

## **TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO**

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

El Centro docente privado denominado .ESCUELAS SAN JOSÉ (I.POLIT), de acuerdo con las directrices de la LOE (Art. 120 , § 2) y la legislación educativa vigente, adopta el presente Reglamento para la regulación de su organización y funcionamiento.

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

El Centro está ubicado en Valencia, Avenida de las Cortes Valencianas, 1. Está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa de la Comunidad Valenciana con el número 46012094

### **Art. 3 - Titular**

La Entidad Titular del Centro es la Compañía de Jesús, de la Provincia de Aragón, Institución Religiosa Católica con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente.

### **Art. 4 - Autorización y autonomía.**

El Centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas correspondientes a los niveles: Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachilleratos, Formación Profesional Específica, Ocupacional y Continua, PCPI y Educación Especial Específica y goza de plenas facultades académicas y de autonomía, según determina la legislación vigente, para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.

En los niveles de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial Específica, el Centro está acogido al régimen de concierto pleno y en los niveles de Bachillerato y Formación Profesional Específica acogido a concierto singular, según el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.(BOE 27.12.1985). Los PCPI se rigen por la normativa específica de estos Programas.

### **Art. 5 - Confesionalidad**

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

### **Art. 6 - Comunidad Educativa**

- a) El Centro se configura como Comunidad Educativa formada por el conjunto de estamentos: Institución Titular, alumnos, padres, profesores, y personal de administración y servicios, relacionados entre sí en el ejercicio de sus actividades e interesados en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) Los miembros de la Comunidad Educativa son corresponsables en el desarrollo del Proyecto Educativo. El respeto positivo a los principios del Carácter Propio es el mínimo que se espera y requiere de todos, a fin de hacer posible la consecución de los objetivos educativos del Centro.

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

El Centro tiene como objetivo fundamental la educación integral de los alumnos de acuerdo con los principios, fines y métodos definidos en el Proyecto Educativo del Centro (inspirados en los documentos **“Carácter Propio de los Centros Educativos de la Compañía de Jesús”**, **“Características de la Educación de**

la Compañía de Jesús”, “Pedagogía Ignaciana” y “Modos de proceder de un Centro Educativo de la Compañía de Jesús, inspirados en Características”, en el marco de referencia del Magisterio de la Iglesia Católica, los principios de la Constitución Española y los fines de la Institución educativa).

## **TÍTULO SEGUNDO: LA INSTITUCIÓN TITULAR**

### **Art. 8 - La Institución Titular**

La Compañía de Jesús, de la Provincia de Aragón, es la Institución Titular del Centro; en consecuencia define su identidad y su estilo educativo y tiene la última responsabilidad del mismo.

Son funciones y competencias de la Institución Titular en todos los Centros Educativos de la Provincia:

Establecer el Carácter Propio e interpretarlo autorizadamente, en consonancia con las orientaciones y documentos de la Compañía.

Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, respetando las competencias del Consejo Escolar, y especialmente determinar las estructuras organizativas y la composición jurídica del Centro, y autorizar las variaciones de las mismas.

Nombrar y cesar a los Directores Generales de los centros, y proponer a los Consejos Escolares respectivos el nombramiento de los Directores de Etapa de los niveles concertados, de acuerdo con la legislación vigente.

Aprobar o rechazar las propuestas sobre nombramientos para cargos de responsabilidad que se le presenten, según lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Ejercer aquellos actos jurídicos que considere convenientes para la buena gestión y administración económica y laboral de los centros.

Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente adscrito a los Centros.

Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos, según la legislación vigente

Ofrecer cauces de Formación Permanente a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Centro.

Estas funciones las ejerce el P. Provincial, bien directamente, bien de forma ordinaria a través del Director General del Centro.

### **Art. 9 - Representación de la Institución Titular**

La Institución Titular de manera ordinaria es representada por el Director General del Centro.

El Director General del Centro designa los representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar del Centro.

### **Art. 10 - Relación del Centro con la Institución Titular**

Este Centro de la Compañía de Jesús, aunque con personalidad propia, forma parte, con los demás Centros de la Provincia de Aragón del Sector de Educación y se integra en el proyecto apostólico de la Provincia.

A través del Director General se integra en la Comisión Provincial de Educación.

A través del Delegado Provincial de Educación se integra en la Comisión Nacional de Educación (CONEDSI), que es la consulta del Provincial de España en los asuntos educativos.

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

## TÍTULO TERCERO: EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

### Art. 11 – El Proyecto Educativo.

Desde la autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo que le reconoce la legislación vigente (LOE Art. 120 , § 2) este Centro se dota de él para que sea el marco general de referencia que explicita los valores, las opciones, objetivos y aspiraciones del Centro, de una manera clara, comunicable y coherente con los preceptos legales y la propia realidad escolar.

El PE pretende vertebrar el Centro y hacerlo realidad organizada y culturalmente significativa, a partir del estudio y profundización de su tradición educativa por parte de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Son fuentes Inspiradoras del proyecto el Ordenamiento Constitucional y del Sistema Educativo, expresado en las leyes vigentes (LODE, LOE y Leyes de las CC.AA.); la tradición educativa de la Compañía de Jesús, expresada en los documentos Carácter Propio, Características de la Educación de la Compañía de Jesús, Pedagogía Ignaciana y Modos de proceder; así como en la tradición educativa del propio Centro; la realidad sociocultural de las familias y del entorno y la tradición misma del propio centro.

El Consejo Rector es el responsable de impulsar el proceso de elaboración del PE, contando para ello con la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

## TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### Art. 12 - Director General del Centro

**Concepción Básica:** Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo ante la Compañía de Jesús, a la que, por su cargo, representa ante la Comunidad Educativa y ante los competentes organizaciones eclesíásticas, administrativas y civiles.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el P. Provincial.

**Duración:** Tres años prorrogables a juicio del P. Provincial.

**Dependencia:** En el ejercicio de su función depende del P. Provincial. Dependen de él todos los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin detrimento de las disposiciones legales vigentes referentes al Consejo Escolar.

#### Funciones del Director del Centro:

- a) Ostentar la representación de la titularidad del Centro ante instancias civiles, administrativas y eclesiales, y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Ejercer las competencias contractuales que le permiten los poderes otorgados por el P. Provincial
- c) Promover el conocimiento del Carácter Propio del Centro y velar por su correcta aplicación.
- d) Velar por la formulación adecuada del Proyecto Educativo de Centro e impulsar planes para la consecución de los objetivos del mismo.
- e) Coordinar la acción educativa global del Centro y responsabilizarse de las decisiones que se tomen en el mismo.
- f) Convocar y presidir el Consejo Rector, al menos una vez al mes.

- g) Proponer al Consejo Escolar la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- h) Proponer y acordar con el Consejo Escolar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente. Contratar a los nuevos profesores y velar por el cumplimiento de derechos y deberes de los profesores y establece las sanciones según la legislación vigente.
- i) Proponer al Consejo Escolar, para su aprobación, la Programación General Anual.
- j) Realizar los procesos de selección del personal del Centro, en el marco de la legislación vigente.
- k) Proponer al Consejo Escolar el nombramiento del Director de Etapa, según la legislación vigente
- l) Nombrar, oído el Consejo Rector y el Equipo Directivo de Etapa respectivo, a los Jefes de Estudio y Departamentos, Coordinadores de Áreas, Coordinadores de Ciclo y de Curso y Tutores.
- m) Promover y coordinar la innovación educativa y la cualificación profesional del personal del Centro, según los criterios y directrices de la Provincia para el sector de educación.
- n) Promover y coordinar la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- o) Coordinar el proceso de admisión de los alumnos que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- p) Coordinar, oído el Consejo Rector, el proceso de elaboración del presupuesto anual del Centro y llevar a cabo las gestiones de carácter económico y administrativo necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- q) Informar a los Equipos Directivos de Etapa del presupuesto anual y de la rendición de cuentas, y presentarlos al Consejo Escolar, para su aprobación, según lo establecido en la legislación vigente
- r) Garantizar la existencia de los recursos materiales e infraestructuras necesarias para el logro de los objetivos educativos del Centro
- s) Comunicar y solicitar, si procede, la autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones correspondientes que así lo requieran, según la legislación vigente.
- t) Participar, cuando proceda, en la Comisión de Conciliación (LODE 61.2).
- u) Promover la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias a través de la Presidencia y de la Junta de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, así como con los Antiguos Alumnos
- v) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- w) Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes del personal, docente y no docente del Centro. Aplicar las sanciones, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Art. 13 - El Director Académico de Etapa.**

**Concepción básica:** El Director Académico de Etapa es el profesor que, en función delegada de la Titularidad, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la actividad educativa y docente de su Etapa. Es miembro ordinario del Consejo Escolar.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Titular, con la aprobación del Consejo Escolar, según la legislación vigente.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Titular, sin perjuicio de la normativa legal en el caso de Niveles Concertados.

**Dependencia:** Depende del Director General del Centro. Dependen de él los órganos personales y colegiados de la Etapa.

#### **Funciones:**

- a) Ejercer la representación de su etapa, según la legislación vigente.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de la Etapa y promover, a través del Jefe de Estudios y Coordinadores respectivos, la actividad académica, formativa, pastoral y paraescolar de la Etapa, de acuerdo con las directrices de los documentos Carácter Propio, Características y

- Pedagogía Ignaciana, Modos de proceder y las disposiciones legales vigentes reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Coordinar con el equipo directivo el proyecto educativo y la programación general anual de su etapa, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos.
  - d) Ejercer la coordinación del personal docente:
    - Propone al Director General del Centro la contratación de los nuevos profesores.
    - Vela por el cumplimiento de los deberes del profesorado y propone la sanción correspondiente.
    - Se responsabiliza de los permisos de ausencia del Centro de los profesores, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director General del Centro en los asuntos laborales.
  - e) Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del centro, proponiendo al Director General las necesidades del profesorado y de las instalaciones, y participando con los demás miembros del Consejo Rector y con el Administrador en la asignación conveniente de recursos a cada Etapa.
  - f) Proponer al Director General el presupuesto económico de la Etapa y autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
  - g) Nombrar, de acuerdo con el Director General el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento, los Tutores y cuantos cargos unipersonales le correspondan según el presente Reglamento.
  - h) Elaborar la memoria anual, con la colaboración del Claustro de Profesores; someterla a la aprobación del Equipo Directivo de Etapa y, en su caso, del Consejo Escolar.
  - i) Atender personal y profesionalmente a los profesores de la Etapa.
  - j) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
  - k) Visar las certificaciones y documentos académicos de la Etapa.
  - l) Asistir, cuando lo considere oportuno, a las sesiones de evaluación y supervisar las actas de las Juntas de Evaluación.
  - m) Convocar y presidir el Claustro de profesores de la Etapa.
  - n) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar, en el caso de que le corresponda la Presidencia del mismo.
  - o) Proponer al Equipo Directivo la organización de nuevas actividades escolares y paraescolares para su Etapa; y cuantas iniciativas organizativas les sean propuestas por el Claustro de profesores de la misma.
  - p) Coordinar la Formación en el Centro de Trabajo.
  - q) Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades de su etapa, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y su normativa de desarrollo.
  - r) Favorecer la convivencia y aplicar a los alumnos las oportunas sanciones disciplinarias por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con el Plan de Convivencia y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.

#### **Art. 14 - Coordinador de Calidad:**

**Concepción básica:** es la persona que se responsabiliza de la coordinación de la Gestión del Plan de Calidad en el Centro. Es Secretario nato del Grupo Coordinador de Calidad

**Nombramiento y cese:** es nombrado y cesado por el Director General, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General.

**Dependencia:** depende del Director General.

#### **Funciones:**

- a) Convocar las reuniones ordinarias del Grupo Coordinador de Calidad.

- b) Levantar Acta de cada Reunión y mantener el archivo de las actas aprobadas
- c) En función delegada del Director General, ejerce la coordinación general del Plan de Calidad
- d) Informar a los Equipos Directivos de Etapa y al resto del personal del Centro sobre el proceso del plan de calidad.
- e) Sustituir al Presidente del GCC en ausencia de este.

## **B) DIMENSIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN**

### **Art. 15 - El Jefe de Estudios de Etapa.**

**Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección de Etapa, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la Dimensión Académica.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director de la Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Dependencia:** Depende del Director Académico de Etapa respectivo. Dependen de él los profesores en su función académica así como los Coordinadores de Ciclo o Curso en Primaria y los Jefes de Departamento en Secundaria y en FP, en su trabajo relativo a dicha Etapa.

#### **Funciones:**

- a) Sustituir al Director o Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Promover, coordinar y controlar las diversas actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- c) Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por la legislación y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento
- d) Organizar la atención y cuidado del alumnado en horario de recreo y en actividades complementarias.
- e) Coordinar las diferentes visitas y salidas de tipo académico de los alumnos, así como su posterior evaluación.
- f) Convocar y coordinar las reuniones de los jefes de departamento en la comisión de coordinación pedagógica (en ES y FP) y de los coordinadores de curso (en EP). Procurar el trabajo en equipo y la conexión entre los departamentos (ES y FP), los cursos (EP) y las etapas.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Proponer al Director de Etapa el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos, y presidirlas.
- i) Convocar reuniones de profesores por cursos o grupos para analizar los resultados académicos de los alumnos, en orden a revisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Colaborar con los coordinadores, los tutores y el departamento de orientación en el desarrollo de la acción tutorial.
- k) Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
- l) Proponer al Equipo Directivo, oídos los departamentos respectivos, la elección de los libros de texto y el material de las diversas áreas o asignaturas. Coordinar la adquisición y el uso del material pedagógico.
- m) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- n) Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
- o) Coordinar las actividades de perfeccionamiento y formación del profesorado, según las propuestas e

- indicaciones del equipo directivo, de la comisión de coordinación pedagógica y de los departamentos didácticos
- p) Mantener informados a los profesores de cualquier novedad en el campo educativo que les afecte.
  - q) Coordinar el funcionamiento, en las aulas, de la atención a la diversidad en general y, más concretamente, de los alumnos con necesidades educativas especiales. Colaborar en el funcionamiento de los programas específicos de atención a la diversidad, coordinando el seguimiento de las adaptaciones curriculares, el proceso a seguir y los documentos que se han de utilizar, según la normativa vigente.
  - r) Promover la evaluación sobre las actividades del centro en lo relativo al funcionamiento académico.
  - s) Organizar las sustituciones de profesores en las clases de su Etapa.
  - t) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.
  - u) Coordinar, elaborar, y procesar la información en la realización de encuestas tanto a los equipos docentes, como al alumnado.
  - v) Promover la innovación educativa.
  - w) Coordinar el Proceso Académico de la etapa en el marco del Plan de Calidad.

#### **Art. 16 - El Jefe de Departamento.**

**Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la dirección de Etapa, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de los aspectos de programación, metodología de la enseñanza y evaluación, de las asignaturas de su departamento.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Duración:** tres años, renovables, a juicio del Director de Etapa

**Dependencia:** Depende del Jefe de Estudios de etapa. Dependen de él, en el ejercicio de sus funciones, los profesores de las áreas y asignaturas que comprende el departamento.

#### **Funciones:**

- a) Coordinar y promover el desarrollo de todas las funciones asignadas a los departamentos didácticos en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje y la función académica.
- b) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y coordinar la programación didáctica de las áreas y materias que se integran en el departamento. Velar para que se de a conocer a los alumnos.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación de las asignaturas de su departamento.
- d) Elaborar el presupuesto del departamento y coordinar su gestión, dando información puntual al Jefe de Estudios.
- e) Convocar, presidir y coordinar las reuniones ordinarias del departamento, y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar; promover el trabajo en equipo, la consecución de los objetivos del departamento y la coordinación con otros departamentos.
- f) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- g) Colaborar en las evaluaciones que promuevan los órganos de gobierno del centro o la administración educativa
- h) Realizar el seguimiento, con la colaboración de los coordinadores de curso y de los tutores, del proceso de recuperación académica de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- i) Convocar y presidir, en coordinación con el jefe o jefa de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado con materias pendientes y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento
- j) Proponer al equipo directivo la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el

mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento. Elaborar el presupuesto anual de su departamento y de las aulas específicas asignadas al mismo.

- k) Velar por el equipamiento y mantenimiento de las aulas específicas (talleres, laboratorio, etc.) asignadas al departamento.
- l) Coordinar la propuesta de elección de libros y otros materiales de las áreas y materias adscritas a su departamento.
- m) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
- n) Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios.
- o) Elaborar una memoria a final de curso en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- p) Cuantas funciones le sean asignadas por el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias.

#### **Art. 17 - El Coordinador de Relaciones Escuela Empresa y Formación Profesional Integrada en la FP.**

**Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la dirección de Etapa, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de las relaciones entre la Etapa de Formación Profesional y el entorno empresarial e institucional. Forma parte del equipo directivo de FP

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Duración:** tres años, renovables, a juicio del Director de Etapa

**Dependencia:** Depende del Director de etapa.

#### **Funciones:**

- Fomentar las relaciones con las empresas, Cámara de Comercio, universidades, federaciones empresariales y demás Instituciones del ámbito de la Formación Profesional con el fin de conseguir una colaboración mutua en aquellos temas que sean de interés común, en aras del funcionamiento como Centro Integrado de Formación profesional.
- Proponer al Consejo Técnico, los objetivos de cada curso, en cuanto a las relaciones con las Empresas se refiere.
- Promover y organizar las prácticas de Formación en Centros de Trabajo de los alumnos de la Etapa; velar por la calidad de las mismas en colaboración con la Jefatura de Estudios y los Departamentos.
- Fomentar los medios que posibiliten la inserción de los alumnos en la vida laboral. Organizar y controlar la bolsa de trabajo.
- Colaborar en la organización de las visitas técnicas a las empresas, aportando a los distintos departamentos cuantos datos precisen.
- Proponer al Jefe de Estudios actividades formativas para el reciclaje de los profesores en las empresas, y colaborar en la búsqueda de posibles centros de trabajo donde se puedan realizar las actividades de formación.
- Colaborar en la organización de muestras y exposiciones técnicas y culturales, de empresas y entidades del entorno.

#### **Art. 18 - El Coordinador de Formación Ocupacional y Continua en la FP.**

**Concepción básica:** Es el profesor que, en función delegada de la Dirección de Etapa, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la Formación Profesional Ocupacional y Continua. Forma parte del equipo



directivo de la FP.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director de la Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Dependencia:** Depende del Director de FP.

**Funciones:**

- Promover, coordinar y controlar las diversas actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto de formación ocupacional y continua.
- Programar, dirigir y coordinar la agenda anual de actividades de la formación ocupacional y continua.
- Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por la legislación y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su cumplimiento.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en horario de recreo y en actividades complementarias.
- Realizar encuestas de valoración de profesorado y de centro y analizar con el equipo directivo los resultados.
- Convocar reuniones de profesores por cursos o grupos para analizar los resultados académicos de los alumnos, en orden a revisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar las diferentes visitas y salidas de tipo académico de los alumnos, así como su posterior evaluación.
- Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
- Proponer al equipo directivo, la adquisición de materiales.
- Colaborar con el departamento Escuela Empresa, en las propuestas de formación a empresas que se encuentren concertadas con el centro.
- Asignar con el equipo directivo los profesores - tutores que se encargaran de realizar las prácticas no laborales en los cursos de ocupacional.
- Promover la innovación educativa en los campos de ocupacional y continua.
- Colaborar en los procesos del Plan de Calidad enfocados a ocupacional y continua.

**Art. 19 – El Coordinador de Etapa o Ciclo en EP y ES y el coordinador de formación humana en FP.**

**Concepción básica:** Es el coordinador/a que, en función delegada de la dirección de etapa, se responsabiliza del desarrollo de la dimensión educativa en su ámbito de competencia.

**Nombramiento y cese:** Son nombrados y cesados por el Director de etapa, de acuerdo con el Director General.

**Duración:** tres años, renovables, a juicio del Director de etapa, de acuerdo con el Director General.

**Dependencia:** Depende del Director de Etapa. Dependen de él los coordinadores de curso. Asistirá a las reuniones de tutores de los cursos del ciclo, si fuera necesaria su presencia.

**Funciones:**

- a) Elaborar el proyecto educativo de cada una de las etapas o de cada uno de los ciclos, según los principios establecidos en el proyecto general de la etapa.
- b) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo de su etapa o ciclo, por su funcionamiento y

- puesta en práctica y por su valoración anual.
- c) Elaborar la memoria anual de la etapa / ciclo.
  - d) Coordinar el plan de acción tutorial y formación humana de su etapa o ciclo y velar por su aplicación en cada uno de los cursos del mismo; cuidará especialmente de la coordinación de las actividades tutoriales que afecten a varios cursos.
  - e) Velar por el cumplimiento de las normas y actuar según lo establecido en el plan de convivencia.
  - f) Coordinar las reuniones de los equipos de coordinación de la etapa o ciclo y de los equipos educativos. Levantar acta de las mismas.
  - g) Proponer mejoras sobre el funcionamiento académico, formativo y pastoral al equipo directivo, al equipo de coordinación de la etapa y a la comisión de coordinación pedagógica, a través del Director y del Jefe de Estudios de la misma.
  - h) Colaborar en la realización de las actividades paraescolares y de pastoral.
  - i) Establecer la necesaria coordinación con el departamento de orientación.
  - j) Transmitir la información que se le indique desde la dirección para su realización o para su debate en el equipo de tutores de cada curso y en el equipo educativo del ciclo o etapa.
  - k) Velar por la realización práctica de las actividades que se le encomienden desde la jefatura de estudios, especialmente las relativas a la organización de los cursos, el cumplimiento de los horarios y las medidas de atención a la diversidad.

## **Art. 20 - El Coordinador de Curso en EP y ES**

**Concepción básica:** El Coordinador de Curso es uno de los tutores que coordina la organización y vida escolar de un curso.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa.

**Duración:** La duración del cargo es de tres años, renovables a juicio del Director de Etapa.

**Dependencia:** Depende del Coordinador de Ciclo o de Etapa.

### **Funciones:**

- a) Coordinar la elaboración del proyecto educativo del curso, según los principios establecidos en el proyecto general de la etapa y velar por su cumplimiento.
- b) Elaborar la memoria anual de su curso.
- c) Coordinar el plan de acción tutorial de su curso y velar por su aplicación.
- d) Coordinar la colaboración entre el curso y las unidades de Educación Especial Específica.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y actuar según lo establecido en el plan de convivencia para las alteraciones de la misma.
- f) Coordinar las reuniones de los equipos de tutores y de los equipos educativos de su curso, así como las sesiones de evaluación. Levantar acta de las mismas.
- g) Proponer mejoras sobre el funcionamiento académico, formativo y pastoral al equipo directivo, al equipo de coordinación de la etapa y a la comisión de coordinación pedagógica, a través del Director y del Jefe de Estudios.
- h) Aportar al equipo de coordinación de la etapa y al equipo directivo las propuestas de mejora que considere necesarias dentro del plan de calidad.
- i) Colaborar en la realización de las actividades paraescolares y de pastoral.
- j) Establecer la necesaria coordinación con el departamento de orientación.
- k) Transmitir la información que se le indique desde la dirección para su realización o para su debate en el equipo de tutores de cada curso y en el equipo educativo.
- l) Velar por la realización práctica de las actividades que se le encomienden desde la jefatura de estudios, especialmente las relativas a la organización de los cursos, el cumplimiento de los horarios y las medidas de atención a la diversidad.

## **Art. 21 - El tutor/a:**

**Concepción básica:** El tutor/a es el profesor/a responsable de un grupo o sección, que acompaña a los alumnos en su proceso de formación humana, personal y grupal en colaboración con las familias y demás educadores del centro.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa.

**Duración:** Un curso, renovable, a juicio del director/a de etapa.

**Dependencia:** Depende del coordinador/a de curso.

### **Funciones:**

- a) Acompañar a los alumnos, individual y colectivamente, procurando conocerles en los distintos aspectos de su personalidad.
- b) Informar y promover entre los alumnos aquellos aspectos del Proyecto Educativo que les afecten directamente. Dar a conocer a los alumnos el Plan de Convivencia.
- c) Llevar a cabo con los alumnos el programa de formación humana.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de formación de los alumnos.
- f) Colaborar con el departamento de orientación y el gabinete psicopedagógico.
- g) Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos.
- h) Recoger y tramitar las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos
- i) Actuar como mediador natural entre los alumnos y los profesores, los cargos de gobierno y el centro en general.
- j) Promover la elección libre y responsable de los delegados de curso y otros representantes de los alumnos; dialogar con ellos y ayudarles en el ejercicio de su función.
- k) Ayudar a los alumnos en su proceso de aprendizaje y de crecimiento personal, a través de entrevistas de orientación, clarificación y consejo.
- l) Mantener contactos personales y grupales con las familias de los alumnos por medio de entrevistas o reuniones, en los tiempos señalados por la dirección, especialmente con las familias de alumnos con problemas académicos, personales o de convivencia. Fomentar la cooperación educativa entre los profesores y las familias de los alumnos y alumnas.
- m) Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos y el cumplimiento de las normas de convivencia actuando en primera instancia en las incidencias que ocurran, de acuerdo con el Plan de Convivencia del centro.
- n) Mantener actualizado el registro o ficha de datos personales, escolares y familiares de los alumnos.
- o) Colaborar en las actividades paraescolares de su grupo de alumnos.

## **E) DIMENSIÓN PASTORAL.**

### **Art. 22 - El coordinador general de la pastoral del centro**

**Concepción básica:** Es la persona encargada de coordinar la acción pastoral del centro. Pertenece al Consejo Rector.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro, de acuerdo con la Entidad Titular.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General, de acuerdo con el P. Provincial.

**Dependencia:** Depende del Director General. Dependen de él los delegados de Pastoral de las etapas.

**Funciones:**

- a) Coordinar la elaboración de los proyecto de pastoral del Centro.
- b) Establecer las líneas de fuerza de la acción pastoral del Centro, de acuerdo con las indicaciones del Director General.
- c) Convocar y presidir la Comisión de Pastoral del Centro.
- d) Coordinar el cumplimiento y evaluación del plan de pastoral de las etapas.
- e) Colaborar en la educación para el tiempo libre y las actividades paraescolares.

### **Art. 23 - El Delegado de Pastoral de Etapa:**

**Concepción básica:** Es la persona encargada de coordinar la acción pastoral de la etapa. Pertenece al Equipo Directivo de la etapa.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de Etapa, de acuerdo con el Director General.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director de Etapa.

**Dependencia:** Depende del Director de la Etapa. Dependen de él los miembros de la Comisión de Pastoral de la etapa.

**Funciones:**

- a) Coordinar la elaboración y revisión el Proyecto de Pastoral de la Etapa.
- b) Planificar, coordinar y evaluar, junto con la Comisión de Pastoral, las actividades de pastoral de la etapa en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.
- c) Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Pastoral de la Etapa y levantar actas de las mismas.
- d) Estar en contacto y acordar actuaciones en la etapa con otras obras de la Compañía de Jesús, así como con distintas instituciones y ONGs.
- e) Actuar como representante de la acción pastoral de la Etapa.
- f) Coordinar el proceso de Acción Pastoral de la etapa dentro del Plan de Calidad.
- g) Mantener el archivo de materiales y documentos generados por la acción pastoral en la etapa.

## **D) DIMENSION DE ORIENTACION EDUCATIVA**

### **Art. 24 - Coordinador general del equipo de orientación del centro.**

**Concepción básica:** Es un coordinador del gabinete psicopedagógico o del departamento de orientación que se responsabiliza de la coordinación y seguimiento de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en las diversas etapas del centro.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General, oído el Consejo Rector.

**Duración:** dos años, renovables a juicio del Director General.

**Dependencia:** Depende del Director General del centro.

**Funciones:**

- a) Representar oficialmente al equipo de orientación.
- b) Visar los informes, certificados y documentos oficiales que se generen en función de sus competencias.
- c) Coordinar el plan de trabajo del gabinete psicopedagógico y del departamento de orientación en los diversos ámbitos de intervención.
- d) Supervisar el cumplimiento de la programación anual de su equipo y de la elaboración de la memoria final de curso.

#### **Art. 25 - Coordinador de orientación de cada una de las etapas**

**Concepción básica:** Es el responsable, en su Etapa, de la coordinación y desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el director de la etapa respectiva.

**Duración:** tres años, renovables a juicio del Director Académico de Etapa.

**Dependencia:** Depende del Director Académico de Etapa.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar y coordinar las actividades de orientación en los distintos ámbitos de intervención educativa en su etapa
- b) Elaborar la programación anual de orientación de su etapa y de las pruebas que se deban realizar para la orientación de los alumnos y de sus familias en las áreas de su competencia.
- c) Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares.
- d) Colaborar con los tutores en la realización de los planes de acción tutorial.
- e) Colaborar en la adopción de medidas educativas complementarias y en la realización de adaptaciones curriculares.
- f) Detectar al principio de etapa las dificultades para el aprendizaje o convivencia derivadas de las condiciones personales, familiares o sociales.
- g) Asesorar al profesorado en los casos de alumnos con dificultades de convivencia o aprendizaje (tratamiento a la diversidad).
- h) Evaluar y valorar socio-psicológicamente al alumnado con NEE y elaborar el informe técnico para el dictamen de escolarización, y, si procede, la propuesta de adaptación curricular significativa.
- i) Colaborar con el profesor de pedagogía terapéutica en la detección y seguimiento de dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- j) Coordinar actividades de intervención educativa con otros profesionales que intervengan en alumnos del Centro.
- k) Asesorar y orientar a tutores y familias sobre características personales y el proceso de desarrollo evolutivo de los alumnos/as.
- l) Orientar a las familias en el desarrollo de los acuerdos tomados por los diversos equipos educativos.

#### **Art. 26 - Trabajador/a social. (Orden de 10 de marzo de 1995)**

**Concepción básica:** Los trabajadores sociales realizarán las acciones de intervención socioeducativa con los alumnos que presentan problemas o dificultades de integración escolar o social. Para el desarrollo de su trabajo estarán en constante coordinación con tutores, familias, centros y profesionales de otros servicios, públicos o privados, con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

**Nombramiento:** Es nombrado y cesado por el Director General, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Durante el periodo establecido en su contrato laboral

**Dependencia:** Depende del Coordinador de Orientación

**Funciones:**

- a) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del proyecto educativo de las unidades de EEE y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- b) Participar en actividades complementarias que favorezcan el desarrollo educativo de los alumnos (convivencias, salidas culturales, salidas de orientación laboral...).
- c) Acoger e informar a los alumnos de las unidades de EE y de los PCPI, de sus familias y de otros agentes sociales. Facilitar la acogida, adaptación, integración y participación de los alumnos y sus familias.
- d) Seleccionar al alumnado de las unidades de EE y de los PCPI.
- e) Apoyar al tutor en la relación con las familias.
- f) Atender a alumnos y familias que precisen intervenciones especializadas.
- g) Orientar a familias sobre recursos ajenos al centro (becas, certificados de minusvalías, recursos laborales, formativos, asociaciones...).
- h) Participar en el consejo orientador de los alumnos informándoles a alumnos y familias de alternativas formativas y/o laborales.
- i) Elaborar y desarrollar sesiones de formación de padres.
- j) Desarrollar el programa de formación en centros de trabajo de los alumnos de los PCPI.
- k) Desarrollar y acompañar itinerarios de inserción sociolaboral u ocupacional de los alumnos mediante trabajo en aula y externo al centro.
- l) Favorecer y promover relaciones y trabajo en red con asociaciones y otros agentes externos a la escuela.
- m) Colaborar en el programa de formación social con alumnos de ciclos formativos de grado medio.
- n) Colaborar en la Comisión de acción Social de la Provincia en el área de menores.

## **E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR**

**Art. 27 - El Coordinador General de Actividades Paraescolares del centro:**

**Concepción básica:** Es la persona encargada de coordinar la acción paraescolar del centro.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General.

**Dependencia:** Depende del Director General. Dependen de él los coordinadores de actividades paraescolares de las etapas.

**Funciones:**

- a) Convocar y presidir la Comisión de Actividades Paraescolares del Centro. Sí
- b) Coordinar la elaboración, cumplimiento y evaluación del Diseño de Actividades Paraescolares del Centro.

- c) Coordinar la elaboración, cumplimiento y evaluación del plan anual de Actividades Paraescolares del Centro.

#### **Art. 28 - El Coordinador de Actividades Paraescolares de Etapa:**

**Concepción básica:** Es la persona encargada de coordinar las actividades paraescolares de la etapa, entendidas éstas como parte de una acción educativa específica de las Escuelas y de la Compañía de Jesús.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director de la Etapa.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director de Etapa.

**Dependencia:** Depende del Director de la Etapa. Dependen de él los miembros de la Comisión de Actividades Paraescolares de la Etapa.

#### **Funciones:**

- a) Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares de la etapa.
- b) Coordinar la dimensión paraescolar con las demás (académica, tutorial y pastoral).
- c) Elaborar y presentar la programación y la memoria anuales, y el balance económico al Equipo Directivo de la etapa para su aprobación.
- d) Supervisar y gestionar las programaciones, actividades, monitores, presupuestos económicos, cierre de cuentas, presentaciones y divulgación de las actividades paraescolares.
- e) Convocar y coordinar la Comisión de Actividades Paraescolares de la Etapa.
- f) Coordinar la colaboración del Centro con otras asociaciones e instituciones públicas y privadas.
- g) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se le encomienden desde la Dirección de la Etapa.

### **F) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Art. 29 - El Secretario General del Centro**

**Concepción básica:** El Secretario General es el responsable de la gestión documental del centro en los aspectos académicos. Es miembro ordinario del Consejo Escolar como Secretario del mismo.

**Nombramiento y cese:** Será nombrado y cesado por el Director General del Centro, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Tres años, prorrogables, a juicio del Director General del Centro.

**Dependencia:** Depende del Director General del Centro. Depende de él el personal de la Secretaría del Centro.

#### **Funciones:**

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b) Ejecutar las instrucciones que reciba del Director General del Centro y Directores Académicos de Etapa, y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de todos los Títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente y de las certificaciones. Custodiar el sello del mismo.
- d) Despachar la correspondencia oficial.

- e) Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- f) Actuar como Secretario de actas en las reuniones de los órganos colegiados del Centro de los que forma parte.
- g) Velar por el cumplimiento, en todo el centro, de la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Es responsable de la seguridad en la protección de datos.
- h) Archivar y custodiar la documentación legal del Centro.

### **Art. 30 - El Administrador.**

**Concepción básica:** El Administrador es el responsable de la gestión económica del Centro.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro de acuerdo con la Entidad Titular.

**Duración:** Tres años, prorrogables, a juicio del Director General.

**Dependencia:** Depende del Director General del Centro. Depende de él el personal de la Administración del Centro.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar el presupuesto del Centro y rendir cuentas del mismo al Director General del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Rector, y en la forma prevista por la Administración Provincial.
- b) Presentar periódicamente al Consejo Rector un informe sobre la realización del presupuesto, al menos dos veces durante el curso.
- c) Informar al Director General del centro de la situación y marcha económica del Centro.
- d) Responsabilizarse de la confección de las nóminas del personal y facilitar a la Administración Pública las de los profesores de nivel concertado, para que ella efectúe el pago delegado.
- e) Tramitar las órdenes de compra y ordenar pagos.
- f) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan.
- g) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
- h) Preparar los contratos de trabajo para que sean firmados por el representante de la Entidad Titular y aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
- i) Archivar y custodiar la documentación económica del Centro.

### **Art. 31 - El Coordinador de servicios generales.**

**Concepción básica:** Es el responsable del funcionamiento de los servicios generales y del mantenimiento del mobiliario y del material necesario para el funcionamiento del centro.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General del Centro.

**Dependencia:** Depende del Director General del Centro y se coordina con los Directores de Etapa y el Administrador del Centro. Dependen de él las personas encargadas de los servicios de conserjería, limpieza y, en su caso, de otros servicios auxiliares.



**Funciones:**

- a) Coordinar el funcionamiento de los servicios de su competencia en el Centro.
- b) Proponer al Director General del Centro nuevas inversiones y mejoras en el mobiliario.
- c) Dirigir y coordinar la actividad de las personas adscritas a estos servicios.
- d) Informar al Director General del Centro de cuanto afecte al buen estado físico o material del ámbito de su competencia.
- e) Coordinar el apoyo material a los actos colegiales.
- f) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se le encomienden desde la Dirección del Centro.

**Art. 32 - El Coordinador de mantenimiento de edificios e instalaciones.**

**Concepción básica:** Es el responsable del mantenimiento de los edificios y de las instalaciones del centro.

**Nombramiento y cese:** Es nombrado y cesado por el Director General del Centro, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General.

**Dependencia:** Depende del Director General del Centro y se coordina con los Directores de Etapa y el Administrador del Centro. Dependen de él las personas encargadas del mantenimiento del centro.

**Funciones:**

- a) Coordinar el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones del Centro.
- b) Proponer al Director General del Centro nuevas inversiones y mejoras en los edificios e instalaciones.
- c) Dirigir y coordinar la actividad de las personas adscritas a estos servicios.
- d) Informar al Director General del Centro de cuanto afecte al buen estado material en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar el apoyo de infraestructuras a los actos colegiales.
- g) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se le encomienden desde la Dirección del Centro.
- h) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el mantenimiento de obras e instalaciones.

**Art. 33 - Coordinador de la Comisión TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación):**

**Concepción general:** es la persona que se responsabiliza de la coordinación de la Comisión TIC.

**Nombramiento y cese:** es nombrado y cesado por el Director General, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General.

**Dependencia:** depende del Director General.

**Funciones:**

- a) Actuar como interlocutor de la Comisión TIC con el Director General, los equipos directivos de las etapas, la secretaría, la administración y el personal de servicios del centro en cuestiones de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- b) Coordinar las tareas de la Comisión TIC.
- c) Convocar reuniones de la Comisión TIC y levantar acta de las mismas.
- d) Representar a la Comisión TIC ante otras instituciones o personas.

- e) Administrar el sitio web RET de Escuelas San José (webmaster).
- f) Supervisar las copias de seguridad del sitio web.
- g) Gestionar las altas, bajas y modificaciones de los datos de los usuarios y la comunicación a los mismos de los datos necesarios para acceder a los servicios telemáticos ofrecidos por el centro. Comunicarlos al Administrador del sistema para que haga efectivos los cambios.

**Art. 34 - Administrador de los sistemas informáticos:**

**Concepción general:** es la persona que se responsabiliza de la instalación, administración y mantenimiento de la red informática y sus servicios asociados.

**Nombramiento y cese:** es nombrado y cesado por el Director General, oído el Consejo Rector.

**Duración:** Tres años, renovables, a juicio del Director General.

**Dependencia:** depende del Director General.

**Funciones:**

- a) Instalar y mantener el hardware y el software de los servidores que soportan los servicios telemáticos comunes a todo el centro.
- b) Instalar y mantener los servicios de red necesarios para el funcionamiento de los servicios de red informática.
- c) Explorar y proponer al Coordinador TIC la implantación de nuevos servicios o la ampliación de los existentes.
- d) Realizar copias de seguridad de los datos personales albergados en los servidores y tomar las medidas necesarias para la seguridad de los mismos.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

Todos los miembros de los equipos de gobierno, gestión o asesoramiento, guardarán secreto de las deliberaciones de las reuniones respectivas.

#### Art. 35 – EL CONSEJO RECTOR

**Concepción básica:** Es el órgano asesor del Director General en el ejercicio de sus funciones.

**Composición:** Lo preside el Director General del Centro y está formado por los directores académicos de etapa, el Delegado General de Pastoral y cualquier otra persona que el Director General estime oportuna, con carácter ocasional o permanente.

**Duración:** Los miembros ordinarios del Consejo Rector lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos. Los miembros por designación del Director General lo serán a criterio del mismo.

**Funciones:** Asesorar al Director General en las cuestiones relacionadas con los siguientes aspectos:

- a) La dimensión evangelizadora del Centro
- b) Todos los aspectos relacionados con el personal del Centro (atención personal, diálogo educativo, información sobre los asuntos del Centro, participación, formación, organización y eficacia en el trabajo, asuntos laborales y económicos, etc).
- c) La gestión y organización ordinaria del Centro.
- d) La evaluación y supervisión de los procesos.
- e) La relación con el AMPA y otras asociaciones y grupos

**Reuniones:** El Consejo se reunirá, al menos, dos veces al mes. El Director General preparará el orden del día y lo comunicará, a todos los miembros del equipo, al menos con un día de anticipación. El secretario del Consejo elaborará acta de los temas tratados.

**El Consejo Rector Ampliado:** El Director General puede reunir para los asuntos que estime oportuno el Consejo Rector Ampliado, que actuará como órgano ampliado de asesoramiento del Director General. Forman parte de este Consejo Rector Ampliado, además de los miembros del Consejo, los Equipos directivos de las tres etapas, el Secretario General del Centro, el Administrador, los jefes de servicios y de mantenimiento y las personas que estime oportuno el Director General, según los temas a tratar. Este Consejo Rector Ampliado se reunirá cuando estime oportuno el Director General del Centro.

#### Art. 36 – EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

**Concepción básica:** Es el principal órgano colegiado y representativo del Centro concertado. Ejerce sus funciones según la legislación vigente, en el respeto a los derechos de los Padres, Profesores, Personal no docente, Alumnos y Entidad Titular.

**Composición:** El Consejo Escolar está constituido por:

- a) Los Directores Académicos de las Etapas concertadas.
- b) Tres representantes de la entidad Titular.
- c) Cuatro representantes de los profesores de las etapas concertadas.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, uno de ellos puede ser libremente designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

- e) Dos representantes de los alumnos, a partir del 1º de la ESO.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del personal complementario de educación especial.
- h) El Secretario General del centro que es el Secretario del Consejo Escolar con voz, pero sin voto.

**Presidencia:** El Consejo Escolar está presidido por el Director Académico de mayor antigüedad en el cargo.

**Duración:** El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. La duración máxima de sus miembros electos será de cuatro años. En la primera renovación por mitades serán renovados los representantes que alcanzaron menor número de votos en las elecciones constituyentes de Consejo Escolar por primera vez.

**Funciones:**

- Intervenir en la designación y cese del director académico de Etapa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la LODE.
- Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el artículo 60 de la LODE.
- Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo.
- Proponer, en su caso, a la administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos con fines educativos extraescolares.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano.
- Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

**Periodicidad de las reuniones.** Una reunión al trimestre, y otras extraordinarias en caso de necesidad, a juicio del Presidente del Consejo Escolar.

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

- El Presidente del Consejo Escolar convoca y preside la reunión.
- El Secretario del Consejo Escolar preparará y distribuirá, en nombre del Presidente del Consejo Escolar, la convocatoria y el orden del día de la reunión y la documentación oportuna, al menos con cinco días de antelación, y cuidará de la redacción del acta correspondiente.
- El Consejo Escolar quedará constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus

miembros.

- El Presidente del Consejo Escolar puede invitar a quien considere, cuando deban tratarse temas de su interés, con voz pero sin voto.
- El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del Orden del Día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada al efecto por el Presidente del Consejo Escolar o en quien delegue, y a través del diálogo y contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso. A petición del cualquier miembro del Consejo se podrá solicitar votación, según establece la legislación vigente.
- El Acta de cada reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho a formular y exigir las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente del Consejo.
- El Presidente del Consejo cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados en el Consejo a todos los interesados.
- Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será necesaria la aprobación de al menos dos tercios de todos los asistentes.

**Temas de urgencia:** Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia, la convocatoria podrá hacerse sin respetar el plazo fijado.

### **Art. 37 - EL GRUPO COORDINADOR DE CALIDAD**

**Concepción básica:** Es el órgano coordinador del Sistema de Gestión de Calidad del Centro

**Composición,** Lo preside el Director General del Centro y está formado por el Coordinador de Calidad, que actúa como Secretario, los directores académicos de etapa, y cualquier otra persona que el Director General estime oportuna, con carácter ocasional o permanente.

**Duración:** Los miembros natos del Grupo Coordinador de Calidad lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos. Los miembros por designación del Director General lo serán a criterio del mismo.

**Funciones:**

- Definición de los objetivos de Calidad.
- Revisar el sistema de la Calidad y toda la documentación que corresponda.
- Guiar y fijar actuaciones ante la aparición de desviaciones.

**Reuniones:** Las Reuniones del Grupo de Coordinación de Calidad seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- El Grupo Coordinador de Calidad adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director General del Centro, dentro del campo de su competencia.
- El Grupo Coordinador de Calidad se reunirá, al menos, dos veces por trimestre a juicio del Director General del Centro o a petición de la mayoría del Grupo Coordinador de Calidad.
- El Coordinador de Calidad del Centro preparará el Orden del Día de la reunión y la comunicará a todos los miembros, al menos con un día de anticipación.
- El secretario elaborará un resumen de acuerdos que se aprobará en la siguiente reunión.
- Se acordará también el modo de comunicación al Centro de las deliberaciones y acuerdos de las sesiones.

### **Art. 38 – El Equipo Directivo de Etapa**

**Concepción básica:** El Equipo Directivo es el órgano asesor del Director Académico de Etapa en el ejercicio de sus funciones.

**Composición:** Lo preside el Director Académico de cada etapa y está formado por el Director General del

Centro, el Director de la Etapa, Jefe de Estudios, Delegado de Pastoral, y cualquier otra persona que el Director Académico estime oportuna, con carácter ocasional o permanente.

**Duración:** Los miembros del Equipo Directivo lo serán mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos. Los miembros designados permanecerán en el Equipo a criterio del Director Académico.

**Funciones:**

- Promover a través de las estrategias y órganos oportunos las dimensiones académica, pastoral, tutorial y de paraescolares.
- Promover la atención al profesorado y personal de su Etapa, el diálogo educativo, la información al claustro sobre los asuntos de su interés, la participación del claustro en las iniciativas, planes y asuntos de su Etapa, la formación del claustro, la organización eficaz del trabajo en equipo.
- Asesorar en los nombramientos personales para el desempeño de los cargos y funciones, así como la asignación de profesores a los diversos cursos y áreas, en el ámbito de sus competencias.
- Asesorar en la formulación de los criterios y prioridades para la elaboración del cuadro de clases.
- Asesorar al Director de Etapa en asuntos de política educativa de su Etapa y sus relaciones con las Administraciones públicas, salvadas las competencias de la Dirección General.
- Velar por la aplicación y desarrollo del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, y en su caso proponer modificaciones al mismo.
- Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación de los Consejos Escolares en relación con su Etapa.
- Proponer a la dirección de la Etapa la selección de los libros de texto y otros medios pedagógicos que se hayan de adoptar, a propuesta de la Jefatura de Estudios y de los respectivos Departamentos.
- Conocer la memoria anual del curso académico elaborada para su presentación a la Dirección General del Centro.
- Conocer el presupuesto ordinario del Centro y asesorar al Director General en la asignación de las diversas partidas presupuestarias para el desarrollo de la actividad educativa de su Etapa.
- Conocer y analizar la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo Directivo.
- Asesorar en la elaboración y ejecución de los presupuestos y velar por la viabilidad económica de su Etapa.
- Colaborar en la integración y participación de las familias de su Etapa según las líneas del Carácter Propio.
- Colaborar con el equipo responsable de los procesos de calidad del centro.

**Reuniones:** Las Reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director de Etapa, dentro del campo de su competencia.
- El Equipo Directivo se reunirá al menos dos veces al mes. El Director de Etapa preparará el orden del día de la reunión y la comunicará a todos los miembros, al menos con un día de anticipación.
- El Secretario del Equipo Directivo elaborará un acta que se aprobará en la siguiente reunión.
- Se acordará también el modo de comunicación al Claustro de las deliberaciones y acuerdos de las sesiones.

### **Art. 39 – El Claustro de Profesores**

**Concepción básica:** Es el órgano colegiado propio de participación de los profesores todo el Centro o de una Etapa.

**Composición:** Estará integrado por la totalidad de los profesores del Centro o de una Etapa y será presidido por el Director General o el Director Académico de la misma (LODE, 45 y 54).

**Duración:** Los miembros del Claustro de Profesores lo serán mientras permanezca su condición de profesor.

**Funciones:**

- Recibir información sobre la programación de la acción docente.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de todos los aspectos educativos del Centro o de la Etapa..
- Adaptar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos a propuesta del Equipo Directivo de Etapa. .
- Proponer al Presidente del Claustro, para su estudio en el Equipo Directivo de Etapa, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- Conocer la resolución de conflictos disciplinares y la imposición de sanciones según la normativa vigente.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**Reuniones:** Se pueden convocar reuniones del Claustro General del Centro o del Claustro de cada una de las Etapas para lo que se seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- El Director General o el Director Académico de cada una de las Etapas convoca y preside las reuniones y designa al Secretario. La convocatoria la hace con dos días de anticipación a la fecha de la reunión, y adjunta el Orden del Día.
- El Claustro General de Profesores se reúne al menos dos veces al año. El Claustro de Etapa se reúne, al menos, tres veces al año y siempre que dos tercios de sus miembros lo soliciten al Director Académico de Etapa (LODE, 45).
- El Claustro queda válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros. Si el Director General no es profesor de la Etapa podrá participar en las reuniones del Claustro de cada Etapa, pero no intervendrá en las votaciones.
- Se podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
- El Claustro adopta las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director Académico será decisivo.
- En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar se seguirán las Normas para las Elecciones a Consejos Escolares según legislación vigente.
- Las reuniones seguirán el Orden del Día, previamente acordado, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del Claustro, será necesaria la aprobación unánime de los asistentes.
- El Secretario del Claustro levanta Acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del Director Académico.

**B) ORGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.****Art. 40 - Los Equipos de tutores de los cursos en EP, ESO y Bachillerato**

**Concepción Básica:** Son los equipos que, bajo la dirección del respectivo coordinador/a de curso, promueven el desarrollo de los procesos educativos y tutoriales.

**Composición:** Están formados por todos los tutores asignados al curso. También forman parte del equipo un responsable del equipo directivo, el coordinador de pastoral del curso y un representante del departamento de orientación.

**Duración:** Los miembros de estos equipos lo serán mientras dure su condición de tutores del curso o sus funciones directivas o en el departamento de orientación.

**Funciones:**

- Determinar el programa de acción tutorial y elaborar los materiales para su puesta en práctica, según las indicaciones del coordinador de curso.
- Promover y poner en práctica iniciativas que favorezcan el desarrollo de los objetivos educativos.
- Establecer las estrategias que permitan la puesta en práctica del proyecto de pastoral.
- Adaptar al curso el plan de convivencia del Centro y procurar un clima positivo en las relaciones entre las personas.
- Evaluar la marcha general del curso y plantear a los equipos educativos, si procede, medidas correctoras en el proyecto de acción tutorial.
- Acordar criterios generales para el funcionamiento de la junta de evaluación del curso o de los equipos educativos.
- Establecer, en equipo, criterios de atención a alumnos con necesidades educativas especiales, con la colaboración del departamento de orientación.
- Fomentar la participación de los alumnos en las actividades y en los procesos del curso
- Informar al equipo directivo de las necesidades, incidencias o situaciones que afectan al curso en el conjunto de la etapa y proponer soluciones.

**Art. 41 – La Comisión de coordinación pedagógica en EP y en ES y el Consejo Técnico en FP.**

**Concepción básica:** Es el equipo responsable de la coordinación general de los temas académicos en cada una de las etapas.

**Composición:** Estará integrada por el Jefe de Estudios de la Etapa, que coordinará la Comisión, y los jefes de departamento o cargos homologados (según la organización de cada Etapa).

**Duración:** Los miembros de la Comisión lo serán mientras dure la condición por la que pertenecen a esta Comisión/Consejo.

**Funciones:**

- Elaborar el presupuesto anual del material didáctico de la Etapa, presentarlo al equipo directivo, para su aprobación y asesorar en la asignación de recursos económicos y humanos.
- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del Centro a fin de proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística y el diseño particular del programa o programas de educación bilingüe para su inclusión en el proyecto educativo del centro
- Proponer al Equipo Directivo de su Etapa las directrices generales de los proyectos curriculares de cada etapa.
- Hacer el seguimiento de los proyectos curriculares de la Etapa en la práctica docente
- Velar por la coherencia entre los proyectos curriculares de etapa, la programación general anual, el conjunto de programas de atención a la diversidad y el proyecto educativo del centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada Etapa.
- Promover y colaborar con el equipo directivo en la coordinación de las actividades de formación del profesorado
- Proponer al equipo directivo la planificación anual de las evaluaciones, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, así como el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- Promover la evaluación de la práctica docente con el fin de proponer prácticas de innovación.
- Proponer medidas que favorezcan el uso más eficaz de los recursos didácticos y de los espacios existentes.



- Promover medidas de atención a la diversidad, de acuerdo con la legislación y los recursos de que se dispone.
- Proponer actividades culturales, visitas, formación en centros de trabajo, etc., que ayuden a conseguir los objetivos propuestos en el proyecto curricular de cada Etapa.
- Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen

#### **Art. 42 - Los Equipos de Profesores por Departamentos**

**Concepción Básica:** Son los equipos docentes de profesores de una o varias asignaturas que, bajo la dirección del respectivo jefe/a de departamento, promueven el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de dichas asignaturas.

**Composición:** Están formados por todos los profesores que impartan las asignaturas asignadas al departamento.

**Duración:** Los miembros de los Departamentos lo serán mientras dure su condición de profesores de las asignaturas correspondientes a dichos Departamentos.

#### **Funciones:**

- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica o consejo técnico ( en FP) relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- Fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
- Elaborar bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica o del consejo técnico, las programaciones de las asignaturas respectivas, adecuándolas a los objetivos generales del Centro y de la Etapa.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la elaboración y control del presupuesto del departamento.
- Realizar la conexión interdisciplinar entre los departamentos y con los equipos de tutores.
- Realizar el seguimiento y control periódico de la programación a lo largo del curso.
- Promover, en colaboración con el jefe de estudios, iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas para la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento y formación de sus miembros, necesarios para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- Programar y aplicar (en EP y ESO), en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de atención a la diversidad.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con asignaturas pendientes.
- Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la elaboración, al final del curso, de una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

#### **Art. 43 – La Comisión de Pastoral de Etapa:**

**Concepción básica:** Es el órgano que promueve las actividades de pastoral de la etapa y asesora al Delegado en el ejercicio de sus funciones en coordinación con la Pastoral del Centro.

**Composición:** La Comisión de Pastoral de la Etapa está presidida por el Delegado de Pastoral de la Etapa. Pertenecen a ella las personas designadas por el Director de la Etapa para desempeñar la función de pastoralistas en su Etapa.

**Duración:** Permanecerán en la Comisión mientras lo considere el Director de la Etapa.

**Dependencia:** Depende del Delegado de Pastoral de la Etapa.

**Funciones:**

- Animar la acción pastoral en la etapa (iniciativas, participación, colaboración, propaganda, web...), que afecta a alumnos, familias y comunidad educativa.
- Asesorar al Delegado de Pastoral de la Etapa en sus funciones.
- Colaborar en la acción pastoral del Centro, en coordinación con las otras etapas, la identidad del Centro, el Carácter Propio y el Proyecto Curricular.
- Elaborar y revisar el Proyecto de Pastoral de la etapa.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de pastoral de la etapa en cada curso escolar.
- Colaborar con los equipos de trabajo de las dimensiones académica, formativa y paraescolar de su etapa, especialmente con los tutores de los cursos, así como con las familias.
- Potenciar el acompañamiento de los alumnos en su crecimiento personal y espiritual.
- Coordinar y preparar la acción catequética en sus diferentes niveles, cuidando la formación y el acompañamiento de los catequistas y la realización de las distintas celebraciones.
- Participar y proponer momentos de reflexión, debate y formación en pastoral para la Comunidad Educativa.
- Fomentar el conocimiento y la práctica de los instrumentos que proporciona la espiritualidad ignaciana.
- Estar en contacto y proponer actuaciones con otras obras de la Compañía de Jesús, así como con distintas instituciones y ONGs.
- Dar a conocer y estar abierta a las iniciativas de la Iglesia local.
- Actuar como grupo responsable del proceso de acción pastoral dentro del Sistema de gestión de Calidad.
- Proporcionar los materiales y espacios para el trabajo de las actividades pastorales a los equipos correspondientes.
- Generar y conservar materiales y documentos de la acción pastoral.
- Colaborar en la gestión económica de pastoral y en la coordinación del uso de espacios.

**Art. 44 – La Comisión de Pastoral del Centro:**

**Concepción básica:** Es el órgano que coordina las Acción Pastoral en el Centro, en función delegada de la Dirección General.

**Composición:** La Comisión de Pastoral del Centro está formada por los Delegados de las etapas, además de las personas designadas por el Director General del centro. Está presidida por el Coordinador General de Pastoral del Centro.

**Duración:** Los miembros de la Comisión lo serán mientras permanezcan en sus cargos.

**Funciones:**

- Animar y coordinar las actividades de la dimensión pastoral en el Centro.
- Elaborar, revisar y evaluar el Proyecto de Pastoral del centro.
- Cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se encomienden a esta Comisión por el Director General del Centro.

**Art. 45 – La Comisión TIC:**

**Concepción básica:** es el equipo asesor de la dirección general del centro en el ámbito del uso e

incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Presta servicio a todo el centro en este ámbito.

**Composición:** Este equipo estará formado por el Coordinador de la Comisión, los coordinadores TIC de las etapas, un representante de la secretaría del centro y cualquier otra persona que designe el Director General.

**Nombramiento:** Cada uno los representantes de las etapas es propuesto por la dirección de cada Etapa y es nombrado y cesado por el Director General. El representante de secretaría propuesto por el Secretario General y es nombrado y cesado por el Director General del centro.

**Dependencia:** la comisión de TIC depende de la Dirección General.

**Funciones:**

- Diseñar y proponer a la dirección del centro los proyectos de instalación de los diferentes recursos TIC comunes a todo el centro: la red local y el dominio Intranet, los servicios web, correo y acceso a las carpetas personales, conexiones a Internet y equipamiento informático de los espacios comunes de todo el centro (sala de conferencias, biblioteca, sala de reuniones...)
- Coordinar el trabajo de las respectivas comisiones TIC de cada etapa de acuerdo a un proyecto común de centro.
- Proponer criterios comunes para el diseño de proyectos de formación en TIC de la comunidad educativa: profesores, alumnos y familias.
- Potenciar el uso de las TIC como recurso pedagógico.
- Diseñar el sitio web de Escuelas San José para proponerlo al Director General.
- Impulsar la renovación del profesorado en este ámbito.
- Proponer criterios para la compra de los recursos TIC y recomendar los plazos para su renovación.
- Investigar y evaluar nuevas herramientas y sistemas susceptibles de ser incorporados al proyecto.
- Estudiar las posibilidades de incorporación del software libre al centro y posibles convenios con empresas.

**Art. 46 – La Comisión de Actividades Paraescolares de Etapa:**

**Concepción básica:** Es el órgano que promueve las actividades paraescolares de la etapa y asesora al Coordinador en el ejercicio de sus funciones.

**Composición:** La Comisión de Paraescolares de la Etapa está presidida por su Coordinador de paraescolares de Etapa. Pertenecen a ella además las personas designadas por el Director de la Etapa, teniendo en cuenta la representación de las distintas áreas que componen el proyecto de las actividades paraescolares.

**Duración:** Se revisará la permanencia de los miembros de la Comisión cada curso académico.

**Dependencia:** Depende del Coordinador de actividades Paraescolares de la Etapa.

**Funciones:**

- Asesorar al Coordinador de actividades Paraescolares de la Etapa en sus funciones.
- Evaluar las actividades al final del curso y proponer mejoras relativas a su área.
- Realizar la oportuna coordinación de esta comisión con los distintos equipos de trabajo de las demás dimensiones.
- Actuar como grupo de mejora de las actividades paraescolares de la Etapa en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se encomienden a esta Comisión por el Director de la Etapa.

**Art. 47 – La Comisión de Actividades Paraescolares del Centro:**

**Concepción básica:** Es el órgano que coordina las actividades Paraescolares en el Centro.

**Composición:** La Comisión de Paraescolares del Centro está formada por los Coordinadores de actividades Paraescolares de las etapas y el Coordinador de Paraescolares del Centro, además de las personas designadas por el Director General.

**Duración:** Los miembros de la Comisión de actividades Paraescolares del Centro lo serán mientras permanezcan en sus cargos.

**Reuniones de esta Comisión:** Se reunirá al menos dos veces al año.

**Funciones:**

- Coordinar las actividades de esta dimensión en Las Escuelas.
- Revisar la Programación y Memoria anuales, y el balance de cuentas de las actividades paraescolares.
- Cuantas funciones ordinarias o extraordinarias se encomienden a esta Comisión por el Director General del Centro.