE CICLO/ETAPA. Cada Equipo de Ciclo/Etapa tiene su propio Coordinador/a. Es nombrado cada dos años por la Directora Pedagógica, oído el parecer del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Coordinador de Ciclo/Etapa debe ser un docente que imparta docencia en ese ciclo. Corresponde al Coordinador de Ciclo/Etapa:

a) Establecer un clima cordial, de cooperación y trabajo entre los miembros del grupo, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.

b) Coordinar al equipo docente bajo las directrices de la Directora Pedagógica y proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo, incluyendo la normativa legal.

c) Promover la elaboración del Plan de Acción del Equipo, proponer el esquema del mismo para su discusión y aprobación, y presentarlo a la Jefe de Estudios para su autorización.

f) Coordinar las reuniones de familias que realicen los profesores y, cuando se juzgue conveniente, asistir a las mismas.

g) Responsabilizarse de otras funciones que le encomiende la Directora Pedagógica en el área de su competencia, especialmente en lo que atañe al refuerzo educativo, adaptación curricular y asistencia de los alumnos.

h) Asistir semanalmente a la subcomisión de convivencia, para seguimiento de la misma y establecimiento de estrategias en aras de que el colegio sea un espacio de paz y respeto.

Los Coordinadores cesan en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada y aceptada por la Directora Pedagógica.

b) Revocación por la Directora Pedagógica, previo acuerdo del E. Directivo.

D. EI TUTOR/A. Cada docente por el hecho mismo de ser docente desarrolla la

acción tutorial con su alumnado. Es, por tanto, el responsable de velar por la aplicación del Proyecto de centro en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos.

Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir su proceso de aprendizaje y maduración personal.

Es nombrado por la Directora Pedagógica.

Son funciones principales del Tutor/a:

- a) Responsabilizarse de realizar la Acción Tutorial programada.
- b) Coordinar al profesorado de su grupo-clase sintetizando y encauzando la información de los profesores que inciden en el mismo grupo de alumnos.
- c) Coordinar el Proceso de Evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda, de acuerdo con el Equipo Docente y el Departamento de Orientación, acerca de la promoción de los alumnos, previa información de los padres.
- d) Hacer el seguimiento global de los aprendizajes de los alumnos y detectar sus dificultades y necesidades, procediendo a la elaboración y aplicación, si fuera necesario de los refuerzos educativos y de las adaptaciones curriculares, de acuerdo con el Equipo Docente y el Departamento de Orientación.
- e) Orientar al alumnado en sus posibilidades académicas y educativas, así como asesorarlos en la elección de materias optativas y elección de las diversas modalidades de secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos, previo asesoramiento con el Departamento de Orientación.
- f) Colaborar con el Departamento de Pastoral en la ejecución de las acciones pastorales programadas en el mismo.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, colaborando especialmente en la identificación de las necesidades educativas especiales.
- h) Colaborar con el Coordinador de Ciclo en la creación de un ambiente educativo.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes Del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los

Profesores y el Equipo de Coordinación Pedagógica, si fuera preciso, en los problemas que se planteen.

- j) Informar a las familias, a los docentes y al alumnado en lo que les concierne en relación con las actividades docentes, educativas y el rendimiento escolar.
- k) Implicar a las familias en el aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los docentes y las familias de los alumnos.
- m) Participar en las actividades organizadas por el Departamento de Pastoral.

E. LA ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA TERAPÉUTICA. Es la Titular del Aula de Apoyo a la Integración. Le corresponden las siguientes funciones:

- ✚ Coordinar las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado de Necesidades educativas especiales.
- ✚ Registrar la documentación relativa al seguimiento de estos alumnos.
- ✚ Emitir informes a las tutoras correspondientes
- ✚ Coordinar la selección de materiales
- ✚ Asesorar a los tutores/as sobre actuaciones específicas.
- ✚ Elaborar un informe trimestral sobre el seguimiento de su alumnado.

Para el seguimiento de los alumnos con NEE se reunirán al menos una vez al trimestre los especialistas que atienden el aula de apoyo a la integración con la Directora pedagógica y la Jefe de Estudios, y los integrantes del D.O.E. La secretaria de la reunión, previamente, recabará datos de los alumnos a los profesores y tutores para hacer un seguimiento más efectivo.

VI: IMPLICACIONES PEDAGÓGICO-DIDÁCTICAS DE LA ACCIÓN

EDUCATIVA.

A) PLAN DE ESTUDIOS.

La programación de la acción educativa del Centro se inspirará en el modelo definido en las Finalidades Educativas - expresión de nuestro Carácter Propio -, que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad del Centro, dando coherencia y continuidad al trabajo realizado por el conjunto de la Comunidad Educativa.

Corresponde exclusivamente al Equipo Directivo y a los docentes- como técnicos especializados en la materia- elaborar, desarrollar y evaluar el Proyecto Educativo de Etapa, de acuerdo con lo expuesto en el artículo anterior.

En este sentido, los profesores:

a) Analizarán el contexto sociocultural, la situación de partida y el perfil de los alumnos antes de confeccionar sus programaciones pedagógico-didácticas.

b) Una vez analizada la situación de partida, acordarán la selección y secuenciación de los contenidos que mejor se adecuen a las Finalidades Educativas formuladas.

c) Consensuarán, asimismo, los criterios metodológicos, de evaluación y de promoción de los alumnos, teniendo en cuenta las directrices emanadas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

d) Se comprometerán al cumplimiento de los acuerdos tomados, que serán objeto de evaluación del proceso educativo llevado a cabo en el Centro.

El Proyecto de Centro será elaborado y aprobado por el Claustro de Profesores bajo la dirección del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del Equipo Directivo, que lo someterá a su vez a la aprobación del Consejo Escolar.

El Centro y los Profesores gozan de autonomía en el ámbito pedagógico y organizativo, con respeto a lo que establecen las disposiciones legales vigentes.

Por lo que respecta a la **evaluación** del alumnado, los Profesores se apartarán de cualquier matiz exclusivamente sancionador, tratando de convertir, por el contrario, la evaluación en un elemento formativo y orientador tanto para los alumnos como para ellos mismos.

La práctica de la evaluación en nuestro centro ha de ser, además, continua, criterial y estimuladora del proceso de enseñanza-aprendizaje

Corresponde a los profesores, además de la fijación de los criterios de evaluación, elegir las técnicas apropiadas, elaborar instrumentos variados, y crear las situaciones adecuadas para evaluar a los alumnos.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje exige un espacio de reflexión para conocer si la acción educativa global del Centro responde a los objetivos propuestos y progresa al ritmo previsto, y orienta la mejora constante del trabajo escolar. Consta, entre otros, de estos elementos:

a) Los aspectos docentes más específicos contenidos en el Proyecto sobre el proceso de enseñanza objetivos, competencias, contenidos, orientaciones pedagógicas y criterios de evaluación.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del Centro.

c) Las relaciones entre profesores y alumnos, entre los mismos profesores, así como la convivencia y el clima educativo de los alumnos.

d) La coordinación entre los órganos y personas responsables en el Centro de Planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Equipo de Coordinación Pedagógica, Departamento de Pastoral, y Departamento de Orientación.

e) La regularidad y calidad de la relación con las familias.

Todos los aspectos y dimensiones del Centro y del proceso educativo son objeto de evaluación en el momento oportuno: las Finalidades Educativas y el Proyecto Educativo de Centro, la acción tutorial y el trabajo docente de los Profesores, la organización del Centro y el funcionamiento de los órganos de gestión y gobierno, etc.

La evaluación del Proyecto educativo de Etapa deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

a) La adecuación de los objetivos y competencias a las necesidades de los alumnos.

b) La validez de la secuenciación de los objetivos y contenidos por Ciclos.

- c) La metodología y los recursos didácticos empleados.
- d) La validez de las estrategias de evaluación y promoción de los alumnos.
- e) La pertinencia de los refuerzos educativos y de las adaptaciones curriculares grupales e individuales.

Al acabar cada curso, y en el marco de **la Memoria Final**, el Equipo Directivo preparará una síntesis de la evaluación de los alumnos, del proceso de enseñanza-aprendizaje y del Centro e informará al Consejo Escolar.

B) LA ACCION DOCENTE- EDUCATIVA DEL PROFESORADO.

La acción docente-educativa de los docentes exige un **clima** de trabajo adecuado. En consecuencia, todos trabajarán por construir y consolidar un grupo coordinado y eficaz, donde tanto el nivel de tarea como el nivel afectivo sean positivos.

El **trabajo en equipo** del profesorado, aparte de sus ventajas en los ámbitos intelectual y convivencial, presenta unas exigencias, tales como: apertura, cooperación y responsabilidad, todo ello al servicio de una escuela mejor para los alumnos.

La acción docente-educativa ha de tener como referencia un panel de **valores** consensuados por toda la Comunidad Educativa, y en la que tanto los Profesores como las familias o tutores legales han de comprometerse de manera responsable y ejemplar.

Los Equipos docentes orientarán su acción docente en función de la **formación integral del alumnado** y de su libertad como persona y como creyente, sin caer en el peligroso reduccionismo que comporta la mera enseñanza, de acuerdo con lo previsto en las Finalidades Educativas del Centro.

El Centro asume el reto de atender a la diversidad, tratando de dar una respuesta global y adecuada a las **necesidades educativas** que presentan algunos alumnos. En esta dirección, todos los Profesores del Centro han de tener en cuenta los puntos siguientes:

1. Dadas las diferencias entre los alumnos, los Equipos Docentes profundizarán en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los alumnos del Ciclo, con el fin de prever las adaptaciones curriculares y programar y evaluar las

actividades formativas requeridas para la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.

2. En base a lo anterior, y conocedores de que todos los alumnos tienen en algún momento de su escolaridad necesidades educativas, los Equipos Docentes establecerán criterios de agrupamientos flexibles de los alumnos en el marco del Ciclo.

3. La permanencia de los alumnos en estos grupos será eventual y fluida para evitar cualquier tipo de etiquetación que pudiera menoscabar la autoimagen y la autoestima de los alumnos.

El aula de Apoyo a la Integración es un recurso extraordinario para los alumnos con NEE, atendidos según sus necesidades y carencias por los especialistas oportunos y coordinados por la titular del aula que será siempre una especialista en Pedagogía Terapéutica. Los alumnos permanecen la mayor parte de la jornada escolar en su aula ordinaria y solo asisten algunas horas a la de Apoyo. Es imprescindible la coordinación entre la Titular del aula, los especialistas y los tutores correspondientes.

La tutoría forma parte de la función docente y asegura que la educación sea verdaderamente integral y personalizada, y no quede reducida a una mera instrucción o impartición de conocimientos.

El desempeño de la **Acción Tutorial** exige al Profesor que la ejerce:

a) Coherencia personal, aceptación del alumno, comprensión empática y apertura a la realidad.

b) Fundamentar su actividad en la comunicación interpersonal como clave de toda educación.

c) Colaboración con todos los agentes educativos, principalmente con las familias.

f) Facilitar en los alumnos el proceso dinámico de: autoexpresión, interacción, comunicación, aceptación y cohesión grupal.

El Equipo Directivo velará para que en ningún momento la actividad docente-

educativa de los docentes sea interferida por elementos ajenos al Claustro, y menos aún, por presiones e intereses particulares provenientes de otros estamentos de la Comunidad Educativa.

C) LA ACTIVIDAD PASTORAL DEL CENTRO

En base al Preámbulo de este Reglamento, el Centro ofrece a todos los alumnos la enseñanza del área de religión católica y la posibilidad de plantearse la propia existencia según el Evangelio, en un marco de respeto y libertad. El hecho de que las familias hayan elegido libremente nuestro Centro para educar en él a sus hijos implica el deseo de que éstos reciban formación religiosa católica.

El proyecto de formación integral que el Centro promueve incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de los profesores, familias y alumnado, mediante servicios de catequesis, convivencias formativas, relación con asociaciones y movimientos parroquiales y diocesanos, etc.

Como centro de Ideario católico, comenzamos la jornada con la oración de la mañana en el patio por etapas; celebramos todas las fiestas conmemorativas de la Iglesia, de la Merced y del Titular del centro-San José; vivimos con intensidad el mes de MAYO, dedicado a la Stma. Virgen; y trabajamos de manera integral y transversal todos los valores cristianos y marianos.

Respecto a las catequesis de 1ª Comunión y Confirmación se establece los siguientes requisitos:

1. Solo podrán recibir los sacramentos el alumnado que asista a la catequesis asiduamente, y con interés.
2. Para que un alumno o alumna pueda recibir el sacramento, debe tener el visto bueno de la catequista, que avale si está preparado/a o no.
3. La catequesis es un servicio pastoral que ofrece el colegio para las **familias del centro** que lo soliciten. (Puede haber alguna excepción con justa causa)
4. Los sacramentos solo lo recibirán en el centro, el alumnado que haya recibido catequesis en el mismo. (salvo causa motivada)

5. Para que los alumnos/as puedan recibir el sacramento de la Eucaristía, es necesario que los padres reciban paralelamente un mínimo de catequesis, que se planificarán al inicio de cada curso.
6. Para recibir el sacramento, el alumno/a, no puede superar las 3 faltas de asistencia justificadas en el año.
7. Para la recepción de los sacramentos, **el centro se encarga de la organización y gestión de la celebración**, atendiendo siempre que sea posible a las necesidades de las familias, sin que ello menoscabe las directrices generales para abundar en el buen orden y organización homogénea de la misma, con pleno respeto al Rito del Sacramento que se recibe.

D) LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades educativas complementarias y las actividades extraescolares tienen la finalidad de asegurar que el alumnado pueda crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad, de acuerdo con los objetivos de la educación integral promovida por el Centro.

En total coherencia con lo anterior, estas actividades educativas formarán parte de la programación general del Centro, y no serán discriminatorias bajo ningún concepto.

El Equipo Directivo es el responsable de preparar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades educativas complementarias y extraescolares, así como los criterios de participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar.

La responsabilidad de coordinar la realización de actividades formativas no lectivas corresponde al Equipo Directivo, que contará con la colaboración del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que las concretará por etapas.

Para el desarrollo de las actividades complementarias, además de seguir las instrucciones enviadas desde la Consejería de educación, se lleva a cabo el procedimiento siguiente:

1. Solicitud a la administración educativa en el mes de junio del curso anterior, previa aprobación del Consejo escolar.

2. Una vez autorizadas, al menos una semana antes de la fecha prevista el/la responsable de la actividad debe cumplimentar el **cuadro organizativo** de las actividades complementarias que consta de dos partes: una organizativa, que se entrega en la jefatura de estudios, para la asignación de responsables y sustituciones correspondientes; y una económica que se deriva a administración, para los pagos y transferencias.

VII.- PAS

A.- Componentes del Personal de Administración y Servicios.

Engloban este colectivo todo el personal de Secretaría, portería, limpieza, mantenimiento, así como todo aquel personal complementario (Psicóloga, auxiliares, monitores de comedor,) contratado temporalmente por parte de la Titularidad, para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

Su coordinación corresponderá al Equipo Directivo.

B.- Labores y funciones a desarrollar por el Personal de Administración y Servicios.

Son las relacionadas y recogidas el VII Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privadas sostenidas parcial o totalmente con fondos públicos

Los horarios de trabajo y funciones específicas del PAS, serán las acordadas por la dirección del centro ajustadas a lo dispuesto en la normativa vigente.

1. Secretaría

La atención en secretaría será en el siguiente horario:

- ✚ Atención pública: todos los días de 9.00 a 10.00 h; lunes y jueves de 16.00 a 18.00 h
- ✚ Atención profesores y alumnado: todos los días de 8.00 a 9.00 y de 12.00 a 13.00 h

- ✚ Atención extraordinaria en periodo de escolarización, matriculación u otras circunstancias.
- ✚ Atención telemática durante horario no lectivo.

No se permitirá que ningún personal del centro, recoja o gestione documentación de secretaría

2. Portería

La atención a la portería estará repartida por existir distintas puertas y para distintas actividades. En su mayor parte está atendida por religiosas mercedarias, aunque en momentos lo hagan otros profesores o monitores.

- ✚ portería **PLAZA DE LAS MERCEDARIAS**: se atiende de 8 a 15.30, por diferentes encargados y solo en jornada lectivas.
- ✚ portería **C/ LEVIES 21**, se atiende:
 - durante el horario de matinal de 7.30 a 9.00 y para entrega de paquetería.
 - a las 9.00 para la entrada de E. Infantil
 - a las 14.00 para la salida de E. Infantil y Secundaria
- ✚ portería **C/ LEVÍES, s/n**: se atiende por los profesores, solo a las horas de entrada y salida para primer ciclo de Primaria. También para acceso de personas con movilidad reducida.
- ✚ portería **C/ CONDE DE IBARRA**: es la puerta de acceso para el alumnado de Bachillerato, se atiende en los momentos de entrada, salida y recreos. Para eventos en el salón de actos: reuniones, charlas, fiestas, se establecerá un cuadrante organizativo con asignación de turnos para atender la portería.

3. Personal de limpieza.

El personal de limpieza, depende directamente del E. Directivo del centro, y es la directora la que coordina sus actividades y horarios.

la limpieza se lleva a cabo entre las 14.00 h y las 21.00 h, aunque una operaria realiza algunas horas durante la mañana para la limpieza de baños después de los recreos.

La limpiadora que atiende el comedor entra a las 13.30 para limpiar los baños antes de comenzar su tarea en la cocina para el fregado de platos.

4. Mantenimiento

La tarea de mantenimiento es responsabilidad de un trabajador que atiende las emergencias de cada día y registra en el parte de averías o comunica directamente al personal cualificado para su reparación.

El parte de averías se encuentra en la portería del centro para que cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una incidencia lo registre.

Los fines de semana asiste el técnico para su reparación antes del inicio de la nueva semana.

5. Personal complementario de Orientación.

Constituyen el equipo de especialistas: psicólogos, logopedas, monitores, que intervienen en la intervención del alumnado que diagnostica el departamento o es dictaminado por el EOE. Sus horarios dependen del alumnado que atienden, pero siempre en horario lectivo.

6. Monitora de comedor

Son los responsables de atender al alumnado en el comedor, desde la recogida en las aulas, hasta que terminan de comer.

7. Auxiliar de infantil

Atienden al alumnado de E. Infantil durante la jornada lectiva y los servicios complementarios. Sus funciones son las siguientes:

- ✚ Apoyar a las profesoras en los desplazamientos: azotea, ensayos, salón de actos, ...
- ✚ Cambio de muda cuando haga falta.
- ✚ En 1º de E. Infantil: inicio de la jornada (colocación de babis, chaquetones, mochilas)
- ✚ Atención de los desayunos.
- ✚ Acompañamiento al baño.
- ✚ En los recreos vigilancia de los baños.
- ✚ Llamadas a la familia cuando es necesario.

- ✚ Apoyo en actividades extraordinarias: pintura, caretas, manualidades, celebraciones especiales,..
- ✚ apoyo a las tutoras en las horas de lectura individualizada (4 y 5 años)

8. Auxiliar de conversación.

Promueve la lengua inglesa en su competencia oral. se realiza con desdobles del alumnado para favorecer la mayor participación de todos. Hay módulos, en las horas de inglés, y módulos en las áreas bilingües, según la conveniencia horaria.

9. Catequistas

Son personas voluntarias que imparten catequesis de Comunión y Confirmación respondiendo al mensaje de Jesús *“dad gratis lo que gratis habéis recibido”*
Imparten catequesis durante una hora semanal y están coordinados por la coordinadora de pastoral. Se reúnen al inicio y al final del año catequético para planificar y evaluar el curso.

VIII: DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA ACCIÓN EDUCATIVA.

La organización educativa viene determinada por los siguientes Documentos que constituyen el marco legal de la acción educativa y pedagógica del Centro:

- ✚ Las Finalidades Educativas.
- ✚ El Proyecto educativo de Centro.
- ✚ Proyecto de Gestión
- ✚ El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✚ La Programación Anual de Centro.
- ✚ La Memoria Final de Curso.
- ✚ El Manual de Calidad
- ✚ Plan de autoprotección.

Las FINALIDADES EDUCATIVAS constituyen el referente habitual de toda la vida del Centro y las notas de identidad en toda su práctica educativa. Afirma el Carácter Propio de nuestro Centro y da coherencia y fuerza a los restantes documentos que coordinan la acción educativa.

Acorde con el Título Preliminar del presente Reglamento, las Finalidades Educativas propuestas por nuestro Centro, además de los fines legalmente prescritos, deben propiciar una escuela:

- ✚ que contribuyan a una mayor justicia.
- ✚ que eduque para la libertad y apoye su expresión
- ✚ que esté abierta a la vida.
- ✚ que favorezca la convivencia.
- ✚ que descubra a los educandos la trascendencia.
- ✚ que promueva los valores evangélicos.
- ✚ que sea coherente y fiel con su carisma fundacional.

EI PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO constituye el instrumento que explicita las Finalidades Educativas de nuestro centro en su realidad concreta, dándole coherencia

y continuidad. Concreta y completa el Diseño Curricular Base propuesto por la Administración Educativa, adaptándolo al Carácter Propio, a las necesidades de los educandos y a las características del entorno del Centro.

El proyecto educativo de Centro lo elabora el Claustro de profesores, a propuesta del Equipo Directivo. Deberá incluir de manera coordinada los proyectos curriculares de las distintas etapas educativas (educación Infantil, Primaria y E.S.O.). El Proyecto curricular de etapa incluirá al menos los siguientes apartados:

- a) Adecuación de los objetivos generales de la etapa al contexto socio-económico y cultural del Centro y a las características del alumnado.
- b) Distribución de objetivos y contenidos de las distintas áreas.
- c) Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
- d) Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado.
- e) Las orientaciones para integrar los contenidos de carácter transversal del currículum.
- f) Los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado de acuerdo con la normativa vigente. Cuando existan alumnos/as con necesidades educativas especiales, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para este alumnado.
- g) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas que realizará el Centro.
- h) El Plan de orientación y acción tutorial.
- i) El Plan de Formación del profesorado.
- j) La propuesta de directrices para la elaboración de la programación de actividades escolares, complementarias y extraescolares.

La Directora coordinará la elaboración del Proyecto educativo del Centro y su posible modificación. Sin perjuicio de que forme parte del Plan de Centro, el Proyecto educativo y sus modificaciones serán aprobados por el Claustro de Profesores.

El Profesorado programará su actividad a desarrollar en el aula, de acuerdo con el

Curriculum, y en consonancia con el Proyecto educativo del Centro.

El Proyecto educativo de Centro será evaluado anualmente por el Claustro. Las propuestas de modificación, si las hubiere, serán presentadas por la Directora al Claustro en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación.

Cuando se introduzcan **modificaciones** en el Proyecto Curricular de algunas etapas educativas, se deberán respetar las decisiones que afecten a la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción seguidos por el alumnado que hubiera iniciado los estudios de esa etapa con anterioridad a dichas modificaciones.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestro Centro dentro del marco legislativo vigente. En su elaboración participan todos los sectores de la Comunidad Educativa. Ha sido aprobado, a propuesta de la Titularidad por el Consejo Escolar.

Teniendo en cuenta los recursos y características propias del Centro, el R.O.F. deberá concretar los siguientes aspectos:

- ✚ Organigrama del centro
- ✚ Los cauces de participación de los distintos sectores.
- ✚ Órganos de gobierno
- ✚ Órganos de gestión
- ✚ Órganos de coordinación educativa
- ✚ Implicaciones pedagógicas
- ✚ P.A.S
- ✚ Organización de los espacios, instalaciones y recursos
- ✚ Calidad
- ✚ Programa de gratuidad
- ✚ Uso de las nn.tt
- ✚ La uniformidad
- ✚ Regulación de la participación
- ✚ Prevención de riesgos laborales
- ✚ Actividades complementarias y extraescolares
- ✚ La evaluación del centro

El R.O.F. y sus modificaciones serán aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de la Dirección. La Directora coordinará su elaboración y modificaciones contando con las aportaciones de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

El PLAN ANUAL DE CENTRO, es el instrumento que da concreción a las Finalidades Educativas y al PEC, durante el año escolar. Lo aprueba el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, y deberá respetar, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

El Plan Anual de Centro incluye:

- ✚ Concreción de los objetivos generales del Centro para el curso escolar, tomando como referencia el Proyecto de Centro y la Memoria Final del curso anterior.
- ✚ Horario general del Centro, del alumnado, personal docente y no docente; con especificación de los periodos dedicados a actividades lectivas, así como a las escolares, complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✚ Programación de las diferentes actividades docentes del Centro, con indicación, en su caso, de las materias optativas que se impartirán en el centro.
- ✚ Programación de actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- ✚ Programación de actividades de orientación y acción tutorial.
- ✚ Programación de actividades de formación del profesorado.
- ✚ Programación de los servicios complementarios.
- ✚ Previsión de convenios y acuerdos de otras Instituciones.
- ✚ Plan de reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Centro.
- ✚ Actuaciones en relación con el plan de autoprotección elaborado por el Centro.
- ✚ Estrategias y procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Centro.

La Directora coordinará la elaboración por el Equipo Directivo del Plan Anual de

Centro, teniendo en cuenta que el Claustro deberá aprobar los aspectos docentes del mismo.

La AMPA podrá realizar sugerencias y aportaciones que en su caso serán incorporadas al Plan Anual de Centro.

El P.A.C. será aprobado por el Consejo Escolar, respetando en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de Profesores.

Al menos una vez al trimestre se procederá al análisis, evaluación y actualización del P.A.C. por el Consejo Escolar.

La **MEMORIA FINAL 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 Anual de Centro, teniendo como referente los anteriores documentos básicos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar, convirtiéndose así en el punto de partida del siguiente P.A.C.

Además de los anteriores, hay diversos documentos que regulan los distintos ámbitos de actuación de la comunidad educativa:

- 🏛️ POAT: Plan de Orientación y Acción Tutorial
- 🏛️ P.C: Plan de Convivencia
- 🏛️ PAD: Plan de Atención a la Diversidad.
- 🏛️ P.P.: Plan de Pastoral
- 🏛️ P.B.: Plan bilingüe
- 🏛️ Plan de formación
- 🏛️ Otros específicos: Protocolo Covid; Plan Lector;...

IX: LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO: CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

I. EL PROFESORADO

Los profesores son los primeros responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de los respectivos ciclos, áreas y departamentos, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa

La selección del profesorado del Centro corresponde a la Titularidad, de conformidad con la legislación vigente.

Las **vacantes** del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto del profesorado cuya relación con el Titular del Centro no tenga carácter laboral.

Cada profesor prestará una atención prioritaria al conjunto de factores que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo:

- a) La formación y cualificación permanente.
- b) La programación de áreas o materias.
- c) Los recursos educativos y, en su caso, la función directiva.
- d) La evaluación del Proyecto Curricular, del proceso de aprendizaje de los alumnos y de su propia práctica docente.

Los deberes y derechos del profesorado están recogidos en el Plan de convivencia del centro.

II: EL ALUMNADO

La admisión de alumnos en el Centro se ajustará a lo que determine al respecto la Ley, teniendo en cuenta que el criterio básico es la elección positiva del Centro por parte de los padres.

Los otros criterios prioritarios son los indicados en la Ley Orgánica reguladora de los derechos a la Educación (53 y 20.2) y en el Reglamento de Admisión de alumnos en los centros docentes sostenidos por fondos públicos.

La admisión de los alumnos será formalizada por la Directora Titular.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Tanto los derechos como las obligaciones del alumnado están recogidos en el Plan de Convivencia del centro.

III: LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

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

Es imprescindible 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 convocadas por la Dirección o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- ✚ Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- ✚ Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
- ✚ Podrán informar voluntariamente de aquellos aspectos que puedan tener una incidencia en la salud de sus hijos o del resto de la comunidad educativa

IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios, vinculado al Centro con los derechos y obligaciones que provienen de su contrato laboral, forma parte plenamente de la Comunidad Educativa.

Será nombrado y cesado por el Director Titular según las normas vigentes de la legislación laboral.

V: REGULACION DE LA PARTICIPACION, LA INFORMACION Y LAS RELACIONES EXTERNAS

El Centro entiende la participación como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento entre la escuela y la sociedad.

En esta dirección, nuestro centro está abierto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa, bien entendido que la participación se ha de concretar en el deseo de trabajar juntos por unos objetivos educativos compartidos.

La participación de las familias y tutores legales es un derecho y una obligación de los mismos, habida cuenta de que son ellos los educadores naturales de sus hijos. Ellos comparten su deber de educar y delegan en los Profesores y en el Centro parte de la educación de aquéllos.

Los padres participan en el diseño y orientaciones generales de la educación, que planifican y concretan técnicamente los Profesores. De esta forma, el Centro facilita a los padres unas relaciones que han de fundamentarse en la corresponsabilidad y en el compromiso serio de colaboración mutua, en pro de un desarrollo armónico y equilibrado de la personalidad de sus hijos.

La participación de los padres en el Centro tiene los siguientes cauces, sin desechar otros que las circunstancias y la mejora de calidad educativa que aquí se imparte lo requieran:

a) El Consejo Escolar, a través de los cauces legales establecidos. En este sentido, además del orden del día, se dará a los padres miembros del Consejo cuanta información requieran relacionada con los temas a tratar.

b) Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, ofreciéndoles el Centro el espacio y el tiempo que requieran sus actividades, y aportándoles las orientaciones que soliciten en atención a una mayor eficacia de su programa de acción educativa.

c) Escuelas de Familias, las cuales contarán con la colaboración del Centro en la formulación de objetivos, estrategias de funcionamiento, y aportación de información y experiencia educativas.

d) Delegados de familias del Curso, que servirán de enlace y comunicación entre las familias y la dirección

La participación del **alumnado** en la vida del Centro, siempre en proporción a su edad y capacidad de decisión, se basa no sólo en que es un medio de aprendizaje social y escolar, sino también en que el aula y el Centro constituyen los marcos idóneos para el aprendizaje de los valores democráticos y éticos de nuestra sociedad.

El alumnado de nuestro Centro dispone de los siguientes cauces de participación:

a) A nivel de aula: reuniones de clase y elección de sus delegados ante los Profesores y Equipo Directivo del Centro.

b) A nivel de Centro: Comisión de Delegados, elección de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los cauces de participación que no estén regulados legalmente deberán establecerse por medio de normas específicas correspondientes, en cuya elaboración prestará el Centro toda su ayuda y colaboración a los alumnos.

La participación del **profesorado** en la vida del Centro tiene algunas particularidades sobre los sectores relativos a los padres y a los alumnos, dada la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo, coordinado y compartido por los profesores.

Los cauces de participación del profesorado en la vida del Centro están regulados en su mayor parte por la normativa legal vigente.

La participación del **Personal de Administración y Servicios** en la vida del Centro discurrirá a través de los cauces contractuales, procurándose además su integración en el Centro como miembros efectivos de la Comunidad Educativa.

X. ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

A) ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

El edificio escolar es un elemento del Centro que manifiesta en no pocas ocasiones el nivel cualitativo de la educación que se imparte en el mismo. De ahí que su conservación, mantenimiento y estado de limpieza deba ser una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El profesorado velará para que las aulas donde se imparte la docencia se mantengan limpias, así como todas las dependencias del Centro. Al finalizar la última hora de clase se encargará de que los alumnos dejen el aula ordenada de forma que faciliten las labores de limpieza.

El uso del tabaco queda prohibido en el Centro y en sus inmediaciones, así como en los espacios en los que se desarrollen actividades complementarias o en desplazamientos. Asimismo, queda prohibido el consumo de cualquier tipo de drogas en el recinto del Centro, y el del alcohol tal como regula la legislación vigente.

Los **espacios** del Centro se utilizarán atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan la agrupación rápida de los alumnos y la comunicación en grupos de distinto tamaño, al objeto de facilitar la integración social, el trabajo cooperativo y la colaboración.

El horario para la utilización de los espacios del Centro se especificará en el Plan anual de centro, y se indicará en la entrada de cada espacio, de manera que se eviten las interferencias y se promueva su rentabilidad.

Para favorecer la responsabilidad del alumnado y evitar conflictos, no se permitirá al alumnado acceder a las aulas u otras instalaciones, una vez finalizado el horario lectivo, excepto si es una prenda de abrigo, en meses de frío, o algún utensilio imprescindible tales como gafas, audífonos,..; no libros, tablets,.. que el alumnado debe recoger antes de salir de clase.

Los puntos de potencial riesgo del edificio deberán estar cerrados con llave y bajo el control y vigilancia del personal de servicio encargado de este menester, quien informará al Director Titular de cualquier deficiencia detectada.

La Directora Titular y el Equipo Directivo serán los encargados de determinar la

utilización de las instalaciones para los usos docentes, así como para la celebración de reuniones de los diferentes órganos y estamentos del Centro, dentro del horario establecido para ello.

Las **instalaciones** del Centro no podrán ser utilizadas dentro del horario escolar en actividades que interrumpan el normal desarrollo de las actividades docentes. La Directora Pedagógica del Centro, de acuerdo con la Titular, podrá autorizar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que utilicen las instalaciones del Centro.

La utilización autorizada de las instalaciones del Centro lleva anexa la responsabilidad de su buen uso. El deterioro de las mismas por negligencia o abuso serán subsanados por los causantes del mismo. Si se desconociera u ocultará su autor, será el grupo que utiliza la instalación o el conjunto de alumnos que usan el espacio dónde se produjo el desperfecto quienes deberán subsanarlo.

El Centro contará con un **plan de evacuación** rápida y ordenada del Centro en situaciones de emergencia. A lo largo del curso escolar, se podrá realizar al menos un ejercicio-simulacro de evacuación, según se indica en el Plan de autoprotección.

Nuestro Centro cuenta con espacios para atender adecuadamente a todos los alumnos, y de forma autorizada a los restantes miembros de la Comunidad Educativa. Son los que se especifican seguidamente:

- a) Aulas ordinarias para cada grupo y desdobles.
- b) Capilla.
- c) Aula de informática
- d) Biblioteca
- e) Laboratorio
- f) Taller de tecnología
- g) Aula de Música
- h) Aula de apoyo a la Integración.
- i) Material deportivo
- j) Botiquín
- k) Secretaría

- l) Sala de reuniones
- m) Comedores
- n) Recibidores
- o) Despachos de E. Directivo y Departamento de Orientación.
- p) Despacho de AMPA

Los Reglamentos Específicos de estos servicios concretarán la normativa sobre su organización y funcionamiento, así como las competencias de los encargados o responsables de los mismos, adecuando el lenguaje en función de los destinatarios. Los horarios y normas se especificarán en el Plan Anual de Centro de cada curso escolar.

B) RECURSOS MATERIALES.

Las existencias del **mobiliario** del Centro deben estar perfectamente inventariadas. El Equipo Directivo debe cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.

El **material didáctico** constituye un apoyo a la enseñanza y un refuerzo del aprendizaje de los alumnos. Siendo un elemento tan básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el E. Directivo decidirá sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos existentes en el Centro.

Cada uno de los espacios contará con un Responsable de Mantenimiento, que será el coordinador de nivel, y que revisará anualmente el estado de las instalaciones y material inventariable.

El material de laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc.), así como el material de Tecnología (martillo, destornillador, sierras, etc.) deberán estar bajo llave. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia del profesor.

El presente Reglamento no es óbice para que la Directora Titular dicte la normativa específica que facilite la regulación del uso de las instalaciones y materiales didácticos o de determinados servicios.

El funcionamiento del **aire acondicionado y la calefacción estarán regulados por temporada** y etapa educativa. Se establecerá un cuadro horario de alternancia para que todas las aulas estén climatizadas, sin que todo el sistema funcione a la vez, con objeto de optimizar los recursos y conseguir un ahorro energético.

XI. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El centro sigue un sistema de gestión de calidad, cuyos objetivos, principios y procesos se encuentran recogidos en el MAC (Manual de Calidad) que se rige por el siguiente índice:

	Sección	Cap.	Título
I	<i>Introducción</i>	1	Índice General
		2	Control de modificaciones
II	<i>Principios Generales</i>	1	Política de la Calidad
		2	Objeto y Campo de Aplicación
		3	Enfoque al Cliente y requisitos legales
		4	Los Procesos para la Gestión de la Calidad
		5	La Organización
III	<i>Procesos para la Mejora de la Calidad</i>	1	Planificación Estratégica de la Calidad
		2	Medición y seguimiento de los procesos
		3	Control de incidencias
		4	Acciones Correctivas y Preventivas
		5	Auditorías Internas de la Calidad
IV	<i>Procesos para la Educación</i>	1	Los Procesos Estratégicos
		2	Los Procesos Clave
		3	Los Procesos Soporte
V	<i>Procesos de soporte para la Gestión de calidad</i>	1	Control de la documentación
		2	Control de registros de Calidad
		3	Gestión de los recursos humanos
		4	Infraestructura y Ambiente de trabajo

XII. PROGRAMA DE GRATUIDAD

Programa a través del cual, la Junta de Andalucía garantiza la gratuidad de los libros de texto a todos los alumnos que cursen enseñanza obligatoria, en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Asimismo, las familias pueden aceptar o renunciar al programa.

Los libros tienen una duración máxima de cuatro años y deben ser devueltos por las familias al finalizar cada curso escolar. En caso de pérdida o deterioro, los padres estarán obligados a abonar el importe de dicho libro.

Cada año, el centro recibe las instrucciones a seguir, las cuantías de los cheques libros, los anexos, calendario de actuaciones...siendo indisponible para el Centro todo lo relacionado con esas decisiones.

Este programa se justifica anualmente en Séneca.

XIII. USO DE NN.TT.

1.- DOTACIÓN DE RECURSOS EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES.

Todos los recursos informáticos y tecnológicos de los que dispone el centro: ordenadores, pizarras digitales, proyectores, ... deben ser inventariados, cuidados y utilizados según las siguientes normas de funcionamiento:

- A. El profesor de cada aula será el responsable de los mismos y no permitirá que ningún alumno/a los manipule, a no ser que sea bajo su supervisión.
- B. Después de cada jornada el profesor o profesora, se responsabilizará de dejar apagados todos los dispositivos, y de guardar los mandos en la caja correspondiente.
- C. Para evitar cargas en la red, los recursos de YouTube serán descargados previamente por el profesor, y no proyectado directamente.
- D. Si detecta alguna incidencia, lo pondrá en conocimiento del departamento de informática a través del wassap o email de soporte informático.

2.- TABLETS

1. La incorporación de tabletas en la metodología del centro forma parte de nuestra política de calidad en la visión educar “fomenta la innovación educativa en todas las facetas del colegio, con especial incidencia e... la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para aprender a vivir en la cultura de los medios de comunicación y a convivir en el mundo de las redes sociales” su objetivo es la motivación, la innovación y el éxito escolar.
2. El uso de las “tablets” en las aulas y en el centro, está condicionada los siguientes requisitos para todo el alumnado:
 - a. Uso del mismo tipo de dispositivo y con las mismas condiciones.
 - b. Tener contratado el servicio de mantenimiento del departamento de informática del centro.
 - c. tener activado el control parental vigente
 - d. no estar penalizado por uso incorrecto de la misma.
3. Las “tablets” son exclusivamente para uso escolar, un recurso didáctico del alumnado; en ningún caso se podrá utilizar para otros usos.
4. Las “tablets” deberán venir cargadas de casa cada día
5. El alumno/a que hayan contratado seguro para la Tablet, tendrá a disposición una de préstamo mientras dure la reparación.
6. Semanalmente el departamento de informática subcontratado por el centro, enviara un registro del control parental a la jefatura de estudios con las incidencias, aplicándole las correcciones establecidas en el plan de convivencia.
7. No se usarán fuera del horario lectivo o aula matinal.

3.- MÓVILES

1. El uso de móviles no está permitido en el centro. El alumnado que lo traiga por motivos personales o familiares, deberá entregarlo a 1ª hora de clase y se le devolverá al finalizar la jornada lectiva.
2. Para garantizar la seguridad de los mismos se han instalado unas cajas fuertes en cada aula de secundaria. En caso de alumnado de primaria, se entregarán y

custodiarán en la jefatura de estudios.

3. En caso de uso sin autorización podrán ser retenidos en el centro hasta su recogida por la familia o tutor.

XIV. UNIFORMIDAD

La uniformidad es **obligatoria** en todos los niveles de enseñanza, distinguiéndose entre la oficial y la deportiva.

UNIFORMIDAD OFICIAL

INFANTIL – 4º de E. PRIMARIA

- Falda escocesa con tirantes para las niñas.
- Pantalón gris corto o largo, propio del centro.
- Polo manga corta o larga bordado con escudo de la entidad.
- Chaleco para los niños y rebeca para las niñas bordado con escudo de la entidad
- Calcetines o leotardos azul marino para uniformidad oficial
- Babi con trabilla trasera, bordado con escudo de la entidad, para niños
- Babi, bordado con escudo de la entidad, para niñas.
- Zapatos azul marino o negros **colegiales**.
- Para el invierno polar azul marino bordado con escudo de la entidad

5º DE E. PRIMARIA-4º DE SECUNDARIA

- Falda escocesa con un largo no inferior a 5 centímetros por encima de la rodilla
- Pantalón gris, propio del centro.
- Polo manga corta o larga bordado con escudo de la entidad.
- Chaleco para los niños y rebeca para las niñas bordado con escudo de la entidad
- Calcetines o leotardos azul marino para uniformidad oficial
- Zapatos azul marino o negros **colegiales**.
- Para el invierno polar azul marino bordado con escudo de la entidad

🏆 BACHILLERATO

- pantalón vaquero azul (tradicional)
- Polo granate manga corta o larga, bordado con escudo de la entidad.
- Sudadera granate, bordada con escudo de la entidad.
- Para el invierno polar azul marino bordado con escudo de la entidad

🏆 OTRAS PUNTUALIZACIONES:

- todos los complementos: bufandas, guantes, coletos, lazos, ...deben ser azul marino.
- Todo el alumnado debe asistir con el pelo corto o recogido, sin tintes, ni cortes que visibilicen rapados, crestas u otros similares.
- No estará permitida la exhibición de “piercing” junto al uniforme del centro..

UNIFORMIDAD DEPORTIVA (PARA TODO EL ALUMNADO)

- 🏆 Chándal oficial del centro.
- 🏆 Camiseta blanca manga corta o larga con escudo bordado de la entidad.
- 🏆 Calzado deportivo blanco.
- 🏆 Calcetines blancos.

Toda la uniformidad se adquiere en el centro. Para ello se establece el siguiente **PROCEDIMIENTO con distintas vías para hacer pedidos:**

- 🏆 a través de email:
 - secretaria@sanjosemercedarias.es
 - pedidos@sanjosemercedarias.es

- 🏆 A través de la web, donde aparece el “carrito”
- 🏆 Presencialmente, en secretaria, rellenando el formulario para uniformes.

Una vez preparado el pedido, se le hará entrega al alumno/a al salir de clase, con el justificante de compra, imprescindible para cualquier cambio o devolución.

XV. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Actualmente la normativa en prevención de riesgos que regula nuestros centros educativos está recogida Ley 31/1995 de 8 de noviembre, así como en posteriores actualizaciones y reales decretos que la desarrollan.

Es responsabilidad de todo empresario cumplir las obligaciones que fija la Ley de prevención de riesgos laborales y el reglamento. Incorporar la acción preventiva en nuestro proyecto consigue que la actividad cotidiana del entorno laboral sea más segura. Siendo este elemento un detalle más que denota la calidad de nuestros proyectos educativos.

Por estos motivos seguiremos las directrices del manual elaborado por Escuelas Católicas, titulado **Prevención de Riesgos en los Centros Educativos**, como información de los principales aspectos de la prevención en la escuela.

XVI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Para la mejora continua del funcionamiento del centro se establecen distintos cauces de revisión y evaluación:

- ✚ INTERNA: a través de las evaluaciones internas trimestrales y de la memoria final de curso, que, a su vez, se revisa en el Consejo Escolar.
- ✚ EXTERNA: por medio de la supervisión de la Inspección educativa y de las auditorias de calidad.

XVII. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF

El ROF se revisará en E. Directivo, Claustro y Consejo escolar; una vez aprobado en esas instancias, se difundirá a toda la comunidad educativa y se publicará en la web del centro.

El presente Reglamento entra en vigor el día [25 de enero de 2022](#), en que ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro. Se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa y se mantendrá vigente mientras el Centro esté incorporado al régimen de conciertos educativos.

Elaborado por:

E. Directivo

Aprobado por:

Consejo Escolar

Sevilla, 24 de enero de 2022

