

## **REGLAMENTO DE DIRECCIÓN DE ALTAIR**

Este Reglamento de dirección modifica el Reglamento de Régimen Interior, en los artículos que se vean afectados, concretamente los relativos a los órganos de gobierno colegiados y los que se refieren a los órganos unipersonales.

### **CAPITULO I. GOBIERNO**

#### **Artículo 1.-**

Altair tiene como Entidad titular a la Sociedad Anónima para el Fomento de las Enseñanzas del Sur (SAFES), que es la propietaria de los medios materiales, edificios, etc., y titular de las autorizaciones administrativas para el cumplimiento de los fines docentes que se propone.

#### **Artículo 2.-**

1. Son órganos de gobierno del Colegio Altair:
  - a) La Junta General de Accionistas.
  - b) El Consejo de Administración.
  - c) La Junta de Gobierno.
2. La Junta de Gobierno, para la dirección inmediata de las tareas escolares, cuenta con la ayuda de los Directores de Ciclo (Consejo de Sección en FP) y los Jefes de Departamento.
- 3- Los órganos de gobierno de Altair se rigen por el principio de colegialidad en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 3.-**

El Consejo de Administración se reserva las siguientes competencias, además de las legales y estatutarias:

1. Modificar este Reglamento de Dirección y aprobar otros Reglamentos

complementarios.

2. Nombrar -de ordinario, para periodos de tres años renovables- y remover a los miembros de la Junta de Gobierno.
3. Suspender los acuerdos de la Junta de Gobierno que, a su juicio, supongan una desviación de los fines fundacionales.
4. Aprobar la creación de nuevas Secciones o Departamentos, la modificación de los existentes, y la modificación o ampliación de las enseñanzas que se imparten.
5. Confirmar el nombramiento y remoción de los Directores de Ciclo, Jefe de Sección en FP y de Departamento.
6. Aprobar y modificar la plantilla de directivos, profesores, administrativos y empleados del Centro. Determinará así la categoría profesional y el número de personas que componen la plantilla; y si es el caso, las dedicaciones -distintas a la jornada completa- que se prevean.
7. Conocer los criterios de evaluación del profesorado, de su formación y promoción, y de distribución de remuneraciones.
8. Impulsar los planes para fomentar las solicitudes de plaza de nuevos alumnos, que permitan ocupar todos los puestos, escolares disponibles.
9. Aprobar anualmente los presupuestos de gestión e inversión.
10. Fijar los sueldos de los miembros de la Junta de Gobierno.
11. Aprobar el plan de contabilidad y el calendario y los formatos de presentación de presupuestos, balances e informaciones económicas.
12. Aprobar los proyectos de nuevos edificios e instalaciones, y las reformas de los actuales.
13. Confirmar la contratación de arquitectos y empresas constructoras para la realización de nuevos proyectos.
14. Aprobar los actos de adquisición y disposición de inmuebles y la formalización de créditos hipotecarios y simples, con o sin aval, no incluidos en los presupuestos anuales (apartado 9 de este artículo).

15. Aprobar las publicaciones y folletos informativos de carácter general, y delegar esta facultad en la Junta de Gobierno, en los casos que considere oportuno.
16. Aprobar a propuesta de la Junta de Gobierno la creación de Comisiones de Trabajo, formadas por Consejeros, padres de alumnos, directivos y profesores, que ayuden a la realización de proyectos concretos.
17. Coordinar e impulsar las tareas del Patronato de Altair.

## **CAPITULO II. LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **Artículo 4.-**

1. La Junta de Gobierno está constituida por el Director de Altair, que la preside, el Subdirector, el Director Técnico (Jefe de estudios), el Gerente, el Secretario y el Capellán.
2. Ausente o impedido el Director, hará sus veces el Subdirector, que también sustituye en sus funciones al Director Técnico y al Secretario. El Subdirector -en caso de ausencia o enfermedad- es sustituido por el Director Técnico. El Gerente es sustituido por el Secretario y en ausencia del mismo, por el Director.
3. En ausencia del Capellán, se hará cargo de sus funciones uno de los sacerdotes que colabore en la atención de los alumnos, designado por la Junta de Gobierno. El sacerdote que sustituya temporalmente al Capellán no asistirá a las reuniones de la Junta de Gobierno.

### **Artículo 5.-**

Corresponde a la Junta de Gobierno:

1. Dirigir, promocionar y administrar el Centro, por delegación del Consejo de Administración.
2. Seleccionar, admitir o dimitir a los profesores y al personal no docente, de acuerdo con las plantillas aprobadas, y con la confirmación, en cada caso, del Consejo de Administración.

3. Seleccionar, admitir y dimitir a los alumnos.
4. Impulsar la participación y colaboración de los padres de los alumnos en las tareas del Centro.
5. Proponer al Consejo de Administración el establecimiento, o la supresión o modificación de las enseñanzas, de las Secciones, o de los Departamentos.
6. Proponer al Consejo de Administración, antes del 31 de mayo de cada año, variaciones en la plantilla de directivos, profesores y personal no docente.
7. Presentar al Consejo de Administración, antes del 31 de mayo de cada año, una propuesta de los presupuestos de gestión e inversiones correspondientes al siguiente curso escolar.
8. Conseguir los medios precisos para atender las necesidades señaladas en los presupuestos aprobados.
9. Fijar sueldos y gratificaciones, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
10. Enviar al Consejo de Administración, en el plazo de dos semanas a partir del último día de diciembre, marzo y del final del ejercicio, un control del presupuesto aprobado, junio con el balance y cuenta de resultados, acompañados de una memoria explicativa en la que se analicen las desviaciones y se sugieran las medidas correctoras oportunas.
11. Contratar obras y realizar inversiones incluidas en los presupuestos anuales, o aprobadas por el Consejo de Administración.
12. Aprobar anualmente la dedicación de cada profesor a los distintos Departamentos a Secciones a que pertenezca.
13. Distribuir responsabilidades entre los profesores, designar a los Directores de Ciclo, miembros del Consejo de Sección de FP y a los Jefes de Departamento, a los tutores de curso y a los preceptores. Solicitará la confirmación del Consejo de Administración para los nombramientos de Directores de Ciclo, Jefe de Sección de FP y de Departamento.
14. Aprobar el calendario escolar, y el programa de actividades formativas para padres, profesores, personal no docente y alumnos.

15. Aprobar los programas generales de actuación de los distintos Departamentos y Secciones.
16. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre los aspectos técnico-docentes y formativos, sobre los resultados académicos, y sobre otras cuestiones que considere de interés.
17. Estudiar y aplicar las sanciones extraordinarias, informando al Consejo de Administración.
18. Elaborar los proyectos de publicaciones, folletos informativos, etc., y someterlos, en su caso, a la aprobación del Consejo de Administración.
19. Mantener las relaciones oficiales con los organismos públicos que tengan competencia sobre la educación o la juventud.

#### **Artículo 6.-**

1. La Junta de Gobierno se reunirá preceptivamente una vez a la semana, en día y hora fijos, durante los periodos lectivos. El Director puede convocar otras reuniones cuando, a su juicio, parezca necesario, o lo soliciten dos de sus miembros.
2. Para la validez de las reuniones de la Junta de Gobierno, es preciso que hayan sido convocados todos sus miembros, y que, por lo menos, se encuentre presente la mayoría, y siempre el Director o el Subdirector.
3. Las sesiones -que, de ordinario, serán muy breves- se desarrollarán con arreglo a su orden del día, establecido por el Director, con el Secretario, con la antelación suficiente: nunca menos de 24 horas.

#### **Artículo 7.-**

El Director, con el parecer favorable de dos miembros de la Junta de Gobierno, podrá autorizar la asistencia de un profesor, o de cualquier otra persona, a una reunión de la Junta, para exponer su parecer sobre un asunto, o comentar un informe que haya presentado por escrito. En ningún caso se deliberará en su presencia.

**Artículo 8.-**

1. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos.
2. La votación será secreta si lo solicita alguno de los asistentes. En este caso, cada uno optará entre el "sí" y el "no" a la correspondiente propuesta.
3. En caso de empate, quien preside podrá decidir que el asunto vuelva a plantearse en la siguiente reunión, o bien que se eleve al Consejo de Administración, con las opiniones de los miembros de la Junta de Gobierno.

**Artículo 9.-**

El Director, con el parecer favorable de otro miembro de la Junta, puede suspender la ejecución de cualquier acuerdo, elevando el expediente completo al Consejo de Administración.

**Artículo 10.-**

1. Todos los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta de Gobierno se harán constar en actas, redactadas por el Secretario de forma breve, pero clara, de modo que luego no se planteen dudas en la transmisión o ejecución de los acuerdos.
2. El acta se incluirá en el orden del día de la siguiente reunión, para su aprobación definitiva. Después será firmada por el Secretario, con el visto bueno de quien haya presidido la reunión.

**Artículo 11.-**

La adopción de decisiones de gobierno requiere, de ordinario, la previa instrucción de un expediente escrito, que normalmente será incoado como ponente por el miembro de la Junta de Gobierno a quien más directamente compete el asunto.

**Artículo 12.-**

1. Corresponde al ponente:

a) Estudiar el asunto, exponiendo los precedentes, y redactar y suscribir una propuesta razonada de resolución; si la decisión exige un escrito, el ponente acompañará la oportuna minuta.

b) Pasar, en su caso, el expediente a los miembros de la Junta de Gobierno a quienes pueda también competir directamente el asunto.

c) Entregar después el expediente al Secretario, quien -con el Director- lo incluirá en el orden del día de la próxima reunión de la Junta.

2. Todos los miembros de la Junta de Gobierno estudiarán antes de cada reunión los asuntos incluidos en el orden del día.

### **Artículo 13.-**

Son asuntos de ordinaria administración los que, por su naturaleza, no requieren decisión formal de la Junta de Gobierno, y pueden resolverse mediante la aplicación de decisiones precedentes sobre cuestiones iguales, o de criterios establecidos en el Centro.

1. Para resolver asuntos de ordinaria administración, bastará la conformidad escrita de los miembros de la Junta de Gobierno a quienes, por razón de su cargo, afecte directamente el asunto. En todo caso, el expediente deberá ser firmado por tres personas, dos de las cuales formarán parte de la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno.

2. Todos los miembros de la Junta de Gobierno pueden proponer la adopción de resoluciones de ordinaria administración, mediante escrito que remitirán a los demás miembros que deban intervenir, acompañando los antecedentes precisos y, en su caso, la minuta de escrito.

3. Si cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno a cuya consideración se somete la propuesta, estimase que no se trata de un asunto de ordinaria administración, el expediente se tramitará conforme con lo establecido en el artículo 12.

4. Los escritos que se hayan tramitado conforme lo dispuesto en este artículo, se harán llegar a su destino a través del Secretario, y serán puestos en

conocimiento de los demás miembros de la Junta de Gobierno, a efectos de información.

### **CAPITULO III. LA COMISIÓN PERMANENTE**

#### **Artículo 14.-**

1. El Director, el Subdirector, el Secretario y el Capellán, constituyen la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno.
2. La Comisión Permanente se reunirá una vez por semana, en día y hora fijos, y siempre que sea convocada por el Director.

#### **Artículo 15.-**

Compete a la Comisión Permanente:

1. Estudiar y decidir los asuntos ordinarios en relación con la formación doctrinal, humana y espiritual de los profesores, de los alumnos, de sus familias, y la atención a los antiguos alumnos. Le corresponde, por tanto, la organización de convivencias, cursos de retiro espiritual, cursos de orientación familiar, y actividades análogas.
2. Dirigir y controlar la tarea específica de los preceptores. Para conseguir que esta labor se realice con la competencia debida, programará cada año un plan de formación de los preceptores, que someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Informar a la Junta de Gobierno, cada trimestre, del, desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

### **CAPITULO IV. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **Artículo 16.-**

Corresponden al Director las siguientes funciones:

1. Presidir la Junta de Gobierno, y fijar, con el Secretario, el orden del día de sus reuniones.



2. Representar a Altair en actos de carácter público, cultural, deportivo, etc.
3. Impulsar las funciones de los demás miembros de la Junta de Gobierno, y asegurar la coordinación general de los aspectos docentes y formativos, los administrativos y los servicios.
4. Distribuir el despacho de la correspondencia entre los distintos miembros de la Junta de Gobierno.
5. Presidir las reuniones de comisiones o reuniones de profesores, padres de alumnos y alumnos a las que decida asistir.
6. Atender personalmente los casos delicados que puedan surgir con los profesores, los alumnos o sus familias, y las visitas de personalidades a las que se deba especial deferencia.

#### **Artículo 17.-**

Corresponde al Subdirector:

1. Ayudar al Director en las funciones que le son propias, y sustituirle en caso de ausencia o enfermedad.
2. Programar la formación de padres de alumnos, organizando las actividades adecuadas: cursos de orientación familiar, sesiones pedagógicas y actos culturales, convivencias, cursos de retiro, retiros, etc.
3. Intervenir, con el Director Técnico), en la organización de cursillos previos, para la formación de los nuevos profesores.
4. Impulsar la formación humana y espiritual de los profesores.
5. Ocuparse de la formación de los preceptores. Organizar cursillos y reuniones con ellos, y controlar periódicamente la frecuencia de las charlas con los alumnos, y de las entrevistas con los padres.
6. Coordinar todo lo relativo a la formación humana y espiritual de los alumnos, en estrecho contacto con el Capellán y con el Director Técnico.
7. Programar, coordinar y supervisar las actividades extraescolares: convivencias, retiros, iniciativas culturales y deportivas, viajes, etc., para todos los alumnos de

Altair, también los de la Escuela Deportiva.

8. Disponer de la documentación necesaria para orientar a los preceptores, a las familias y a los alumnos.
9. Responsabilizarse de la atención de los antiguos alumnos.

### **Artículo 18.-**

Corresponde al Director Técnico (Jefe de Estudios):

1. Programar y controlar, siguiendo las indicaciones de la Junta de Gobierno, el funcionamiento ordinario de Altair, en sus aspectos técnico-docentes, coordinando el trabajo de las diferentes Etapas y Departamentos.
2. Confeccionar el calendario del curso escolar, con suficiente antelación, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Coordinar las propuestas de horarios de las Etapas y Departamentos, para proponer su aprobación a la Junta de Gobierno.
4. Atender al eficaz funcionamiento de las Etapas y Departamentos, determinando el material escolar y didáctico necesario.
5. Ocuparse, de forma especial, de la selección del profesorado, de su formación profesional y técnica, y del control de su trabajo.
6. Presentar a la Junta de Gobierno los planes para el perfeccionamiento científico y didáctico de los profesores, y sobre la asistencia a los cursos de formación y a congresos; así como las medidas que hagan posible que los profesores mejoren su prestigio profesional: obtención de grados académicos, diplomas, etc.
7. Procurar que se lleven a término los planes de la Junta de Gobierno sobre publicaciones de los profesores: libros de texto, artículos científicos, ponencias, comunicaciones de congresos, etc.
8. Exigir a los profesores a principio de curso -en su caso, a través de los Departamentos- la programación de las materias que expliquen. Los profesores las entregarán por duplicado: una vez revisadas, uno de los ejemplares se archivará. Deberá estudiar cada año las propuestas de libros de texto y de

consulta, y las lecturas que han de recomendarse a los alumnos, etc., para someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.

9. Atender, junto con los Directores de Ciclos, Consejo de Sección de FP, el orden y la disciplina en clases, deportes, etc. Imponer las sanciones ordinarias, y proponer a la Junta de Gobierno las extraordinarias.
10. Procurar la continuidad de los objetivos didácticos entre las diversas Etapas y Departamentos de Altair.
11. Organizar y controlar las evaluaciones. Preparar y desarrollar, junto con los Directores de Ciclo/Etapa y los Jefes de Departamento, medios para mejorar el rendimiento escolar.
12. Ocuparse especialmente de la organización y desarrollo del proceso de admisión de los nuevos alumnos.
13. Presidir, en ausencia del Director de Altair, y cuando lo considere oportuno, las reuniones con los Directores de Ciclo, del Consejo de Sección de FP y de profesores, de acuerdo con el Subdirector.
14. Organizar la Biblioteca de profesores y de alumnos, y disponer la adquisición de nuevos títulos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, responsabilizándose, junto con el Capellán, de su correcta orientación doctrinal y moral.
15. Colaborar con el Subdirector en todo lo que se refiera a la formación de los alumnos: organización de actividades escolares y extraescolares, etc.
16. Archivar, al final de cada curso, las hojas de servicio de los profesores, que formarán el expediente personal de cada profesor.
17. Mantener las relaciones ordinarias del Centro con los organismos técnicos de la Administración pública.
18. Mantenerse al día de la legislación sobre materias educativas y juveniles.

#### **Artículo 19.-**

Corresponde al Secretario:

1. Atender la Secretaría de la Junta de Gobierno, ocupándose del archivo, registro,

- trámite y despacho de la correspondencia con el Consejo de Administración.
2. Ocuparse, de acuerdo con el Gerente, de la organización de la Secretaría de Altair: redacción y archivo de actas escolares, fichas académicas de los alumnos, memorias, circulares y oficios, etc.
  3. Controlar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno, y velar por el cumplimiento de las Normas de Dirección y de las praxis de los Departamentos y Etapas.
  4. Vigilar y cuidar los aspectos materiales del Centro, atendiendo a que se lleven a cabo con prontitud los trabajos de conservación necesarios, en edificios, jardines, e instalaciones, en general.
  5. Ocuparse de las relaciones públicas del Centro, manteniendo al día los ficheros correspondientes.
  6. Promover la publicación de artículos, reportajes, etc. sobre Altair, según los planes aprobados por la Junta de Gobierno. Disponer del material informativo que considere necesario: folletos generales, memorias, impresos, programas de actividades, etc.
  7. De acuerdo con el Director Técnico, seguir la elaboración y publicación de apuntes, libros de texto, etc.
  8. Organizar el archivo, general y el fotográfico de Altair.
  9. Seleccionar y contratar, junto con el Gerente, el personal no docente del Centro - de acuerdo con las plantillas aprobadas, y previa decisión de la Junta de Gobierno-, y atender a su formación profesional, humana y espiritual.
  10. Organizar y vigilar la utilización extraescolar de las instalaciones de Altair, de acuerdo con el Subdirector.
  11. Organizar los acontecimientos extraordinarios de la vida de Altair: fiestas deportivas, cursos de verano, etc.
  12. Mantenerse al día, junto con el Director Técnico, de la legislación sobre materias educativas y juveniles.

#### **Artículo 20.-**

Corresponde al Gerente:

1. Elaborar los presupuestos económicos anuales y controlar su cumplimiento mediante informes mensuales.
2. Promover recursos económicos, y controlar las inversiones aprobadas.
3. Controlar la ejecución de las obras contratadas.
4. Contratar, junto con el Secretario, el personal no docente del Centro, de acuerdo con las plantillas de personal aprobadas, y previa decisión de la Junta de Gobierno.
5. Atender al cumplimiento de los deberes jurídico-laborales relativos a todo el personal: contratos de trabajo, remuneraciones, Seguridad social, etc.
6. Cuidar las relaciones con organismos públicos y entidades privadas, en relación con los asuntos económicos del Centro.
7. Autorizar los gastos aprobados con carácter general en los presupuestos.
8. Ocuparse de los servicios del Centro: limpieza, compras de material, proveedores, etc.
9. Vigilar, junto con el Secretario, los aspectos materiales de Altair, disponiendo los trabajos de mantenimiento y conservación necesarios.
10. Organizar, de acuerdo con el Secretario, la Secretaría de Altair, ocupándose primordialmente de los aspectos económicos.

#### **Artículo 21.-**

Corresponden al Capellán las siguientes funciones:

1. Responsabilizarse -junto con el Subdirector y el Director Técnico - de la atención espiritual y de la formación doctrinal-religiosa de los padres, de los profesores, del personal no docente y de los alumnos de Altair.
2. Elaborar un plan de actividades de dirección espiritual, que someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno, y ocuparse de su desarrollo.
3. Distribuir, impulsar y controlar el trabajo de los demás sacerdotes que colaboran

con el Centro.

4. Organizar los actos de culto, de acuerdo con el Subdirector.
5. Ocuparse de la jefatura del Departamento de Religión, y de su organización y funcionamiento, de acuerdo con el Director Técnico.
6. Responsabilizarse de la correcta orientación doctrinal y moral de los títulos de la biblioteca de profesores y alumnos.
7. Elaborar, de acuerdo con la Junta de Gobierno, un plan de atención a los alumnos, durante los periodos de vacaciones escolares.

## **CAPITULO V. DIRECTORES DE CICLOS**

### **Artículo 22.-**

Cada Ciclo (dentro de Primaria y Secundaria) cuenta con un Director.

La Sección de FP, cuenta con un Consejo de Sección, formado por el Jefe de Sección, el Subjefe de Sección y el Secretario de la Sección.

### **Artículo 23.-**

Sin perjuicio de decidir junto con la Junta de Gobierno los asuntos que les compete y las propuestas o sugerencias que eleven a la Junta de Gobierno, realizará, por analogía, las tareas señaladas para el Director Técnico en el artículo 18 de este Reglamento; y se ocupará de las señaladas para el Subdirector en el artículo 17.

### **Artículo 24.-**

Corresponden al Director de Ciclo, siempre de acuerdo con las directrices que reciba de la Junta de Gobierno, los siguientes cometidos:

1. Organizar y controlar el funcionamiento diario de los cursos que tiene encomendados.
2. Elaborar y presentar al Director Técnico la propuesta de horarios y de distribución de tiempo de los profesores de la Sección.

3. Colaborar con el Subdirector en la elaboración del plan de actividades formativas para-los alumnos de la Etapa, y ocuparse de su desarrollo.
4. Conocer cómo dan sus clases los profesores. El Director de Ciclo debe asistir con alguna frecuencia a las clases, especialmente en el caso de los profesores de reciente incorporación a Altair.
5. Asegurar que los profesores asimilan y viven los criterios educativos que presiden toda la labor formativa de Altair.
6. Supervisar las pruebas y exámenes. Estudiar los resultados obtenidos en cada evaluación, para proponer al Director Técnico las medidas oportunas.
7. Despachar periódicamente con el Subdirector sobre la frecuencia de las charlas de los preceptores con los alumnos que tienen encomendados, y de las entrevistas con los padres. Comunicar a cada preceptor los datos relativos a los alumnos que atiende, que puedan ser de interés.
8. Controlar el desarrollo de los programas de las asignaturas.
9. Formar a los tutores de curso, despachando con cada uno periódicamente, para ayudarles a desarrollar bien ése encargo.
10. Prever las sustituciones de los profesores. Llevar un control de las ausencias y de las sustituciones que hayan resultado necesarias, para informar periódicamente al Director Técnico.
11. Llevar al día la hoja de servicios de cada profesor -anotando enseguida los datos oportunos, sin confiarlos nunca a la memoria-, y entregarlas al Director Técnico mensualmente durante el curso.
12. Controlar la asistencia de alumnos. Ocuparse de la atención a los alumnos enfermos, de acuerdo con el tutor de curso y el preceptor.
13. Impulsar y controlar lo referente a la vida escolar de los alumnos, en los aspectos de orientación, actividades culturales y deportivas, etc.
14. Atender a la disciplina escolar, aplicar las sanciones ordinarias, y proponer al Director Técnico las extraordinarias.
15. Preparar las asambleas de alumnos o reuniones de curso, teniendo en cuenta las

sugerencias de los profesores de la Etapa y de los tutores de curso. Con la antelación conveniente, entregar al Director Técnico el guión correspondiente. La reunión puede presidirla el Director de Ciclo o uno de los miembros de la Junta de Gobierno.

16. Desarrollar el plan de formación de alumnos, de acuerdo con el Subdirector.
17. Fomentar la participación de los alumnos en la vida de Altair, ayudando a los tutores de curso a conseguir el buen funcionamiento de los Consejos de Curso.
18. Prever y gestionar lo necesario para la realización de las visitas de estudio.

#### **Artículo 25.-**

1. El Consejo de Sección de FP se reúne cada semana, en días y horas fijos y cuantas veces sea necesario, a juicio del Jefe de Sección que presidirá habitualmente las reuniones.
2. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán presidir, cuando excepcionalmente lo consideren necesario, las reuniones del Consejo de Sección.

#### **Artículo 26.-**

Semanalmente, el Consejo de Sección de FP y los Directores de Ciclo informarán a dos miembros de la Junta de Gobierno, (normalmente el Director Técnico y Subdirector) sobre la marcha de los asuntos ordinarios de la Sección.

#### **Artículo 27.-**

Las sugerencias o propuestas concretas que eleve a la Junta de Gobierno, las presentará por escrito ordinariamente.

#### **Artículo 28.-**

Los acuerdos del Consejo de Sección de FP se adoptan por mayoría de votos. En caso de empate, se elevará el asunto a la Junta de Gobierno. Se ha de levantar un acta breve de los acuerdos adoptados en cada reunión del Consejo de Sección y se llevará un



archivo de la correspondencia sostenida con la Junta de Gobierno, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.

## **LA ESCUELA DEPORTIVA ALTAIR**

### **Artículo 29.-**

La Escuela Deportiva es una Sección más de Altair, y se rige por lo dispuesto en los artículos 22 a 28 de este Reglamento.

### **Artículo 30.-**

El Consejo de Sección de la Escuela Deportiva estará formado por:

- a) El Jefe de Sección, que podrá llamarse Director Técnico de la Escuela Deportiva.
- b) El Subjefe de Sección, que podrá llamarse Subdirector de la Escuela Deportiva.
- c) El Secretario de Sección, que podrá llamarse Secretario de la Escuela Deportiva.

## **CAPITULO VI. JEFES DE DEPARTAMENTO**

### **Artículo 31.-**

Jefe de Departamento es el profesor a quien se encomienda la orientación didáctica de una materia de enseñanza, desde los cursos inferiores a los superiores. Depende en su cometido de la Junta de Gobierno, a través del Director Técnico.

### **Artículo 32.-**

1. Los Jefes de Departamento pueden ser tantos como las distintas áreas de conocimiento.
2. El Jefe de Departamento, de acuerdo con el Director Técnico, podrá convocar las reuniones de profesores que considere necesarias.

### **Artículo 33.-**

Son obligaciones del Jefe de Departamento:

1. Señalar, de acuerdo con el Director Técnico, las metas didácticas que han de alcanzarse en cada curso, y vigilar su cumplimiento.
2. Ayudar a los profesores a realizar una programación acabada de la asignatura en los distintos cursos, y estudiar las posibles mejoras aconsejables.
3. Asegurar la unidad de criterio entre los profesores de la materia, y velar por la continuidad en el desarrollo de los programas, a través de las diferentes etapas de la enseñanza.
4. Sugerir al Director Técnico las necesidades de material didáctico, libros de texto que pueden señalarse, libros de lectura recomendables a los alumnos, y la adquisición de fondos bibliográficos para la Biblioteca de Altair.
5. Vigilar el desarrollo de la experimentación de nuevas técnicas o métodos didácticos, si así convienen.
6. Velar muy especialmente por la formación profesional de los nuevos profesores, y elaborar -de acuerdo con el Director Técnico - los planes para el mejoramiento científico y didáctico de los profesores de las asignaturas encomendadas al Departamento.
7. Estudiar, junto con los Consejos de Sección, las medidas que pueden adoptarse para aumentar el rendimiento escolar.
8. Impulsar la redacción de libros de texto, apuntes, artículos científicos, etc.

## **CAPITULO VII. DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera**

La Junta de Gobierno presentará al Consejo de Administración, cada tres años, una propuesta de las modificaciones que considere conveniente introducir en este Reglamento de Dirección.

## **Segunda**

Para cumplir lo señalado en la disposición anterior, y para procurar la continuidad y mejora de las tareas directivas, la Junta de Gobierno recopilará por escrito las experiencias más señaladas, cada curso escolar.