REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESCUELAS SAN JOSÉ

(Integrado a la Fundación Educativa Jesuitas Centro-Este - FEJE Centro-Este)

Aprobado por el Consejo Escolar el 9 de febrero de 2026

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO Y ÁMBITOS.

ART. 1 - OBJETO Y FUNDAMENTO

ART. 2 - DOMICILIO Y REGISTRO

TÍTULO PRIMERO. NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA FUNDACIÓN.

ART. 3 - NATURALEZA DE LA FUNDACIÓN

ART. 4 - MISIÓN

ART. 5 - FINES Y ACTIVIDADES

ART. 6 - BENEFICIARIOS

ART. 7 - IMAGEN

TÍTULO SEGUNDO. ACTUACIÓN DE LA FUNDACIÓN.

ART. 8 - CENTROS EDUCATIVOS

ART. 9 - CRITERIOS DE PERTENENCIA

ART. 10 - LA ACCIÓN EDUCATIVO-EVANGELIZADORA

TÍTULO TERCERO. GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS.

ART. 11 - PRINCIPIOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.

ART. 12 - ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª. PATRONATO Y COMISIÓN EJECUTIVA.

ART. 13 - PATRONATO

ART. 14 - COMPOSICIÓN DEL PATRONATO

ART. 15 - NOMBRAMIENTO DE LOS PATRONOS

ART. 16 - CESE DE LOS PATRONOS

ART. 17 - REGISTRO DE PATRONOS

ART. 18 - DERECHOS Y FACULTADES DE LOS PATRONOS

ART. 19 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PATRONOS

ART. 20 - PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN

ART. 21 - VICEPRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN

ART. 22 - TESORERO DE LA FUNDACIÓN

ART. 23 - SECRETARIO DE LA FUNDACIÓN

ART. 24 - FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL PATRONATO

ART. 25 - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

ART. 26 - COMISIÓN EJECUTIVA

ART. 27 - FACULTADES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ART. 28 - FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN 2ª. DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN.

ART. 29 - EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN

ART. 30 - COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN

ART. 31 - COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN

ART. 32 - DIRECTOR GENERAL DE LA FUNDACIÓN

ART. 33 - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL

ART. 34 - VISITA DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN A LOS CENTROS

ART. 35 - EQUIPO DE DIRECTORES

SECCIÓN 3ª. ÁREAS DE LA FUNDACIÓN.

ART. 36 - ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN EN ÁREAS

ART. 37 - ÁREAS FUNCIONALES DE LA FUNDACIÓN

ART. 38 - DIRECCIONES DE ÁREA

ART. 39 - ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

ART. 40 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PASTORAL

ART. 41 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA PEDAGÓGICA

ART. 42 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ART. 43 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PERSONAS

ART. 44 - EQUIPOS DE ÁREA

SECCIÓN 4ª. EQUIPO DIRECTIVO Y DIRECCIÓN TITULAR DE CENTRO.

ART. 45 - EQUIPO DIRECTIVO DE CENTRO

ART. 46 - COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

ART. 47 - NOMBRAMIENTO Y CESE DEL EQUIPO DIRECTIVO

ART. 48 - DIRECCIÓN TITULAR DE CENTRO

TÍTULO CUARTO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE LAS ESCUELAS

A) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE DIRECCIÓN

ART. 49 - DIRECCIÓN TITULAR DE CENTRO

ART. 50 - DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

ART. 51 - DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ETAPA

ART. 52 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ART. 53 - COORDINACIÓN DE ENTORNO SEGURO (BIENESTAR Y PROTECCIÓN)

B) DIMENSIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN

ART. 54 - COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ETAPA

ART. 55 - COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE CURSO O DEPARTAMENTO

ART. 56 - JEFATURA DE ESTUDIOS- SECRETARÍA TÉCNICA DE ETAPA

ART. 57 - COORDINACIÓN DE RELACIONES ESCUELA EMPRESA EN FP

ART. 58 - COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

ART. 59 – COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TUTORIAL-PASTORAL EN FP

ART. 60 - COORDINACIÓN DE CURSO EN EP Y ES

ART. 61 - COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

ART. 62 - TUTOR O TUTORA

C) DIMENSIÓN PASTORAL

ART. 63 - COORDINACIÓN GENERAL DE PASTORAL DEL CENTRO

ART. 64 - COORDINACIÓN DE PASTORAL DE ETAPA

ART. 65 - COORDINACIÓN DE PASTORAL DE CURSO

D) DIMENSIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ART. 66 - COORDINACIÓN GENERAL DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

ART. 67 - ORIENTADOR DE ETAPA.

ART. 68 - TRABAJADOR/A SOCIAL. (ORDEN DE 10 DE MARZO DE 1995)

E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR

ART. 69 - COORDINACIÓN GENERAL DE PARAESCOLARES DEL CENTRO

ART. 70 - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES CULTURALES.

ART. 71 - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES DEPORTIVAS.

ART. 72 - COORDINACIÓN DEL COMEDOR.

ART. 73 - COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE MEDIODÍA.

ART. 74 - COORDINACIÓN DE CENTRO JUVENIL.

ART. 75 - COORDINACIÓN DE CLUB DEPORTIVO.

F) DIMENSIÓN DE ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

ART. 76 - SECRETARÍA GENERAL

ART. 77 - COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

ART. 78 - COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ART. 79 - GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS

ART. 80 - COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

ART. 81 - COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL

ART. 82 - COORDINACIÓN DEL ÁREA CONTABLE

ART. 83 - COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

G) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

ART. 84 – EQUIPO DIRECTIVO DE CENTRO (ANTERIORMENTE EQUIPO RECTOR)

ART. 85 – CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

ART. 86 – EQUIPO DIRECTIVO DE ETAPA

ART. 87 – CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

H) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

ART. 88 - EQUIPOS EDUCATIVOS DE LOS CURSOS O CICLOS

ART. 89 – DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

ART. 90 - EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ETAPA (COCOPE)

ART. 91 – COMISIÓN DE PASTORAL DE ETAPA

ART. 92– COMISIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES DEL CENTRO

ART. 93– DEPARTAMENTO FAMILIA-ESCUELA

ART. 94– DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

ART. 95 - COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART. 96 - COMISIÓN DE IGUALDAD

TÍTULO QUINTO. GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL.

ART. 97 - PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

ART. 98 - CRITERIOS CONTABLES

ART. 99 - ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

ART. 100 - FINANCIACIÓN

ART. 101 - PRESUPUESTOS

ART. 102 - EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ART. 103 - CUENTAS ANUALES

ART. 104 - AUDITORÍA DE CUENTAS

ART. 105 - INVENTARIOS

ART. 106 - MANTENIMIENTO

DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS Y FINALES.

ART. 107 - DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. LENGUAJE NO DISCRIMINATORIO.

ART. 108 - DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. PRIMERA REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

ART. 109 - DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO.

TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO Y ÁMBITOS.

ART. 1 - OBJETO Y FUNDAMENTO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Fundación Educativa Jesuitas Centro-Este (Fundació Educativa Jesuïtes Centre-Est), en desarrollo de los Estatutos de la Fundación, tiene por objeto regular la organización, competencias, relaciones y funciones de los órganos de gobierno, dirección y gestión y el buen funcionamiento de la Fundación, así como promover la participación en la misma de las comunidades educativas de los centros. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene carácter normativo. El centro docente privado denominado **ESCUELAS SAN JOSÉ (I.POLIT)**, de acuerdo con las directrices de la LOMLOE (cap. III, arts. 120 y 121) 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.

1. Este Reglamento es de aplicación en la organización y funcionamiento de las Escuelas San José, así como la función directiva y de las actividades de la Fundación.

TÍTULO PRIMERO. NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA FUNDACIÓN.

ART. 3 - NATURALEZA DE LA FUNDACIÓN

1. Las Escuelas San José son uno de los colegios que pertenecen a las Fundación Educativa Jesuitas Centros- Este.

2. La Fundación Educativa Jesuitas Centro-Este es una fundación canónica autónoma privada, con personalidad jurídica propia, erigida por el Prepósito General de la Compañía de Jesús en virtud de las facultades que le confieren el derecho canónico común y el propio de la Compañía de Jesús.

3. La Fundación es una obra apostólica de la Compañía de Jesús, con personalidad jurídica pública en España reconocida en la legislación vigente por su inscripción en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, con el número de registro 027028 de la Sección Especial de Fundaciones. La Agencia Tributaria le ha asignado como Número de Identificación Fiscal el G-56797764.

4. La Fundación se rige por la voluntad de la Entidad Fundadora manifestada en sus Estatutos Sociales y por las disposiciones que en interpretación y desarrollo de los mismos establezca el Patronato y, en todo caso, por las disposiciones de derecho canónico y demás legislación aplicable.

ART. 4 - MISIÓN

1. La Fundación asume como suyo el Carácter Propio de la Compañía de Jesús, que determina su misión y la de los centros educativos de los que pudiera ostentar la titularidad.

ART. 5 - FINES Y ACTIVIDADES

1. La Fundación tiene como finalidad promover en sus beneficiarios una educación integral, de inspiración cristiana, dirigida a conseguir una sociedad más humana, más justa, más libre y más solidaria, conforme a los principios evangélicos y la concepción cristiana del mundo y de la vida.

2. En cumplimiento de su finalidad la Fundación desarrollará todas las actividades que el Patronato estime conducentes para perseguir sus objetivos y los fines apostólicos de la Compañía de Jesús para sus obras

pudiendo, asimismo, ostentar la titularidad de centros educativos.

3. La Fundación es una entidad sin ánimo de lucro que persigue fines de interés general.

4. En el marco señalado, la Fundación tiene los siguientes fines:

a) Colaborar, desde una visión cristiana, en el desarrollo integral de la persona y favorecer su crecimiento integrando la dimensión individual, social y trascendente.

b) Educar en la fe -prioridad en nuestra misión- de tal modo que toda acción educativa suponga, respetando las creencias y la trayectoria de cada persona, una oferta de iniciación y maduración cristiana que ayude a las personas ser seguidoras de Jesús de Nazaret.

c) Cooperar en el proceso de crecimiento y maduración de hombres y mujeres que puedan llegar a ser miembros útiles en la sociedad, en la Iglesia y en la familia, y personas capaces de amar y servir a todos, especialmente a los más necesitados.

d) Promover la formación inicial y permanente de los educadores y de otros miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación e implicación, fomentando su sentido de pertenencia desde nuestra identidad propia.

5. En las actividades de la Fundación se perseguirán siempre los fines establecidos por la Iglesia Católica y, más concretamente, los fines y objetivos trazados por la Compañía de Jesús tanto para sus instituciones educativas como para el resto de obras apostólicas.

6. En desarrollo de sus fines, la Fundación realizará las siguientes actividades:

a) La adquisición de la titularidad, creación, dirección, administración y/o gestión de centros docentes, formativos o educativos de cualquier nivel, etapa, grado, modalidad y especialidad, de educación formal o no formal y en relación a los mismos, la realización de acciones para su promoción, continuidad y subsistencia.

b) El desarrollo de actividades educativas, pastorales y de formación y la prestación de actividades y servicios relacionados con los centros.

c) La concesión de ayudas al alumnado; a las labores docentes, educativas, culturales y formativas en sus centros escolares; a la formación permanente de los miembros de la comunidad educativa.

d) La organización de acciones solidarias que repercutan en beneficio de los más desfavorecidos, colaborando de forma especial con las entidades sociales y de cooperación internacional de la Compañía de Jesús.

e) Aquellas otras que determine el Patronato de conformidad con los fines de la Fundación.

ART. 6 - BENEFICIARIOS

1. Los destinatarios de las actividades de la Fundación serán fundamentalmente la infancia y la juventud, con especial consideración a los sectores más desfavorecidos desde el punto de vista social y económico.

2. También serán beneficiarios las familias del alumnado y el personal de los centros educativos, así como todas las personas interesadas en las actividades que se promuevan de acuerdo con los fines fundacionales.

3. Cuando sea necesario limitar el número de personas beneficiarias, la selección y determinación de éstas se realizará por la propia Fundación teniendo presentes los méritos, necesidades, capacidad económica y posibilidad de aprovechamiento por las distintas personas solicitantes o en base a otras características objetivas.

4. Los beneficiarios de las actividades de la Fundación deberán respetar su Carácter Propio, proyecto educativo y normas de organización y funcionamiento.

5. No puede constituir el fin principal de la Fundación el destinar sus prestaciones y actividades a los patronos, a sus cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad, o a sus parientes hasta el cuarto grado inclusive, así como a personas jurídicas singularizadas que no persigan fines de interés general.

ART. 7 - IMAGEN

1. La Fundación desarrolla su propia imagen corporativa para que se conozcan y se promuevan sus señas de identidad y el uso adecuado de sus signos distintivos, en todos sus centros y actividades y en el entorno.

2. La Fundación cuida su imagen corporativa en el estilo de sus comunicados, publicaciones, presencia en web y redes sociales y en sus relaciones con los medios de comunicación social.

3. La Fundación debe cuidar de forma apropiada el uso y empleo adecuados, en todos sus ámbitos de actuación, de la imagen, nombre y signos

distintivos de la entidad fundadora (Jesuitas), así como de la del resto de obras apostólicas de la Compañía de Jesús.

TÍTULO SEGUNDO. ACTUACIÓN DE LA FUNDACIÓN.

ART. 8 - CENTROS EDUCATIVOS

1. El centro educativo es la institución en la que la Fundación, con las debidas autorizaciones administrativas, desarrolla y ofrece un proyecto destinado a la consecución de sus fines educativos.

2. En los centros educativos dirigidos por la Fundación se impartirá de forma regular enseñanza religiosa católica.

3. Se ofrecerá acompañamiento en el proceso de crecimiento de todas las dimensiones de la persona a través de una oferta institucionalizada.

4. Se tendrá una capilla o lugar apropiado para la celebración de los actos religiosos de culto.

5. Se propiciarán actividades y planes que potencien la evangelización en la escuela y el desarrollo humano y cristiano.

ART. 9 - CRITERIOS DE PERTENENCIA

Los centros educativos de la Fundación se ajustarán a los siguientes criterios:

a) Adecuación de su misión educativa y evangelizadora a los documentos institucionales de la Compañía de Jesús (Preferencias Apostólicas Universales, Proyecto Apostólico de la Provincia de España, Documento sobre Buen Gobierno Ignaciano) y a los documentos para el sector educativo (Características de la Educación de la Compañía de Jesús, Paradigma Pedagógico Ignaciano, Carácter Propio de los centros educativos de la Compañía de Jesús, Modos de proceder en un centro educativo de la Compañía de Jesús, Colegios Jesuitas: Una Tradición Viva en el siglo 21).

b) Observancia y desarrollo de los Decretos y normas complementarias establecidas por las Congregaciones Generales de la Compañía de Jesús, especialmente aquellas referentes al ámbito educativo (Congregación General 34 y siguientes), y demás documentos globales orientados de manera específica al sector de la educación (Seminario Internacional de Pedagogía y Espiritualidad Ignaciana -SIPEI- 2014, Congreso Internacional de Delegados de Educación de la Compañía de Jesús -JESEDU- 2017).

c) Alineamiento del proyecto del centro educativo y su desarrollo con la misión actual de la Compañía de Jesús, según su formulación en el Proyecto Apostólico de la Provincia.

d) Seguimiento, impulso y desarrollo de las líneas estratégicas establecidas para los centros de la Fundación por la Compañía de Jesús, con especial atención a la identidad ignaciana de los centros, la acción pastoral y la formación de educadores y familias.

e) Significatividad evangélica de la actividad desarrollada e implicación de los educadores a nivel profesional y de compromiso con el Carácter Propio del centro.

f) Adecuación de la oferta educativa y de servicios escolares realizada por el centro, y suficiencia en la demanda de plazas escolares en las diversas etapas.

g) Viabilidad económica del centro para hacer frente a su funcionamiento ordinario, sus necesidades de inversión y a las aportaciones y gastos comunes con arreglo al Proyecto Educativo de la Fundación.

ART. 10 - LA ACCIÓN EDUCATIVO-EVANGELIZADORA

Los centros de la Fundación, en el desarrollo de sus proyectos educativos:

a) Habrán de tener en cuenta en su programación los objetivos y acciones de carácter general establecidos en el Proyecto Educativo de la Fundación.

b) Asumirán como una opción de calidad educativa la promoción del aprendizaje a lo largo de toda la vida y la búsqueda de la excelencia en la docencia mediante la mejora continua y la innovación pedagógico-evangelizadora.

c) Buscarán dar respuesta a los retos sociales, culturales y religiosos, suscitando una actitud dialogante, responsable y comprometida, en el contexto de un mundo plural y en contantes cambios técnico-científicos.

d) Impulsarán y facilitarán el sentido de pertenencia al cuerpo de la Provincia, colaborando de manera particular con las obras del sector apostólico y de la plataforma a la que pertenecen, con las cuales comparten misión e identidad y de las que también son corresponsables.

e) Darán a conocer a las comunidades educativas de los centros las obras sociales de la Compañía de Jesús.

f) Promoverán la participación de las comunidades educativas en proyectos solidarios de las obras sociales de la Compañía de Jesús.

g) Promoverán la participación en la tarea evangelizadora de los miembros de la comunidad educativa a través del ejercicio del voluntariado en las diversas

acciones de cooperación y promoción de las entidades sociales de la Compañía de Jesús.

TÍTULO TERCERO. GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS.

ART. 11 - PRINCIPIOS DE GOBIERNO

La Fundación se guiará en su actuación por los siguientes principios:

a) Adecuación de su actuación a los documentos institucionales de la Compañía de Jesús y a los principios y orientaciones establecidas en el Documento sobre Buen Gobierno Ignaciano (2021).

b) Orientación a su finalidad constitutiva conforme a sus Estatutos Sociales y Carácter Propio.

c) Prioridad de la persona desde el reconocimiento de su dignidad y, en especial, del interés superior de los menores.

d) Principios éticos fundamentados en los valores evangélicos recogidos en el Carácter Propio.

e) Legalidad.

f) Transparencia y prevención.

g) Programación a todos los niveles, acompañada de sus correspondientes presupuestos, evaluación y mejora.

h) Colaboración con otras entidades para dar una mejor respuesta a la misión y a los valores del Carácter Propio.

i) Trabajo en equipo.

j) Práctica del discernimiento como medio para alcanzar las mejores decisiones y consensos en los distintos niveles de gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.

ART. 12 - ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. La función directiva en la Fundación (gobierno, administración y dirección) se estructura en tres niveles:

a) Órganos superiores de gobierno: el Patronato y la Comisión Ejecutiva, junto con sus órganos unipersonales.

b) Dirección Central de la Fundación y sus órganos unipersonales.

c) Equipos Directivos de los centros y sus órganos unipersonales.

2. Los órganos de la función directiva podrán ser apoyados o contar con la colaboración de órganos colegiados y unipersonales de coordinación, comisiones o equipos de trabajo y asesores.

SECCIÓN 1ª. PATRONATO Y COMISIÓN EJECUTIVA.

ART. 13 - PATRONATO

El Patronato es el órgano de gobierno y de representación de la Fundación. Corresponde al mismo velar por el cumplimiento de los fines fundacionales, conservar el patrimonio fundacional y administrar de forma diligente los bienes y derechos de la Fundación manteniendo plenamente su rendimiento y utilidad.

ART. 14 - COMPOSICIÓN DEL PATRONATO

1. El Patronato estará integrado por un número de patronos no inferior a 7 ni superior a 12.
2. El Patronato estará compuesto por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario; el resto de personas miembros del Patronato serán vocales.

ART. 15 - NOMBRAMIENTO DE LOS PATRONOS

1. Todas las personas miembros del Patronato serán nombrados por el P. Provincial de España de la Compañía de Jesús.
2. El nombramiento de las personas miembros del Patronato tendrá una **duración de cuatro años**, pudiendo ser renovados por períodos iguales, hasta un máximo de **doce años**.
3. Las personas señaladas en los números anteriores, para ostentar la condición de miembro del Patronato de la Fundación, deberán aceptar expresamente el cargo.

ART. 16 - CESE DE LOS PATRONOS

1. Todas las personas miembros del Patronato cesarán en el cargo por el vencimiento del plazo de nombramiento, por muerte, por incapacidad, por propia renuncia o por revocación por parte de quien los designó.
2. El cese de una persona miembro del Patronato comportará el cese en el cargo de Vicepresidente, Tesorero o Secretario que, en su caso, estuviera desempeñando en la Fundación.

3. La concurrencia de cualquier causa de cese producirá sus efectos de forma inmediata y comportará que, desde ese momento, la persona afectada habrá de abstenerse de ejercitar las funciones, competencias y responsabilidades inherentes al cargo de patrono.
4. Los patronos afectados por causa de cese deberán ponerlo en inmediato conocimiento del Secretario del Patronato.

ART. 17 - REGISTRO DE PATRONOS

1. En la Fundación se creará un Registro de Patronos en el que constarán los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del patrono.
b) Procedimiento de nombramiento.
c) Fecha inicial de efectos del nombramiento.
d) Fecha y procedimiento de aceptación del cargo.
e) Fecha de inscripción del nombramiento en el Registro de Entidades Religiosas.
f) Plazo de duración del nombramiento.
g) Cargo que desempeña, fecha de inicio y duración del mandato para el cargo.
h) Fecha de inscripción del nombramiento para el cargo en el Registro de Entidades Religiosas.
i) Fecha de inscripción del cese en el cargo en el Registro de Entidades Religiosas.
j) Fecha y causa del cese como patrono.
k) Fecha de inscripción del cese como patrono en el Registro de Entidades Religiosas.
l) Aquellos otros que sean precisos para disponer de una adecuada información sobre la situación de los patronos.

2. Tendrán acceso al Registro de Patronos todos los miembros del Patronato, la entidad fundadora y el Director General de la Fundación, y será presentado al Patronato, al menos, con seis meses de antelación a la finalización del plazo de mandato de los patronos.

ART. 18 - DERECHOS Y FACULTADES DE LOS PATRONOS

Los patronos de la Fundación tienen los siguientes derechos y facultades:
a) Incorporarse al Patronato conforme a un proceso de acogida que les facilite la información y formación específica precisa para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
b) Asistir a las reuniones del Patronato, para lo que serán debidamente convocados a las mismas.

c) Intervenir en las deliberaciones y acuerdos del Patronato y, en su caso, dejar constancia en el acta de los votos particulares.
d) Tener acceso a la documentación sometida a la aprobación o conocimiento del Patronato. Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la Fundación, el ejercicio de las facultades de información se canalizará a través del Presidente y del Secretario, quienes atenderán las solicitudes del patrono, facilitándole directamente la información requerida, ofreciéndole los interlocutores apropiados que procedan o arbitrando las medidas para que pueda practicar "in situ" las diligencias de examen o inspección deseadas.
e) Realizar propuestas al Patronato.
f) Solicitar la convocatoria de reunión del Patronato.
g) Ser reembolsados de los gastos debidamente justificados que el desempeño de su función les ocasione, sin que las cantidades percibidas por estos conceptos puedan exceder de los límites previstos en la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para ser consideradas dietas exceptuadas de gravamen, así como otras retribuciones por actividades desarrolladas por encargo de la Fundación no comprendidas en dicha función.

ART. 19 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PATRONOS

1. Los patronos de la Fundación tienen los siguientes deberes y responsabilidades:

    a) Desempeñar el cargo con la diligencia de un representante leal, teniendo como prioridad el cumplimiento de los fines fundacionales y la viabilidad de la Fundación.
    b) Participar en las reuniones y deliberaciones del Patronato, debiendo justificar sus inasistencias.
    c) Corresponsabilizarse en la ejecución de las tareas que les encomiende el Patronato.
    d) Guardar sigilo y confidencialidad de las deliberaciones y acuerdos de los órganos de los que formen parte, así como de la información y documentación que reciban en su calidad de patronos. Este deber se extenderá más allá de la duración de su cargo como patrono.
    e) Custodiar la documentación que posean en su calidad de patronos.
    f) Ejercer su cargo gratuitamente, sin que en ningún caso puedan percibir retribución por el cumplimiento de sus funciones.
    g) Abstenerse de asistir a las deliberaciones del Patronato que les afecten de forma personal directa o indirectamente, sin perjuicio de su derecho a ser oídos en un momento distinto al de la deliberación.
    h) Abstenerse de intervenir en las deliberaciones y acuerdos del Patronato cuando concurra un supuesto de conflicto de intereses con la Fundación distinto al señalado en el punto anterior.

i) Actuar con independencia, ligado exclusivamente a la finalidad fundacional, y abstenerse de representar en el Patronato intereses o posiciones de terceros.
j) Poner en conocimiento del Patronato de la Fundación cualquier irregularidad, abuso o incumplimiento en la gestión de la Fundación de la que tenga noticia.
k) Poner en conocimiento de la Fundación cualquier situación personal, profesional o familiar que le afecte y que pudiera incidir gravemente en la reputación de la Fundación.
l) Abstenerse de aprovechar en beneficio propio o de terceros una oportunidad de negocio relacionada con la Fundación.
m) Abstenerse de utilizar el nombre de la Fundación o de invocar su condición de patrono de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia, o de personas vinculadas al patrono.
n) Con carácter general, ajustar su actuación a las normas de buen gobierno establecidas en la Fundación o que le afecten.

2. Los patronos no podrán tener ningún tipo de relación laboral o profesional con la Fundación, salvo autorización expresa del Presidente de la Fundación. Esta autorización se presume en el caso de los jesuitas que desempeñen labores en alguno de los centros educativos de la Fundación.

3. En ningún caso los patronos podrán participar en los resultados económicos de la Fundación, ni por sí mismos, ni a través de persona o entidad interpuesta.

4. Los patronos responderán solidariamente frente a la Fundación de los daños y perjuicios que causen por actos contrarios al ordenamiento o al presente Reglamento de la Fundación, o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo, en los mismos términos que la legislación establece para los patronos de las fundaciones civiles de ámbito estatal. Quedarán exentos de responsabilidad quienes hayan votado en contra del acuerdo, y quienes prueben que, no habiendo intervenido en su adopción y ejecución, desconocían su existencia o, conociéndola, hicieron todo lo conveniente para evitar el daño o, al menos, se opusieron expresamente a él. En ningún caso recaerá responsabilidad en la Compañía de Jesús como entidad fundadora de la Fundación.

5. Tendrán la consideración de personas vinculadas o relacionadas con los patronos: el cónyuge del patrono, o las personas con análoga relación de afectividad; los ascendientes, descendientes y hermanos del patrono o del cónyuge del patrono; los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del patrono, y los hijos de éstos; las entidades en las que los patronos o las personas referidas anteriormente, tengan responsabilidades de gobierno o administración, o participen al menos en el 5% del capital social; cualquier otra persona o entidad con la que el patrono o las personas vinculadas mantengan relaciones profesionales o comerciales.

ART. 20 - PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN

1. El Presidente de la Fundación será el Provincial de la Compañía de Jesús del territorio en el que esté el domicilio social de la Fundación, que podrá a

su vez delegar sus funciones, de forma habitual u ocasionalmente y, en términos generales o para casos concretos, en la persona que libremente elija. Si no lo hubiere designado, en caso de enfermedad, ausencia o vacante lo suplirá quien lo sustituya en la función de Provincial.

2. Son facultades del Presidente de la Fundación:

   a) Representar a la Fundación y relacionarla con las autoridades y organismos públicos eclesiásticos y civiles.

   b) Coordinar y aunar la labor de las personas miembros del patronato.

   c) Convocar al Patronato, por propia iniciativa o a petición de la mitad de sus componentes, y dirigir las deliberaciones del mismo.

   d) Establecer el orden del día de las reuniones.

   e) Velar para que se lleven a efecto los acuerdos tomados en las reuniones.

   f) Proponer al Patronato el nombramiento y cese de los componentes de la Comisión Ejecutiva de la Fundación y de su coordinador, así como convocarla y presidirla cuando estime conveniente.

   g) Proponer al Patronato el nombramiento y cese del Director General de la Fundación.

   h) Proponer al Patronato el nombramiento y cese del Vicepresidente, del Secretario y del Tesorero de la Fundación.

   i) Garantizar el espíritu ignaciano de los centros gestionados, de acuerdo a los documentos y directrices sobre educación de la Compañía de Jesús, y favorecer la atención de los jesuitas a los centros.

   j) Proponer al Patronato el **nombramiento y cese de los Directores Titulares de los centros educativos** que se encuentren adscritos a la Fundación.

   k) Interpretar autorizadamente la declaración de los Fines Institucionales de la Fundación y velar por su correcta aplicación.

   l) Desempeñar aquellas otras facultades que se señalan en los Estatutos, que le delegue el Patronato o que se determinen en este Reglamento.

ART. 21 - VICEPRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN

1. El Vicepresidente será uno de los miembros del Patronato y será **nombrado por el Patronato a propuesta del Presidente**.

2. El Vicepresidente colabora con el Presidente en el ejercicio de sus funciones, ejerce las facultades que expresamente le delegue y le sustituye en caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante.
3. El nombramiento del cargo de Vicepresidente se hará por **cuatro años**, prorrogables por períodos sucesivos.

ART. 22 - TESORERO DE LA FUNDACIÓN

1. El Tesorero será uno de los miembros del Patronato y será **nombrado por el Patronato a propuesta del Presidente**.
2. El Tesorero tendrá como función la de asesorar en materia económica, presupuestaria y contable al Patronato de la Fundación.
3. El nombramiento del cargo de Tesorero se hará por **cuatro años**, prorrogables por períodos sucesivos.

ART. 23 - SECRETARIO DE LA FUNDACIÓN

1. El Secretario podrá o no ser miembro del Patronato, en cuyo caso asistirá a las reuniones con voz pero sin voto. Será **nombrado por el Patronato a propuesta del Presidente**.
2. El nombramiento del cargo de Secretario se hará por **cuatro años**, prorrogables por períodos iguales.

ART. 24 - FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL PATRONATO

1. Compete al Patronato el gobierno, representación y administración de la Fundación, lo que, con carácter meramente enunciativo y no limitativo conlleva el ejercicio de las siguientes facultades:

a) Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y para que se garantice la identidad religiosa ignaciana en las actividades de la Fundación.

b) Elaborar y aprobar el **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Fundación**, en el que se desarrollen los Estatutos Sociales, y someterlo a la conformidad de la autoridad eclesiástica competente.

c) Nombrar y, en su caso, cesar al Vicepresidente, al Secretario y al Tesorero de la Fundación, a propuesta del Presidente y según lo dispuesto en los Estatutos.

d) Nombrar y, en su caso, cesar al Director General de la Fundación, a propuesta del Presidente, y otorgar al mismo, poderes suficientes para el ejercicio del cargo.

e) Nombrar y, en su caso, cesar a los componentes de la Comisión Ejecutiva de la Fundación y a su coordinador, a propuesta del Presidente de la Fundación.

f) Aprobar cada año los balances, cuentas anuales, plan de actuación/presupuesto y memorias de la Fundación, antes de su preceptivo envío a la autoridad eclesiástica competente.

g) Adoptar acuerdos relativos a los asuntos económicos de los artículos 30, 31, 32 y 33 de los Estatutos Sociales de la Fundación.

h) Proponer a la autoridad eclesiástica competente la modificación de los Estatutos Sociales, así como la decisión sobre la posible fusión o extinción de la Fundación.

i) Aceptar los centros que soliciten la incorporación a la Fundación, a propuesta del Titular de los mismos y con las condiciones que en cada caso el propio Patronato estime procedentes.

j) Nombrar y, en su caso, cesar a los **Directores Titulares de los centros educativos** vinculados a la Fundación, a propuesta del Presidente de la Fundación.

k) Aprobar los reglamentos, elaborados y propuestos por la Comisión Ejecutiva.

l) **Aprobar los nombramientos de las personas propuestas como representantes de la Entidad Titular en los Consejos Escolares** de los centros educativos de la Fundación.

p) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior de los centros educativos vinculados a la Fundación.

2. El Patronato podrá crear diversos órganos de colaboración, tanto en el orden ejecutivo como en el orden de consulta o asesoramiento, según estime conveniente.

3. El Patronato podrá delegar sus facultades. **No son delegables la aprobación de las cuentas y del plan de actuación, la adquisición de la titularidad de los centros, la modificación de los estatutos y la fusión, extinción y liquidación de la Fundación**.

ART. 26 - COMISIÓN EJECUTIVA

1. La **Comisión Ejecutiva es el órgano delegado del Patronato para la gestión ordinaria de la Fundación y el alto gobierno de sus centros**.
2. La Comisión Ejecutiva estará compuesta por **tres patronos**, que serán designados por el propio Patronato a propuesta del Presidente de la Fundación. Su nombramiento será por **cuatro años**, renovables por períodos iguales.
3. El Patronato nombrará a una de las personas designadas como Coordinador de la Comisión Ejecutiva, a propuesta del Presidente de la Fundación.

ART. 27 - Facultades de la Comisión Ejecutiva.

Son facultades de la Comisión Ejecutiva (*Estatutos, artículo 22*), salvo que sean adecuadamente cubiertas por otras instancias como Educsi, Administración Provincial, etc. y así lo decida el Patronato:

a) Velar por el seguimiento inmediato y concreto de la ejecución de los fines fundacionales, de los acuerdos y orientaciones del Patronato y por el cumplimiento de la legislación vigente en cada centro.
b) La elaboración y modificación de los reglamentos particulares de cada unidad o actividad, para su presentación y aprobación por el Patronato.
c) La formulación de las cuentas anuales de la Fundación y su presentación para la aprobación por el Patronato.
d) La presentación al Patronato, para su aprobación, de todos los documentos estratégicos y económicos de la Fundación.
e) Asesorar a la Dirección General de la Fundación en el desarrollo de todas sus funciones para la gestión ordinaria de la Fundación.
f) El tratamiento de todos los asuntos llevados a la comisión por el Coordinador de la Comisión Ejecutiva.
g) El análisis y discusión de los temas más relevantes llevados a la Comisión Ejecutiva por cualquiera de sus componentes.
h) Colaborar con el Presidente, cuando este lo solicite, en la ejecución de los acuerdos del Patronato.
i) Seguir la marcha ordinaria de la Fundación, de sus órganos de gestión y de los centros educativos, siendo informados puntualmente por la Dirección General e informando al Patronato.
j) Realizar propuestas al Presidente de la Fundación sobre el contenido del orden del día de las reuniones del Patronato.
k) Proponer al Patronato para su aprobación, en coordinación con la Dirección General de la Fundación, las propuestas sobre:
    - Los relevos en las direcciones titulares de los centros educativos de la Fundación.
    - Los miembros representantes de la titularidad en los Consejos Escolares de los centros educativos de la Fundación.
    - Los cambios estructurales a realizar en los centros de la Fundación (solicitud o cierre de etapas educativas, ampliación de líneas, cambios de ubicación, etc.).
l) Dar el visto bueno a la firma de los contratos que supongan un compromiso vinculante cuyas consecuencias económicas en caso de querer interrumpirlo asciendan por lo menos a un tercio de la suma determinada por la Santa Sede como de administración ordinaria (cfr. CIC, art. 638.3).
m) Aquellas otras facultades que le delegue el Patronato, quedando expresamente excluidas de delegación las establecidas en el artículo 24.3 del presente Reglamento.

ART. 28 - Funcionamiento de la Comisión Ejecutiva.

1. La Comisión Ejecutiva se reunirá de forma periódica y, al menos, una vez cada dos meses, o con más frecuencia si el Coordinador de la Comisión Ejecutiva lo estima oportuno (*Estatutos, artículo 23*).
2. A las reuniones de la Comisión Ejecutiva asistirá, de forma ordinaria, el Director General de la Fundación que tendrá voz pero no voto. No obstante, el

Coordinador, en atención a los temas que vayan a ser tratados, podrá determinar la no asistencia del Director de la Fundación.
3. La Comisión Ejecutiva dará cuenta de los acuerdos adoptados en la siguiente reunión de Patronato que se celebre.

SECCIÓN 2ª. DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN.

ART. 29 - Equipo de Dirección Central de la Fundación.

1. El Equipo de Dirección Central de la Fundación es el órgano ejecutivo colegiado de la Fundación para la dirección y coordinación del conjunto de los Centros educativos y actividades desarrolladas por la misma.
2. El Equipo de Dirección Central tiene como objetivo cuidar e impulsar la línea evangelizadora de los centros y actividades de la Fundación, tratando de contribuir en todo momento a la unidad, coherencia y compromiso de toda la comunidad educativa en la transformación de la realidad conforme a los fines de la Fundación.
3. El Equipo de Dirección Central en el desarrollo de su labor tendrá como prioridad atender a la formación, seguimiento y evaluación de los ámbitos de trabajo y de las comunidades educativas de los centros.
4. El Equipo de Dirección Central, en busca del mejor cumplimento de sus funciones y siempre que lo considere preciso, podrá requerir la presencia de personas externas para la consulta y orientación en procesos relevantes para la función directiva de la Fundación, especialmente de representantes de entidades vinculadas a la misma (Educsi, Administración Provincial, Plataformas Apostólicas de la Compañía de Jesús).

ART 30. Composición del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

1. El Equipo de Dirección Central de la Fundación estará integrado por el Director General de la Fundación y por los Directores de Área.
2. Los miembros del Equipo de Dirección Central son nombrados y cesados por el Patronato, a propuesta del Presidente de la Fundación, y no podrán ser patronos de la Fundación. Cuando procedan de un Centro de la Fundación se asegurará el procedimiento para la vuelta a su puesto de trabajo al finalizar su pertenencia al Equipo de Dirección Central.
3. Los nombramientos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser nombrados de nuevo por períodos de cuatro años y sin exceder un plazo total de mandato de doce años, salvo autorización expresa del Presidente de la Fundación. Con carácter ordinario, la renovación de los miembros del Equipo de Dirección Central se realizará de manera que asegure la continuidad del propio Equipo.
4. Los miembros del Equipo de Dirección Central de la Fundación cesarán en sus funciones por cumplimiento del plazo establecido en el nombramiento, por renuncia o por decisión del órgano que los nombró.
5. En caso de ausencia o baja temporal, los miembros del Equipo de Dirección Central de la Fundación serán sustituidos de la siguiente forma:
    - La Dirección General de la Fundación, por la persona designada como director en funciones por el Presidente de la Fundación de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.2 de los Estatutos Sociales de la Fundación.

- Las Direcciones de Área, por la persona designada como Director/a de Área en funciones por la Dirección General.

ART. 31. Competencias del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

Son competencias del Equipo de Dirección Central de la Fundación:

a) Ejercer la representación de la Fundación en todas aquellas funciones que le deleguen los órganos superiores del gobierno de la Fundación y las señaladas en el presente Reglamento.
b) Velar para que la actividad de la Fundación y sus centros esté de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de la Fundación y el presente Reglamento, y elevar propuestas a los órganos superiores de gobierno de la Fundación que se deriven de la evaluación del Carácter Propio.
c) Velar para que la actividad de la Fundación y su misión educativa y evangelizadora esté acorde con los documentos fundacionales de la Compañía de Jesús (*Preferencias Apostólicas Universales, Proyecto Apostólico de la Provincia de España, Documento sobre Buen Gobierno Ignaciano*...) y los documentos específicos para el sector educativo (*Características, Paradigma Pedagógico Ignaciano, Modos de proceder, Colegios Jesuitas: una Tradición Viva en el siglo 21*...).
d) Promover un clima de diálogo, acercamiento y participación que favorezca la comunicación y colaboración entre los órganos de la función directiva y de las comunidades educativas para el desarrollo del Proyecto Educativo de la Fundación.
e) Impulsar el conocimiento y la vivencia del Carácter Propio.
f) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Fundación y presentarlo a la Comisión Ejecutiva y al Patronato para su aprobación, aplicarlo en aquello que le corresponda y acompañar, seguir y evaluar su ejecución y desarrollo en los centros.
g) Elaborar y proponer a la Comisión Ejecutiva y al Patronato para su aprobación el Plan de Actuación Anual y su presupuesto.
h) Elaborar y proponer a la Comisión Ejecutiva y al Patronato para su aprobación las Cuentas Anuales, que incorporarán el inventario, y la Memoria Anual de actividades.
i) Orientar la elaboración y fijar las directrices de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de los centros.
j) Elaborar los criterios de gestión de los bienes de la Fundación para su aprobación por el Patronato y aplicarlos.
k) Elaborar los informes requeridos por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
l) Participar en los procesos de modificación del presente Reglamento.
m) Proponer al Patronato para su aprobación la estructura de los Equipos de Área conforme a los criterios que, en su caso, establezcan los órganos superiores de gobierno de la Fundación, y los miembros de dichos equipos.
n) Participar en los procesos de suscripción y/o rescisión de todo tipo de contratos de naturaleza jurídica de los centros de la Fundación con empresas o instituciones, supervisando de manera especial:
    - Que los centros envíen con suficiente antelación los contratos que quieran suscribir al Equipo de Dirección Central de la Fundación para la revisión de su contenido jurídico.

- Que para todos los contratos que supongan un compromiso vinculante cuyas consecuencias económicas en caso de querer interrumpirlo asciendan por lo menos a un tercio de la suma determinada por la Santa Sede como de administración ordinaria (cfr. CIC, art. 638.3), sean obligatoriamente firmados de forma mancomunada con la Dirección Administrativa de la Fundación. Además, antes de hacerlo habrá que consultar directamente al Presidente de la Fundación y recabar el visto bueno de la Comisión Ejecutiva del Patronato.

o) Acordar la suscripción y/o cese de alianzas con entidades e instituciones, siempre que contribuyan a los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de la Fundación y no puedan afectar negativamente a la imagen de la Fundación.
p) Organizar servicios comunes a los centros según el Plan de Actuación Anual.
q) Dar el visto bueno al Reglamento de Régimen Interior de cada centro y proponerlo al Consejo Escolar para su informe, después de comprobar que se ajusta al documento marco aprobado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
r) Aquellas otras que se establecen en el presente Reglamento o que le deleguen los órganos superiores de gobierno de la Fundación.

ART. 32 - DIRECTOR GENERAL DE LA FUNDACIÓN

1. El Director General de la Fundación es el principal responsable de la dirección de la Fundación y de sus Centros y actividades, en dependencia directa de los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
2. El nombramiento y cese del Director General de la Fundación lo realiza el **Patronato, a propuesta del Presidente de la Fundación**.
3. El nombramiento del Director General de la Fundación tendrá una **duración de cuatro años**, pudiendo ser nombrado de nuevo por períodos de cuatro y sin exceder un plazo total de mandato de **doce años**..
4. Son facultades del Director General de la Fundación:
   a) Ejercer la representación de la Fundación en todas aquellas funciones que le deleguen los órganos superiores del gobierno de la Fundación y las señaladas en el presente Reglamento.
   b) Velar para que la actividad de la Fundación y sus centros esté de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de la Fundación y el presente Reglamento, y elevar propuestas a los órganos superiores de gobierno de la Fundación que se deriven de la evaluación del Carácter Propio.
   c) Velar para que la actividad de la Fundación y su misión educativa y evangelizadora esté acorde con los documentos fundacionales de la Compañía de Jesús (*Preferencias Apostólicas Universales, Proyecto Apostólico de la Provincia de España, Documento sobre Buen Gobierno Ignaciano*...) y los documentos específicos para el sector educativo

(*Características, Paradigma Pedagógico Ignaciano, Modos de proceder, Colegios Jesuitas: una Tradición Viva en el siglo 21…*).

d) Promover un clima de diálogo, acercamiento y participación que favorezca la comunicación y colaboración entre los órganos de la función directiva y de las comunidades educativas para el desarrollo del Proyecto Educativo de la Fundación.
e) Impulsar el conocimiento y la vivencia del Carácter Propio.
f) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Fundación y presentarlo a la Comisión Ejecutiva y al Patronato para su aprobación, aplicarlo en aquello que le corresponda y acompañar, seguir y evaluar su ejecución y desarrollo en los centros.
g) Elaborar y proponer a la Comisión Ejecutiva y al Patronato para su aprobación el Plan de Actuación Anual y su presupuesto.
h) Elaborar y proponer a la Comisión Ejecutiva y al Patronato para su aprobación las Cuentas Anuales, que incorporarán el inventario, y la Memoria Anual de actividades.
i) Orientar la elaboración y fijar las directrices de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de los centros.
j) Elaborar los criterios de gestión de los bienes de la Fundación para su aprobación por el Patronato y aplicarlos.
k) Elaborar los informes requeridos por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
l) Participar en los procesos de modificación del presente Reglamento.
m) Proponer al Patronato para su aprobación la estructura de los Equipos de Área conforme a los criterios que, en su caso, establezcan los órganos superiores de gobierno de la Fundación, y los miembros de dichos equipos.
n) Participar en los procesos de suscripción y/o rescisión de todo tipo de contratos de naturaleza jurídica de los centros de la Fundación con empresas o instituciones, supervisando de manera especial:
    - Que los centros envíen con suficiente antelación los contratos que quieran suscribir al Equipo de Dirección Central de la Fundación para la revisión de su contenido jurídico.
    - Que para todos los contratos que supongan un compromiso vinculante cuyas consecuencias económicas en caso de querer interrumpirlo asciendan por lo menos a un tercio de la suma determinada por la Santa Sede como de administración ordinaria (cfr. CIC, art. 638.3), sean obligatoriamente firmados de forma mancomunada con la Dirección Administrativa de la Fundación. Además, antes de hacerlo habrá que consultar directamente al Presidente de la Fundación y recabar el visto bueno de la Comisión Ejecutiva del Patronato.
o) Acordar la suscripción y/o cese de alianzas con entidades e instituciones, siempre que contribuyan a los objetivos del Carácter Propio y del

Proyecto Educativo de la Fundación y no puedan afectar negativamente a la imagen de la Fundación.

p) Organizar servicios comunes a los centros según el Plan de Actuación Anual.
q) Dar el visto bueno al Reglamento de Régimen Interior de cada centro y proponerlo al Consejo Escolar para su informe, después de comprobar que se ajusta al documento marco aprobado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.

Aquellas otras que se establecen en el presente Reglamento o que le deleguen los órganos superiores de gobierno de la Fundación

ART. 33 - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL

1. Se reunirá ordinariamente **todas las semanas**.
2. Los miembros **no podrán delegar ni su representación ni su voto** en sus reuniones.
3. Para la adopción de acuerdos, se buscará el consenso; de no darse, se requerirá la mayoría simple. En caso de empate, se dirimirá con el **voto del Director General**.

ART. 34 - VISITA DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CENTRAL DE LA FUNDACIÓN A LOS CENTROS

1. Al menos **cada centro recibirá una visita anual** del Equipo de Dirección Central.
2. El esquema general de, al menos, una visita al año incluirá:
    a. Reunión con el Equipo Directivo.
    b. Reunión con el personal profesorado y PAS (procurando entrevistar al **80% del personal cada cinco años**).
    c. Recorrido por el Centro.
    d. Otras reuniones según convenga (equipo de pastoral, pedagógico, orientación, administración, Junta de AMPA...).

ART. 35 - EQUIPO DE DIRECTORES

1. Es el órgano colegiado de la Dirección Central para la **coordinación del** conjunto **de los centros educativos**.
2. Integrado por el Director General, los Directores de Área y los **Directores Titulares** de los centros.
3. Se reunirá de forma ordinaria **una vez al mes**.

SECCIÓN 3ª. ÁREAS DE LA FUNDACIÓN.

ART. 36 - ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN EN ÁREAS

La Fundación se organiza funcionalmente en Áreas de forma estable. Se podrán constituir equipos de trabajo *ad hoc* para temas singulares.

ART. 37 - ÁREAS FUNCIONALES DE LA FUNDACIÓN

1. Las áreas funcionales de la Fundación son:
   a) Área de Dirección General.
   b) Área de Pastoral.
   c) Área Pedagógica.
   d) Área Administrativa.
   e) Área de Personas.
2. Los destinatarios y, en su caso, agentes de las áreas son el conjunto de los miembros de las comunidades educativas, si bien las acciones se podrán establecer respecto de determinado estamento o miembros singulares del mismo.
3. Las distintas Áreas de la Fundación contarán con las estructuras de apoyo que sean precisas (equipo administrativo, gestoría, asesores). De igual forma, podrán requerir para el desarrollo de las competencias de su respectiva área la presencia de personas externas, especialmente de representantes de entidades vinculadas a la Fundación (Educsi, Administración Provinicial, Plataformas Apostólicas de la Compañía de Jesús).
4. La Dirección General, de acuerdo con el Equipo de Dirección Central, decidirá la ubicación dentro del organigrama organizativo de la Fundación de aquellas otras funciones y responsabilidades que se consideren necesarias dentro de la estructura (por ejemplo: actividades paraescolares, protección de datos, entorno seguro, prevención de riesgos laborales, asistencia informática...).

ART. 38 - DIRECCIONES DE ÁREA

1. Las Direcciones de Área son nombradas y cesadas por el Patronato, a propuesta del Presidente de la Fundación, y forman parte del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

2. Las Direcciones de Área, a propuesta de la Dirección General, podrán ir estableciéndose de forma gradual dentro de la Dirección Central de la Fundación, según las necesidades y tiempos del proceso de implantación y asentamiento de la propia estructura organizativa.

3. Con carácter general, compete a las Direcciones de Área:
   a) Participar activamente en las reuniones del Equipo de Dirección Central de la Fundación y mantenerle informado en los temas de su competencia.
   b) Contribuir desde la visión de su área a la planificación, toma de decisiones y elaboración de documentos del Equipo de Dirección Central de la Fundación, garantizando la implicación y perspectiva de los diferentes ámbitos en el funcionamiento general del Equipo.
   c) Mantener relaciones con la Compañía de Jesús, con instituciones eclesiales y organismos educativo-evangelizadores en lo que compete a su área.
   d) Actuar en todo momento como catalizadores de los recursos y sinergias de los centros y de la Fundación.
   e) Elaborar y coordinar la aportación de su área al Plan estratégico de la Fundación, al Plan de actuación anual y Presupuesto, y a la Memoria de actividades.
   f) Establecer directrices comunes para la elaboración de los documentos de su área en los centros.
   g) Impulsar la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan estratégico de la Fundación y del Plan de actuación anual en su área.
   h) Promover la investigación, innovación y calidad en su área.
   i) Impulsar y coordinar los aspectos específicos de su área en la programación de la formación de la Fundación.
   j) Colaborar en la elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interior y de los otros documentos marco de los centros, especialmente en lo referente a su área.
   k) Visitar los centros y mantener una relación directa con los responsables de su área y Equipos Directivos de los mismos.
   l) Mantener relaciones de forma habitual con los coordinadores y equipos de sus respectivas áreas en los centros.
   m) Coordinar y dinamizar los equipos de su área.
   n) Conocer la realidad de los centros y su contexto.
   o) Favorecer el intercambio de proyectos y experiencias entre los centros.

4. Mantener actualizada la documentación referente a su ámbito de actuación y custodiarla. Colaborar, desde su área, en la detección de necesidades, elaboración de perfiles y valoración de candidatos para la contratación del personal, así como en el seguimiento y evaluación del mismo.

ART. 39 - ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

El responsable del Área de Dirección General es el Director General, correspondiéndole las competencias asignadas en el Reglamento.

ART. 40 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PASTORAL

Compete a la Dirección del Área de Pastoral:

a) Dirigir y animar la acción evangelizadora de los centros de la Fundación en coordinación con el resto de los miembros del Equipo de Dirección Central de la Fundación.
b) Impulsar, con la participación del Equipo directivo, la pastoral en los centros promoviendo la búsqueda de un proyecto de vida cristiano en consonancia con el Carácter Propio.
c) Promover en las comunidades educativas la vivencia de los valores, la celebración y la buena transmisión de la fe, el compromiso social y la formación en los aspectos más significativos del carisma según el Carácter Propio.
d) Colaborar con los equipos directivos para prever la disponibilidad de sacerdotes en las celebraciones de los sacramentos.
e) Elaborar la planificación y programación de la pastoral de la Fundación y presentarlas al Equipo de Dirección Central.
f) Visitar, asesorar, animar, acompañar y supervisar, en el ejercicio de sus funciones, a los Coordinadores y equipos de pastoral de los centros.
g) Coordinar con los equipos de pastoral de los centros las acciones comunes de evangelización contenidas en el plan de actuación anual.
h) Impulsar y promover la relación entre los Coordinadores de Pastoral, equipos de pastoral y equipos educativos de los centros.
i) Promover la formación permanente de Coordinadores y equipos de pastoral mediante cursos, encuentros u otros medios que se crean adecuados.
j) Evaluar la acción evangelizadora de los centros y velar por que se apliquen las programaciones de la pastoral.
k) Favorecer la presencia en los centros de signos y símbolos propios de la identidad de la Fundación.
l) Orientar y supervisar la enseñanza religiosa escolar, en coordinación con la Dirección del Área Pedagógica.
m) Promover la información, comunicación y participación de la Fundación y de sus centros en actividades e iniciativas evangelizadoras de la Iglesia.

ART. 41 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA PEDAGÓGICA

Compete a la Dirección del Área Pedagógica:

1. Campo Pedagógico:

a) Dirigir y animar la acción pedagógica de la Fundación en coordinación con el resto de los miembros del Equipo de Dirección Central de la Fundación.
b) Coordinar e impulsar los aspectos metodológicos de la práctica docente, la organización pedagógica y el diseño curricular de los centros.

c) Establecer, con la participación de los Equipos Directivos, las concreciones pedagógicas y metodológicas en consonancia con el Carácter Propio y el Plan estratégico de la Fundación.
d) Asesorar, animar, acompañar y supervisar en el ejercicio de sus funciones a las direcciones pedagógicas de los centros.
e) Impulsar y promover la relación y coordinación entre las direcciones pedagógicas y los equipos docentes de los centros.
f) Impulsar los proyectos de innovación pedagógica en los centros de la Fundación.
g) Impulsar el uso de las TIC como herramienta de aprendizaje en los centros.

2. Campo de Tutoría y Orientación:

a) Dirigir y animar la acción educativa, en su vertiente de tutoría y orientación, de la Fundación en coordinación con el resto de los miembros del Equipo de Dirección Central de la Fundación.
b) Velar y supervisar que la acción tutorial y orientación se despliega según los criterios del Carácter Propio.
c) Asesorar, animar, acompañar y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los Coordinadores de acción tutorial y orientación y sus equipos respectivos en los centros.
d) Impulsar y promover la relación y coordinación, junto con el Director del Área de Pastoral, entre los equipos de acción tutorial y orientación y de pastoral de los centros.
e) Establecer con los equipos pedagógicos los criterios y concreciones para la elaboración e implantación del plan de convivencia y supervisar que éste recoge un plan completo de prevención y de regulación del clima y las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias y profesorado).
f) Orientar y dar criterios a los centros, a través de los responsables de acción tutorial y orientación, y a los Coordinadores de Etapas sobre el plan de atención a la diversidad (necesidades educativas especiales y altas capacidades), para que la inclusividad sea abordada como eje vertebrador del currículo y del Plan de Acción Tutorial de los centros.

ART. 42 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Compete a la Dirección del Área Administrativa:

a) Velar y responsabilizarse del cumplimiento de la legislación laboral, de seguridad social, fiscal, contable y la referente a los inmuebles que afecte a la Fundación y a sus centros.
b) Elaborar e impulsar la ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación y programación relacionada con la gestión económica y patrimonial de la Fundación y presentarlo al Equipo de Dirección Central de la Fundación.
c) Elaborar el presupuesto de la Fundación, que incluye la consolidación del presupuesto de los centros y su memoria explicativa, y presentarlos al Equipo de Dirección Central de la Fundación.

d) Facilitar el asesoramiento legal en materia laboral, de seguridad social, económica, contable y fiscal al Equipo de Dirección Central de la Fundación y a los Equipos Directivos de los centros.
e) Responsabilizarse de la formulación y actualización del inventario de los bienes afectos a los centros.
f) Elaborar las cuentas anuales y presentarlas al Equipo de Dirección Central.
g) Elaborar los informes de seguimiento de gestión presupuestaria y los documentos y estudios económicos que el Equipo de Dirección Central deba someter a la aprobación de los órganos superiores de gobierno de la Fundación o que le sean requeridos.
h) Gestionar las inversiones, seguros, uso y cesión de edificios e instalaciones, relaciones con entidades financieras, apertura de cuentas bancarias, auditoría y control interno, conforme a las directrices establecidas al efecto.
i) Asesorar y supervisar los procesos de suscripción y/o rescisión de todo tipo de contratos de naturaleza jurídica de los centros de la Fundación con empresas o instituciones.
j) Organizar, coordinar y supervisar los servicios centralizados de contratación, compras, suministros y servicios comunes.
k) Velar por que se cumplan las obligaciones contractuales adquiridas por la Fundación y seguir la ejecución de los contratos.
l) Planificar y coordinar el seguimiento y evaluación de las empresas de servicios contratadas.
m) Promover la búsqueda de medios de financiación para el sostenimiento de la Fundación y de sus centros.
n) Asesorar, animar y supervisar a los administradores de los centros en el ejercicio de su función, e impulsar la relación y coordinación entre los mismos.
o) Comunicar los criterios para la elaboración de los presupuestos de los centros y hacer su seguimiento.
p) Supervisar la organización y actualización de la gestión documental administrativa de los archivos de los Centros.

.

ART. 43 - COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PERSONAS

Compete a la Dirección del Área de Personas:

a) Proponer e impulsar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los protocolos a que se refiere el presente Reglamento y de los planes relacionados con los mismos.
b) Realizar el seguimiento y evaluación del personal de los centros prestando especial atención al de nueva incorporación.
c) Coordinar la elaboración de las estrategias y acciones de formación para la comunidad educativa en colaboración con el resto del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

d) Intervenir en los procesos de selección, contratación, acogida, acompañamiento, formación y reconocimiento del personal de los centros.
e) Evaluar las necesidades del personal y proponer iniciativas para su satisfacción.
f) Evaluar y revisar la competencia y dedicación (horas contratadas y su distribución) del personal contratado.
g) Conocer y cuando proceda intervenir en la imposición de sanciones disciplinarias al personal de los centros.
h) Promover la mejora del clima de relaciones de los centros educativos.
i) Gestionar y mantener actualizada la bolsa de trabajo.
j) Tener actualizados los perfiles de los puestos de trabajo de la Fundación y de sus centros, la plantilla de personal, la previsión de vacantes y la base de datos y portfolio del personal.
k) Promover la polivalencia del personal.
l) Identificar el talento y poner esa información al servicio de los responsables que se pudieran beneficiar de la misma.
m) Supervisar la distribución del horario del personal de los centros.

ART. 44 - EQUIPOS DE ÁREA

1. En cada área funcional de la Fundación habrá un Equipo de Área, convocado y presidido por la Dirección del Área.
2. El Equipo de Área estará formado por el Director del Área y por los homónimos en cada uno de los centros. Se reunirán, al menos, una vez al trimestre.
3. Son competencias del Equipo de Área:
    a) Hacer de nexo entre el Equipo de Dirección Central de la Fundación y los centros en la respectiva área (pastoral, pedagógica, administrativa, personas).
    b) Realizar propuestas para la elaboración de los documentos comunes al área.
    c) Coordinar las actuaciones que determine la Dirección del Área y que afecten al conjunto de los centros, manteniendo la coherencia y la cohesión en las actuaciones desde los centros.
    d) Informar de la realidad de los centros en relación con el área determinada.
    e) Aprovechar sinergias entre los centros, compartir experiencias, generar buenas prácticas y coordinar actuaciones compartidas entre los centros en el área correspondiente.

SECCIÓN 4ª. EQUIPO DIRECTIVO Y DIRECCIÓN TITULAR DE CENTRO.

ART. 45 - EQUIPO DIRECTIVO DE CENTRO

El Equipo Directivo de Centro es el órgano colegiado encargado de dirigir la actividad educativa y evangelizadora del centro, asesorando a la Dirección Titular en el ejercicio de sus funciones y desarrollando las directrices marcadas por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.

ART. 46 - COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Estará formado por los siguientes cargos:

a) La Dirección Titular de Centro, que lo convoca y preside.
b) La persona representante de la Entidad Titular (Fundación).
c) La Dirección Pedagógica.
d) Las Direcciones de Etapa (Primaria, ESO, Bachillerato y Formación Profesional).
e) La Coordinación de Pastoral.
f) La Coordinación de Actividades Paraescolares.
g) La Dirección Administrativa.

ART. 47 - NOMBRAMIENTO Y CESE DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Los miembros del Equipo Directivo serán nombrados y cesados por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular de cada centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

2. El nombramiento de los miembros del Equipo Directivo será por un período ordinario de cuatro años, sin perjuicio de lo que en su caso establezca la legislación vigente, renovable como máximo por dos períodos de la misma duración, salvo en circunstancias excepcionales que deberán ser debidamente justificadas.

3. Los miembros del Equipo Directivo cesarán por las siguientes causas:
   a) Por el transcurso del período de su mandato.
   b) Por renuncia.
   c) Por acuerdo de quien le nombró.
   d) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad.
   e) Por aquellas otras causas previstas en la ley.

ART. 48 - DIRECCIÓN TITULAR DE CENTRO

1. La Dirección Titular es la representación ordinaria de la Fundación en el centro y en sus órganos de gobierno y representación, y nexo entre el centro y el Equipo de Dirección Central de la Fundación.

2. La Dirección Titular de Centro es nombrada y cesada por el Patronato de la Fundación, a propuesta del Presidente.

3. Son competencias de la Dirección Titular:
    a) Ostentar la representación ordinaria de la Fundación en el centro, con las facultades que ésta le otorgue.
    b) Convocar y presidir las reuniones del Claustro general del centro, del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.
    c) Responder de la marcha general del centro.
    d) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio, del Proyecto Educativo de la Fundación y del Proyecto Educativo del centro.
    e) Realizar el seguimiento de los contratos de trabajo del personal docente y no docente y de la organización y distribución de la jornada laboral, incluidas las horas lectivas y no lectivas.
    f) Promover la formación de los miembros de la Comunidad Educativa.
    g) Supervisar la gestión económica del centro.
    h) Responsabilizarse de mantener actualizado el inventario de bienes y derechos afectos al centro educativo.
    i) Proponer a la Dirección General de la Fundación las personas candidatas a representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar del centro.
    j) Presentar al Consejo Escolar, en nombre de la Fundación, las propuestas de acuerdos que conforme a la legislación vigente haya de adoptar o informar.
    k) Representar al centro y a la Fundación en las juntas y asambleas de la Asociación de madres y padres del centro.
    l) Participar, en representación del centro, en las organizaciones empresariales y de titulares de su ámbito territorial a las que esté afiliada la Entidad Titular.
    m) Impulsar la cooperación con la Iglesia local (diócesis, parroquia).
    n) Delegar en los responsables del centro aquellas competencias que considere oportuno para el mejor funcionamiento del mismo, sin perjuicio de asumir sus responsabilidades reglamentarias.
    o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad y salud laboral.
    p) Firmar conciertos y contratos con terceros, conforme a las directrices que establezca la Fundación.
    q) Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el presente reglamento o que le sean delegadas por la Entidad Titular.

TÍTULO CUARTO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE LAS ESCUELAS

A) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE DIRECCIÓN

ART. 49 - DIRECCIÓN TITULAR DE CENTRO

Concepción Básica: Dirige toda la acción educativa del centro y es responsable del mismo ante la Fundación, a la que, por su cargo, representa ante la comunidad educativa y ante las competentes organizaciones eclesiásticas, administrativas y civiles.

Nombramiento y cese:: La Dirección Titular de Centro es nombrada y cesada por el Patronato de la Fundación, a propuesta del Presidente.

Duración: **cuatro años prorrogables** a juicio del Director General de la Fundación.

Dependencia: En el ejercicio de su función depende del Director General de la Fundación. Dependen de ella todos los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin detrimento de las disposiciones legales vigentes referentes al Consejo Escolar.

Funciones: Descritas en el ART. 48

ART. 50 - DIRECCIÓN PEDAGÓGICA.

Concepción Básica: La dirección pedagógica, en función delegada de la titularidad, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar el proyecto pedagógico del centro.

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular de cada centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

Duración: Cuatro años prorrogables a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección titular. Dependen de él las coordinaciones pedagógicas, tanto de etapa como de curso.

Funciones:

a) Desarrollar junto con los coordinadores pedagógicos de las diferentes etapas y la coordinación general de Pastoral el modelo pedagógico de la escuela, de acuerdo con el proyecto educativo de centro, el plan Escuelas 2030 y las líneas estratégicas establecidas por EDUCSI.

b) Establecer las directrices para la elaboración de los planes anuales de actuación para la mejora (PAM), de forma compartida con las coordinaciones pedagógicas y las direcciones de las etapas.

c) Establecer las directrices para la elaboración de las concreciones curriculares de etapa, las propuestas pedagógicas de curso y las programaciones de aula, así

como la elección o el diseño de los materiales didácticos que se usan en el centro... que ayuden a consolidar el modelo pedagógico.

d) Impulsar y facilitar la elaboración de proyectos de aprendizaje entre diferentes etapas o con otros centros educativos.

e) Promover proyectos de investigación e innovación pedagógica, fomentando la relación con el entorno socioeducativo de la escuela y las visitas pedagógicas.

f) Coordinar el plan digital del centro y la integración de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC) en las aulas. Impulsar y acordar estilos de uso responsable de tecnología. Velar por el uso educativo y adecuado de Internet por parte del alumnado, especialmente los menores de edad.

g) Coordinar el análisis y la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje, así como de las medidas para su impulso y mejora. Recoger evidencias, analizar datos y liderar la toma de decisiones sobre diferentes aspectos pedagógicos para la mejora continúa de los procesos de transformación educativa y los resultados académicos (internos y externos).

h) Velar junto a la dirección general por la actualización profesional continuada (itinerario de desarrollo profesional). Coordinar e impulsar la formación del profesorado de ámbito pedagógico.

i) Acompañar las coordinaciones pedagógicas de etapa en su tarea pedagógica y promover conjuntamente el diseño de planes de formación.

j) Colaborar en el ámbito comunicativo de la escuela, y difundir en la comunidad educativa, la PAL y el entorno local, las acciones pedagógicas de la escuela.

k) Potenciar la cultura innovadora/transformadora en el centro educativo.

ART. 51 - DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ETAPA.

Concepción básica: La dirección de la etapa la asume el profesor o profesora 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: Será nombrada y cesada por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular de cada centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación y con la aprobación del Consejo Escolar, según la legislación vigente.

Duración: Cuatro años prorrogables a juicio de la dirección titular, sin perjuicio de la normativa legal en el caso de niveles concertados.

Dependencia: Depende de la dirección titular. Dependen de ella 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 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: Proponer a la dirección general la contratación de nuevo profesorado. Velar por el cumplimiento de los deberes del profesorado y proponer la sanción correspondiente. Se responsabilizará de los permisos de ausencia del centro del profesorado, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias de la dirección general en los asuntos laborales.

e) Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del centro, proponiendo a la dirección general las necesidades del profesorado y de las instalaciones, y participando con los demás miembros del equipo rector y con la gerencia en la asignación conveniente de recursos a cada etapa.

f) Proponer a la dirección general el presupuesto económico de la etapa y autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.

g) Nombrar, de acuerdo con la dirección general: el secretario técnico, las coordinaciones tutoriales, los tutores/as y cuantos cargos unipersonales le correspondan según el presente reglamento.

h) Nombrar, de acuerdo con la dirección pedagógica y con la aprobación de la dirección general, a las personas responsables de la coordinación pedagógica o de las jefaturas de estudio.

i) Elaborar la memoria anual, con la colaboración del claustro de profesorado; someterla a la aprobación del equipo directivo de etapa y, en su caso, del consejo escolar.

j) Atender personal y profesionalmente al profesorado de la etapa.

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

l) Visar las certificaciones y documentos académicos de la etapa.

m) Asistir, cuando lo considere oportuno, a las sesiones de evaluación y supervisar las actas de las juntas de evaluación.

n) Convocar y presidir el claustro de profesores/as de la etapa.

o) Convocar y presidir las reuniones del consejo escolar, en el caso de que le corresponda la presidencia del mismo.

p) Proponer al equipo directivo la organización de nuevas actividades escolares para su etapa; y cuantas iniciativas organizativas les sean propuestas por el claustro de profesores/as de la misma.

q) Coordinar la formación en el centro de trabajo y los proyectos de FP Dual, en su caso.

r) 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.

s) Favorecer la convivencia y aplicar al alumnado las oportunas medidas de abordaje educativo 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 igualdad y convivencia y salvadas las competencias de los órganos unipersonales y colegiados previstas en dichas normas.

ART. 52 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Concepción Básica: La gerencia en función delegada de la titularidad, tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar la dimensión administrativa y de gestión del centro.

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular de cada centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

Duración: Cuatro años prorrogables a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección titular. Dependen de ella la dimensión administrativa y de gestión del centro.

Funciones:

a) Dirigir la actividad del personal no docente y coordinar a los distintos responsables de cada área velando por la buena ejecución de las tareas administrativas y de gestión del centro.

b) Nombrar y cesar, de acuerdo con la dirección general, las coordinaciones de: sistemas informáticos, prevención de riesgos laborales, gestión de espacios deportivos, gestión de espacios generales, área laboral, área contable y coordinación de secretaría.

c) Elaborar el presupuesto del centro y rendir cuentas del mismo a la dirección general, de acuerdo con las directrices del equipo rector, y en la forma prevista por la administración provincial. Presentar periódicamente al equipo rector un informe sobre la realización del presupuesto, advertir de los cambios de incumplimiento de los objetivos y validar las acciones correctoras necesarias.

d) Realizar el control de costes y gastos, reportando en fecha y forma la información necesaria a la dirección general para la toma de decisiones. Asesorar a la dirección general sobre la viabilidad económica del centro en función de los criterios de sostenibilidad económica.

e) Dirigir el área de obtención de recursos económicos del centro (venta de libros de texto, materiales y uniformidad, facturación a familias, alquiler de instalaciones deportivas, alquiler de instalaciones generales, salón de actos, y cualquier otra de análogas características).

f) Tramitar las órdenes de compra y ordenar pagos de acuerdo a los presupuestos ordinarios.

g) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas, nóminas del personal, impuestos, seguros sociales y cuantas subvenciones y derechos procedan.

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

i) Planificar los contratos laborales, política retributiva, planes de sustitución junto con la dirección general.

j) Velar por el cumplimiento de los deberes del personal no docente y proponer la sanción correspondiente. Se responsabilizará de los permisos de ausencia del personal, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias de la dirección general en los asuntos laborales.

k) En el ámbito de servicios generales, coordinar la planificación y asegurar los espacios físicos (disponibilidad, limpieza, medios tecnológicos,...) del centro y soporte de personal para el equipo docente según calendarios escolares y de servicio a los alumnos y familias.

l) Velar por la seguridad del centro a nivel estructural y personal y aplicar el seguimiento de la normativa legal.

m) Velar por el funcionamiento de los servicios del centro con la máxima calidad.

ART. 53 - COORDINACIÓN DE ENTORNO SEGURO

Concepción básica: Es la persona que, bajo la supervisión de la titularidad del centro, velará por trabajar por una cultura del buen trato en el centro.

Nombramiento: Es nombrada y cesada por la dirección titular con el visto bueno del equipo directivo.

Duración: Cuatro años prorrogables a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección titular y del equipo directivo

Funciones:

a) Colaborar con los equipos directivos en los planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar el sistema de entorno seguro del centro.

c) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

d) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

e) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

f) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

g) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

h) Fomentar el respeto al alumnado, especialmente si se encuentra en alguna circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

i) Ayudar a las direcciones de etapa del centro educativo en el plan de convivencia.

j) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia de Protección de Datos.

B) DIMENSIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN

ART. 54 - COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ETAPA

Concepción básica: Es la persona en función delegada de la dirección de la etapa, que se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la dimensión pedagógica de la etapa... Corresponde al cargo de jefatura de departamento.

Nombramiento: Es nombrada y cesada por la dirección de la etapa con el visto bueno de la dirección pedagógica y titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa con el visto bueno de la dirección pedagógica y titular.

Dependencia: Depende de la dirección académica de la etapa y de la dirección pedagógica del centro. Dependen de ella el profesorado en su función pedagógica así como las coordinaciones pedagógicas de curso y las jefaturas de departamento en FP.

Funciones:

a) Coordinar la elaboración de la concreción curricular del proyecto educativo de etapa y la parte pedagógica del plan de actuación para la mejora (PAM).

b) Realizar el análisis y la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje y proponer medidas para su impulso y mejora.

c) Establecer las directrices para la elaboración de las propuestas pedagógicas de curso/ciclo/departamento y la elección o el diseño de los materiales didácticos que se usan en la etapa.

d) Presupuestar, gestionar y velar por el uso de espacios y recursos pedagógicos (aulas y materiales específicos) en colaboración con los responsables de las aulas específicas.

e) Coordinar e impulsar la formación del profesorado de ámbito pedagógico.

f) Coordinar e impulsar la inclusión en el aprendizaje de todo el alumnado conjuntamente con la coordinación del curso, especialmente de las medidas de aprendizaje de nivel 2 y 3.

g) Promover y coordinar proyectos de investigación e innovación pedagógica fomentando la relación con el entorno socioeducativo de la escuela.

h) Coordinar el plan digital y la integración de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC) en las aulas. Impulsar y acordar estilos de uso responsable de tecnología. Velar por el uso seguro de Internet por parte del alumnado, especialmente los menores de edad.

i) Coordinar las concreciones pedagógicas del plan lingüístico de centro (PLC).

j) Formarse como equipo pedagógico de etapa, realizar visitas a otros centros educativos; y dar a conocer y difundir en la comunidad educativa, la PAL y el entorno local las actuaciones y proyectos de la etapa.

k) Colaborar con la gestión de las relaciones de prácticas del alumnado con las empresas.

l) Colaborar en la coordinación de los proyectos Erasmus+ de la etapa.

m) Coordinar la realización de las prácticas académicas de estudiantes de grados y másteres de educación y voluntariado, junto con las secretarías técnicas de las etapas.

ART. 55 - COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE CURSO O DEPARTAMENTO

Concepción básica: Es la persona que se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de la dimensión pedagógica de las materias y ámbitos del curso o departamento en el que desarrolla sus funciones... Administrativamente corresponde al cargo de jefatura de departamento.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección de la etapa, de acuerdo con la dirección general y pedagógica.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa y de la dirección pedagógica.

Dependencia: Depende de la coordinación pedagógica de la etapa. Dependen de ella, en el ejercicio de sus funciones, los profesores/as de las áreas y asignaturas que comprende su curso/ciclo/departamento.

Funciones:

a) Coordinar, revisar y concretar la propuesta pedagógica del curso/ciclo/departamento, así como aprobar las programaciones de aula, así como sus materiales didácticos.

b) Coordinar el análisis y la evaluación de los procesos de enseñanza y de los resultados de aprendizaje y proponer medidas para su impulso y mejora, trimestralmente y a final de curso (en actas de evaluación y memoria).

c) Impulsar y fomentar la formación del profesorado de ámbito pedagógico.

d) Coordinar la programación, la organización y la evaluación de proyectos multidisciplinares e intermodulares.

e) Elaborar el presupuesto y la adquisición del material fungible de alumnado y profesorado. Gestionar los materiales específicos y coordinarse con la secretaría técnica para los materiales generales.

f) Coordinar e impulsar medidas para inclusión en el aprendizaje del alumnado del curso, especialmente de las medidas de aprendizaje de nivel 2 y 3.

g) Organizar y coordinar los planes de refuerzo y la recuperación de materias pendientes en ESO, Bachillerato y Formación Profesional.

h) Coordinar el plan digital y la integración de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC). Proponer estilos de uso responsable de tecnología. Velar por el uso educativo y adecuado de Internet por parte del alumnado, especialmente los menores de edad.

i) Coordinar las concreciones pedagógicas del plan lingüístico de centro (PLC) en su curso o departamento.

j) Difundir y comunicar los proyectos y actividades realizados en el curso o departamento a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación de la escuela.

k) Promover y coordinar las relaciones de prácticas del alumnado con las empresas.

l) Colaborar en la realización de los proyectos Erasmus + del curso.

ART. 56 - JEFATURA DE ESTUDIOS - SECRETARÍA TÉCNICA DE ETAPA

Concepción básica: Es la persona que se responsabiliza de la planificación y desarrollo técnico del proyecto educativo de la etapa. Forma parte del equipo directivo de la etapa en la que desarrolla sus funciones. Administrativamente corresponde al cargo de jefatura de estudios.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por la dirección de la etapa, de acuerdo con la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: es un cargo unipersonal que depende de la dirección de la etapa.

Funciones:

a) Coordinar y supervisar la elaboración técnica de los documentos oficiales de la etapa: PGA, PAM, proyecto educativo, etc.

b) Elaborar los documentos organizativos y de planificación de la etapa y los cursos: cuadros de profesores y calendarios. Mantener actualizada la Intranet y los grupos de correo del profesorado de la etapa.

c) Confeccionar los horarios del alumnado, del profesorado y los estudiantes de prácticas, de acuerdo con los criterios establecidos en el equipo directivo.

d) Configurar la plataforma de gestión académica (Alexia) en lo relacionado con los datos propios de la etapa (currículo, grupos, evaluación, niveles, horarios). Asesorar al profesorado sobre su uso y gestionar con soporte las incidencias y necesidades que puedan surgir.

e) Supervisar y guiar los diferentes momentos de publicación de notas y boletines. Publicar boletines de notas de cada curso en las fechas acordadas en el equipo directivo.

f) Organizar las sustituciones puntuales y proponer a la dirección las interinidades del profesorado.

g) Organizar la atención y cuidado del alumnado en horario de recreo y en actividades complementarias.

h) Presupuestar y gestionar los servicios y alquileres necesarios para la realización de actividades complementarias: salidas formativas, convivencias y visitas del alumnado.

i) Coordinar la compra de material general de los cursos para profesorado y alumnado.

j) Cualquier otra función que le sea encomendada por la dirección, dentro de su ámbito de competencias.

ART. 57 - COORDINACIÓN DE RELACIONES ESCUELA EMPRESA EN FP

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

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por la dirección de la etapa, de acuerdo con la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la dirección de la etapa.

Funciones:

a) 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.

b) Proponer a la comisión pedagógica de la etapa, los objetivos de cada curso, en cuanto a las relaciones con las empresas se refiere.

c) Promover y organizar las prácticas de Formación en centros de Trabajo y los proyectos de FP Dual del alumnado de la etapa; velar por la calidad de las mismas en colaboración con el coordinador pedagógico de la etapa y de los departamentos.

d) Fomentar y coordinar los medios que posibiliten la inserción del alumnado en la vida laboral mediante la bolsa de trabajo de la Escuela.

e) Colaborar en la organización de las visitas técnicas a las empresas, aportando a los distintos departamentos cuantos datos precisen.

f) Proponer al coordinador pedagógico de la etapa actividades formativas para el reciclaje del profesorado en las empresas, y colaborar en la búsqueda de posibles centros de trabajo donde se puedan realizar las actividades de formación.

g) Colaborar en la organización de muestras, exposiciones técnicas y difusión de la FP, de empresas y entidades del entorno.

ART. 58 - COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Concepción básica: Es la persona que, en función delegada de la dirección de la etapa, se responsabiliza de la coordinación y desarrollo de las relaciones entre la etapa de Formación Profesional y los cursos de formación orientados al empleo

dirigidas a personas desocupadas y/o en activo. Forma parte del equipo directivo de FP.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por la dirección de la etapa, de acuerdo con la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la dirección de la etapa.

Funciones:

a) Programar, dirigir y coordinar la agenda anual de actividades de la formación para el empleo.

b) Acoger e informar al alumnado de formación para el empleo al inicio de los cursos. Facilitar la acogida, adaptación, integración y participación del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en los casos de alumnos con dificultades de convivencia o aprendizaje.

d) 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.

e) Realizar los procesos administrativos relacionados con la formación para el empleo, colaborando con otros departamentos de la Escuela, o con instituciones colaboradoras de la Escuela.

f) Realizar encuestas de valoración de profesorado y de centro y analizar con el equipo directivo los resultados.

g) Convocar reuniones de profesores por cursos o grupos para analizar los resultados académicos del alumnado, en orden a revisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

h) Coordinar las diferentes visitas y salidas de tipo académico del alumnado, así como su posterior evaluación.

i) Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.

j) Proponer al equipo directivo, la adquisición de materiales.

k) Colaborar con el departamento Escuela Empresa, en las propuestas de formación a empresas que se encuentren concertadas con el centro.

l) Asignar con el equipo directivo los profesores - tutores que se encargaran de realizar las prácticas no laborales en los cursos de ocupacional.

m) Favorecer y promover relaciones y trabajo en red con asociaciones y otros agentes externos a la escuela.

n) Promover la innovación educativa en la formación para el empleo.

ART. 59 – COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TUTORIAL-PASTORAL EN FP

Concepción básica: Es la persona que, en función delegada de la dirección de la etapa, se responsabiliza del desarrollo de la dimensión tutorial-pastoral en su ámbito de competencia.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección de FP, de acuerdo con la dirección titular y la coordinación general de pastoral.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de FP, de acuerdo con la dirección general y la coordinación general de pastoral.

Dependencia: Depende de la dirección de FP y la coordinación de pastoral general. Dependen de ella los/las tutores/as. Forma parte del equipo directivo de FP y convocará las reuniones de tutores/as.

Funciones:

a) Elaborar el proyecto tutorial-pastoral de su etapa, según los principios establecidos en el proyecto general de la etapa.

b) Velar por el cumplimiento del proyecto tutorial-pastoral de su etapa, por su funcionamiento y puesta en práctica y por su valoración anual. Cuidará especialmente de la coordinación de las actividades tutoriales-pastorales que afecten a varios ciclos.

c) Coordinar las reuniones de los equipos tutorial-pastoral de la etapa y de los equipos educativos. Levantar acta de las mismas.

d) Colaborar en la realización de las actividades paraescolares y de pastoral.

e) Establecer la necesaria coordinación con el departamento de orientación.

f) Velar por el cumplimiento de las normas y actuar según lo establecido en el plan de igualdad y convivencia.

g) Realizar la evaluación del curso de la actividad tutorial-pastoral de su etapa y elaborar la memoria anual.

h) Actuar como representante de la acción pastoral de la etapa.

i) Coordinar la elaboración y revisión del Proyecto de Pastoral de la etapa.

j) 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.

k) Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Pastoral de la etapa y levantar actas de las mismas.

l) Transmitir la información que se le indique desde coordinación general para su realización o para su debate en la comisión pastoral y equipo pedagógico de etapa.

m) Estar en contacto y acordar actuaciones en la etapa con otras obras de la Compañía de Jesús, así como con distintas instituciones y ONGs.

n) Formar parte de la comisión pedagógica de la etapa.

o) Mantener el archivo de materiales y documentos generados por la acción pastoral en la etapa.

ART. 60 - COORDINACIÓN DE CURSO EN EP Y ES

Concepción básica: La Coordinación de Curso la ostenta uno de los tutores/as que coordina la organización y vida escolar de un curso.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección de la etapa.

Duración: La duración del cargo es de **Cuatro años, renovables** a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la dirección de la etapa.

Funciones:

a) Coordinar la elaboración del proyecto educativo del curso, según los principios establecidos en el proyecto educativo 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) Facilitar la participación de la UECO de referencia, si la hubiera, en las actividades del curso.

e) Velar por el cumplimiento de las normas y actuar según lo establecido en el plan de igualdad y 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 pedagógico, formativo y pastoral al equipo directivo de la etapa, al equipo de coordinación pedagógica y pastoral.

h) Facilitar las actividades paraescolares y de pastoral.

i) Establecer la necesaria coordinación con el/la orientador/a.

j) Velar por la realización práctica de las actividades que se le encomienden desde la dirección de la etapa, especialmente las relativas a la organización de los cursos, el cumplimiento de los horarios y las medidas de apoyo a la inclusión.

ART. 61 - COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

Concepción básica: Es la persona responsable de los procesos de internacionalización en el centro.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección titular.

Duración: Cuatro cursos, renovables, a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección pedagógica. Se coordina con las coordinaciones pedagógicas y con las direcciones académicas de las etapas.

Funciones:

a) Fomentar la internacionalización de todo el alumnado a través de movilidades e intercambios de corta y larga estancia para acercarle al conocimiento de la realidad multicultural europea, garantizando como mínimo, una experiencia internacional a lo largo de su escolaridad.

b) Potenciar los intercambios simultáneos del profesorado con el de otros países.

c) Posibilitar al profesorado cursos estructurados en condiciones de inmersión lingüística.

d) Proporcionar experiencias metodológicas al profesorado a través de estancias de corta duración.

e) Colaborar en la formación de docentes en prácticas provenientes de otros países de la Unión Europea.

f) Participar en proyectos interdisciplinares con otras escuelas internacionales para construir conocimiento colaborativamente y crear una red para realizar actividades que nutran a su alumnado en el ámbito no solo académico, sino también en el de valores.

ART. 62 - TUTOR O TUTORA

Concepción básica: Es el profesor o la profesora responsable de un grupo o sección, que acompaña al alumnado en su proceso de formación humana, personal y grupal en colaboración con las familias y demás educadores del centro. En Formación Profesional asume además las funciones del coordinador de pastoral de curso.

Nombramiento y cese: Es nombrado/a y cesado/a por la dirección de la etapa.

Duración: Un curso, renovable, a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la coordinación del curso.

Funciones:

a) Acompañar al alumnado individual y colectivamente, procurando conocerlos en los distintos aspectos de su personalidad.

b) Informar y promover entre el alumnado aquellos aspectos del Proyecto Educativo que les afecten directamente. Dar a conocer a los alumnos el plan de igualdad y convivencia.

c) Llevar a cabo con el alumnado de su grupo las actividades del plan de acción tutorial y pastoral.

d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.

e) Coordinar al profesorado de su grupo en todo lo referente al proceso de formación del alumnado.

f) Colaborar con el departamento de orientación y el gabinete psicopedagógico.

g) Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnado.

h) Recoger y tramitar las aspiraciones, necesidades y consultas del alumnado y sus familias.

i) Actuar como mediador natural entre los alumnos, sus familias, 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 del alumnado; 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 del alumnado 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 del alumnado y alumnas.

m) Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado y el cumplimiento de las normas de convivencia actuando en primera instancia en las incidencias que ocurran, de acuerdo con el Plan Igualdad y Convivencia del centro.

n) Mantener actualizada la ficha de seguimiento educativo, con la información más relevante de la situación sociopsicopedagógica del alumnado.

o) Hacer constar los acuerdos tomados en las juntas de evaluación y transmitir el informe de evaluación de manera individualizada a las familias y alumnado.

p) Facilitar la información y motivar la participación en actividades paraescolares de su alumnado, así como participar, de forma voluntaria, en alguna de ellas.

C) DIMENSIÓN PASTORAL.

ART. 63 - COORDINACIÓN GENERAL DE PASTORAL DEL CENTRO

Concepción básica: Es la persona encargada de coordinar la acción pastoral del centro. Pertenece al equipo rector.

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular de cada centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección titular. Dependen de ella las coordinaciones de Pastoral de las etapas.

Funciones:

a) Actuar como representante de la acción pastoral de la escuela.

b) Establecer y desarrollar las líneas estratégicas de la acción pastoral del centro, de acuerdo con el plan Escuelas 2030 y las líneas estratégicas establecidas por EDUCSI.

c) Estar en contacto y acordar actuaciones pastorales en la escuela con la Plataforma Apostólica.

d) Velar por la presencia pastoral en la propuesta pedagógica de la escuela.

e) Motivar e impulsar la tarea pastoral.

f) Trabajar en el proyecto pastoral de zona, transmitir las propuestas y acuerdos a la comisión general de pastoral de la escuela.

g) Coordinar la elaboración de los proyectos de pastoral del centro.

h) Convocar, presidir la Comisión de Pastoral del centro y levantar actas de las mismas.

i) Coordinar la planificación, el cumplimiento y evaluación del plan general de pastoral.

j) Acompañar las coordinaciones pastorales de etapa en su tarea pastoral.

k) Coordinar e impulsar la formación pastoral del profesorado.

l) Gestionar y velar por el uso de espacios y recursos pastorales.

m) Colaborar en la educación para el tiempo libre y las actividades paraescolares.

n) Mantener el archivo de materiales y documentos generados por la acción pastoral en la escuela.

o) Colaborar en el ámbito comunicativo de la escuela, y difundir en la comunidad educativa las acciones pastorales.

ART. 64 - COORDINACIÓN 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 nombrada y cesada por la dirección de la etapa, de acuerdo con la Coordinación de centro y con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa, de acuerdo con la coordinación general de pastoral y con el visto bueno de la dirección titular..

Dependencia: Depende de la dirección de la etapa y de la coordinación general de pastoral de centro. Dependen de ella los miembros de la Comisión de Pastoral de la etapa.

Funciones:

a) Actuar como representante de la acción pastoral de la etapa.

b) Coordinar la elaboración y revisión del Proyecto de Pastoral de la etapa.

c) 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.

d) Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Pastoral de la etapa y levantar actas de las mismas.

e) Transmitir las propuestas que se trabajen en la Coordinación General para su realización o para su debate en la comisión pastoral y equipo pedagógico de etapa.

f) Acompañar a los pastoralistas en su tarea pastoral.

g) Estar en contacto y acordar actuaciones en la etapa con otras obras de la Compañía de Jesús, así como con distintas instituciones y ONGs.

h) Mantener el archivo de materiales y documentos generados por la acción pastoral en la etapa.

ART. 65 - COORDINACIÓN DE PASTORAL DE CURSO

Concepción básica: Es la persona encargada de coordinar la acción pastoral de un curso. Pertenece a la Comisión de Pastoral de la etapa.

Nombramiento y cese: Es nombrado y cesado por la dirección de la etapa, de acuerdo con el Coordinador de Pastoral de etapa y con el visto bueno de la Coordinación General de Pastoral.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa, de acuerdo con la coordinación pastoral de etapa y con el visto bueno de la Coordinación General de pastoral de las Escuelas.

Dependencia: Depende de la dirección de la etapa y del Coordinador de Pastoral de etapa.

Funciones:

a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades y celebraciones pastorales del curso.

b) Transmitir al curso las propuestas de la Comisión Pastoral de la etapa.

c) Organizar material de las diferentes actividades pastorales del curso.

d) Mantener el archivo de materiales y documentos generados por la acción pastoral en el curso.

e) Elaborar y revisar documentación relacionada con la pastoral de la etapa y del curso.

f) Colaborar y participar en actos pastorales generales de Escuela y de la etapa.

g) Motivar e impulsar la tarea pastoral en el equipo educativo del curso.

h) Velar por la presencia pastoral y el cumplimiento de acciones pastorales del curso.

i) Informar al curso de las propuestas pastorales de etapa y de curso.

j) Transmitir a la Comisión Pastoral de la etapa la información pastoral relevante y acuerdos tratados en los equipos educativos.

k) Integrar y trabajar las Líneas de fuerza que propone Educsi en la pastoral del curso.

l) Acompañar a las personas de los equipos educativos en la tarea pastoral.

D) DIMENSIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ART. 66 - COORDINACIÓN GENERAL DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

Concepción básica: Es la persona coordinadora 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 nombrada y cesada por la dirección titular, oído el equipo directivo.

Duración: Cuatro años, renovables a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección titular..

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. 67 - ORIENTADOR DE ETAPA

Concepción básica: Es la persona responsable, en su etapa, de la coordinación y desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección de la etapa respectiva.

Duración: Cuatro años, renovables a juicio de la dirección académica de etapa.

Dependencia: Depende de la dirección académica 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 del alumnado y de sus familias en las áreas de su competencia.

c) Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de las concreciones curriculares de etapa.

d) Colaborar con los/las tutores/as en la realización de los planes de acción tutorial.

e) Propone las medidas educativas de nivel 4 y asesora y colabora en el resto de de medidas educativas complementarias de otros niveles.

f) Detectar al principio de etapa las dificultades para el aprendizaje o convivencia derivadas de las condiciones personales, familiares o sociales del alumnado.

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/la profesor/a de pedagogía terapéutica en la detección y seguimiento de dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

j) Coordinar actividades de intervención educativa con otros profesionales que intervengan en alumnado del centro.

k) Asesorar y orientar a tutores/as y familias sobre características personales y el proceso de desarrollo evolutivo del alumnado.

l) Orientar a las familias en el desarrollo de los acuerdos tomados por los diversos equipos educativos.

m) Orientar al alumnado en sus decisiones académicas y laborales al finalizar sus estudios.

ART. 68 - TRABAJADOR/A SOCIAL.

Concepción básica: Es la persona responsable de realizar las acciones de intervención socioeducativa con el alumnado que presenta problemas o dificultades de integración escolar o social. Para el desarrollo de su trabajo estará en constante coordinación con tutores/as, familias, centros y profesionales de otros servicios, públicos o privados, con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Nombramiento: Es nombrada y cesada por la dirección titular, oído el equipo directivo.

Duración: Durante el periodo establecido en su contrato laboral.

Dependencia: Depende de la Coordinación de Orientación.

Funciones:

a) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del proyecto educativo de las unidades de EEE (UECO).

b) Participar en actividades complementarias que favorezcan el desarrollo educativo del alumnado (convivencias, salidas culturales, salidas de orientación laboral....).

c) Acoger e informar al alumnado de las unidades de EEE (UECO), de sus familias y de otros agentes sociales. Facilitar la acogida, adaptación, integración y participación del alumnado y sus familias.

d) Seleccionar al alumnado de las unidades de EEE (UECO).

e) Apoyar al tutor/a en la relación con las familias.

f) Atender al alumnado 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 del alumnado informándoles a alumnado y familias de alternativas formativas y/o laborales.

i) Elaborar y desarrollar sesiones de formación a las familias.

j) Desarrollar y acompañar itinerarios de inserción sociolaboral u ocupacional del alumnado mediante trabajo en aula y externo al centro.

k) Favorecer y promover relaciones y trabajo en red con asociaciones y otros agentes externos a la escuela.

l) Colaborar en el programa de formación social con alumnado de ciclos formativos de grado medio.

m) Colaborar en la comisión de acción social de la Provincia en el área de menores.

E) DIMENSIÓN PARAESCOLAR

ART. 69 - COORDINACIÓN GENERAL DE PARAESCOLARES DEL CENTRO

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

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular de cada centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección titular

Dependencia: Depende de la dirección titular. Dependen de él las coordinaciones de actividades paraescolares de área (actividades culturales, actividades deportivas, comedor, proyecto mediodía, matinera, centro juvenil y club deportivo).

Funciones:

a) Establecer y desarrollar líneas estratégicas de la acción paraescolar del centro, de acuerdo con la propuesta de Educsi y las indicaciones de la dirección general.

b) Coordinar la planificación, el cumplimiento y evaluación del plan general de paraescolares.

c) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de actividades paraescolares del centro y levantar acta de las mismas.

d) Coordinar la elaboración, cumplimiento y evaluación del plan anual de actividades paraescolares del centro y el balance económico del área, esto último en colaboración con la administradora.

e) Acompañar las coordinaciones de área en su tarea paraescolar e impulsar conjuntamente el diseño de planes de formación.

f) Coordinar la dimensión paraescolar con las demás dimensiones (académica, tutorial y pastoral).

g) Gestionar y velar por el uso de espacios y recursos paraescolares.

h) Coordinar la colaboración del centro con otras asociaciones e instituciones públicas y privadas.

i) Supervisar que la información de paraescolares de en la web.

ART. 70 - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES CULTURALES

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

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la Coordinación general de Paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la coordinación general de paraescolares. Dependen de ella los miembros de los equipos de actividades paraescolares culturales.

Funciones:

1. Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares culturales.

2. Planificar y coordinar, con la aprobación de la coordinación general, las actividades paraescolares culturales en cada curso escolar.

3. Evaluar, junto con el coordinador general, las actividades del proyecto de mediodía en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.

4. Supervisar y gestionar las programaciones, actividades, monitores, presupuestos económicos, cierre de cuentas, y la difusión de las actividades culturales.

5. Convocar y coordinar las reuniones con los equipos correspondientes.

6. Transmitir a la comunidad educativa la información que se le indique desde coordinación general.

7. Tener actualizada las información de su área en la web de paraescolares.

ART. 71 - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES DEPORTIVAS

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

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la coordinación general de paraescolares. Dependen de ella los miembros de los equipos de actividades paraescolares deportivas.

Funciones:

1. Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares deportivas.

2. Planificar y coordinar, con la aprobación de la coordinación general, las actividades paraescolares deportivas en cada curso escolar.

3. Evaluar, junto con el coordinador general, las actividades del proyecto de mediodía en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.

4. Supervisar y gestionar las programaciones, actividades, monitores, presupuestos económicos, cierre de cuentas, y la difusión de las actividades culturales.

5. Convocar y coordinar las reuniones con los equipos correspondientes.

6. Transmitir a la comunidad educativa la información que se le indique desde coordinación general.

7. Tener actualizada las información de su área en la web de paraescolares.

ART. 72 - COORDINACIÓN DEL COMEDOR

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

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la Coordinación general de Paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la coordinación general de paraescolares. Dependen de ella los miembros del equipo de comedor.

Funciones:

1. Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares de área.

2. Seleccionar al personal, junto con la coordinación general, y con el visto bueno de la dirección general.

3. Coordinar la organización del comedor. Distribución de educadores, organización de horarios de entrada y salida, etc.

4. Supervisar la correcta realización del trabajo del equipo de educadores/as.

5. Convocar y coordinar las reuniones con los equipos correspondientes.

6. Transmitir a la comunidad educativa la información que se le indique desde coordinación general.

7. Tener actualizada las información de su área en la web de paraescolares.

ART. 73 - COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE MEDIODÍA EN EP.

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

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección etapa de primaria, con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección de etapa de primaria. Dependen de ella los miembros del equipo del proyecto de mediodía.

Funciones:

1. Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares de área.

2. Seleccionar al personal, junto con la coordinación general, y con el visto bueno de la dirección general.

3. Planificar, coordinar y evaluar, con la aprobación de la coordinación general, las actividades del proyecto de mediodía en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.

4. Evaluar, junto con la coordinación general, las actividades del proyecto de mediodía en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.

5. Convocar y coordinar las reuniones con el equipo correspondiente.

6. Transmitir a la comunidad educativa la información que se le indique desde coordinación general.

7. Tener actualizada las información de su área en la web de paraescolares.

ART. 74 - COORDINACIÓN DE CENTRO JUVENIL

Concepción básica: Es la persona encargada de coordinar las actividades del centro juvenil, entendidas éstas como parte de una acción educativa específica del centro y de la Compañía de Jesús.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular

Dependencia: Depende de la coordinación general de paraescolares. Dependen de ella los miembros del equipo de centro juvenil.

Funciones:

1. Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares del área.

2. Planificar y coordinar, con la aprobación de la coordinación general, las actividades de paraescolares en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final y el balance económico.

3. Planificar y organizar la escuela de monitores interna y oficial.

4. Preparar contratos con las instalaciones de campamentos y hacerlos llegar firmados a la administradora.

5. Pedir presupuestos de autobuses para los campamentos y una vez decididas las mejores opciones junto con el coordinador general, solicitar los servicios y confirmarlos.

6. Convocar y coordinar las reuniones con los equipos correspondientes.

7. Coordinar la selección de equipos de monitores de campamento.

8. Acompañar a los equipos de campamentos en la preparación de los mismos según sus necesidades.

9. Organizar salidas de ocio en horario no lectivo.

10. Planificar y organizar otros cursos de formación.

11. Evaluar, junto con la coordinación general de paraescolares, las actividades del centro juvenil en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final y el balance económico.

12. Transmitir a la comunidad educativa la información que se le indique desde coordinación general para su realización.

13. Tener actualizada las información de su área en la web de paraescolares.

ART. 75 - COORDINACIÓN DE CLUB DEPORTIVO.

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

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la coordinación general de Paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la coordinación general de paraescolares, con el visto bueno de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la coordinación general de paraescolares. Dependen de ella los miembros de los equipos del club deportivo.

Funciones:

1. Velar por la realización concreta de las finalidades educativas de las actividades paraescolares de área.

2. Planificar y coordinar, con la aprobación de la coordinación general, las actividades del club deportivo en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.

3. Evaluar, junto con la coordinación general, las actividades del proyecto de mediodía en cada curso escolar, así como elaborar la memoria final.

4. Supervisar y gestionar las programaciones, actividades, entrenadores, presupuestos económicos, cierre de cuentas, presentaciones y divulgación de las actividades paraescolares.

5. Velar por el desarrollo correcto del proyecto pastoral del club deportivo.

6. Convocar y coordinar las reuniones con los equipos correspondientes.

7. Acompañar a los coordinadores de sección en su labor educativa.

8. Transmitir a la comunidad educativa la información que se le indique desde coordinación general.

9. Tener actualizada las información de su área en la web de paraescolares.

F) DIMENSIÓN DE ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

ART. 76 - SECRETARÍA GENERAL

Concepción básica: El/la secretario/a general es la persona responsable de la gestión documental del centro en los aspectos académicos. Es miembro ordinario del Consejo Escolar como secretario/a del mismo.

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la dirección titular, consultado el equipo directivo..

Duración: Cuatro años, prorrogables, a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Depende de ella la coordinación del área de secretaría y el personal adscrito a la misma.

Funciones:

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

b) Ejecutar las instrucciones que reciba de la gerencia, de la dirección general y de las direcciones académicas 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.

i) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

j) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

k) Velar por el mantenimiento y actualización de las bases de datos de las aplicaciones necesarias en la gestión del centro.

ART. 77 - COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

Concepción básica: Es la persona responsable de las infraestructuras de los edificios y las instalaciones del centro.

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la dirección titular, consultado el equipo directivo.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Depende de ella el personal adscrito al área de infraestructuras y obras.

Funciones:

a) Coordinar las infraestructuras y obras del centro, ostentando la jefatura de las obras.

b) Proponer a la dirección general nuevas inversiones y mejoras en los edificios e instalaciones, solicitando y estudiando los presupuestos necesarios.

c) Dirigir y coordinar la actividad de las personas adscritas a estos servicios.

d) Velar por la ejecución de todas las inspecciones técnicas de edificios e instalaciones del centro.

e) Informar a la dirección general y a la gerencia de cuanto afecte al buen estado físico o material del ámbito de su competencia.

f) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el mantenimiento de obras e instalaciones, coordinación de actividades empresariales y de PRL y, en general, en el ejercicio de sus funciones.

g) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

ART. 78 - COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Concepción básica: Es la persona responsable del funcionamiento de los servicios generales, limpieza y mantenimiento básico de los edificios, mobiliario y materiales necesarios en la actividad del centro.

Nombramiento y cese: Será nombrada y cesada por la dirección titular, consultado el equipo directivo.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección titular

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Dependen de ella el personal adscrito al área de mantenimiento y servicios.

Funciones:

a) Dirigir y coordinar la actividad de las personas adscritas a estos servicios.

b) Coordinar con la gerencia, con las direcciones de etapa y con la coordinación de infraestructuras y obras los servicios necesarios para el centro.

c) Coordinar el mantenimiento y pequeñas reparaciones de las instalaciones del centro.

d) Coordinar las aperturas y cierres de los accesos al centro.

e) Coordinar la limpieza de las instalaciones tanto con el personal propio del centro como con las empresas subcontratistas.

f) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

ART. 79 - GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS

Concepción básica: Es la persona responsable de la gestión, coordinación y explotación comercial de la totalidad de los espacios del centro (tanto deportivos como generales). Su objetivo principal es optimizar el uso de las instalaciones, garantizar su mantenimiento y generar recursos económicos mediante su cesión o arrendamiento.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección administrativa del del centro, una vez consultada la dirección titular

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección titular.

Dependencia: Depende directamente de la Dirección Administrativa del centro. Dependen de ella todo el personal adscrito a los espacios deportivos, salón de actos y otros espacios generales de uso compartido.

Funciones:

a) Coordinar el funcionamiento de todos los espacios del centro (deportivos y generales), gestionando su uso tanto para actividades internas como para su cesión a terceros.

b) Supervisar el mantenimiento básico, la limpieza y el buen estado físico de todas las instalaciones bajo su competencia.

c) Proponer a la Gerencia y/o Dirección General nuevas oportunidades de explotación comercial, así como informar sobre todas las propuestas de arrendamiento o cesión de espacios.

d) Proponer inversiones y mejoras necesarias para revalorizar los espacios y optimizar su rentabilidad y funcionalidad.

e) Dirigir y coordinar la actividad del personal adscrito a este servicio (monitores, técnicos de sala, personal de mantenimiento específico, etc.).

f) Informar a la Dirección administrativa y/o Dirección titular de cualquier incidencia que afecte a la seguridad, el estado material o el equipamiento de los espacios.

g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y los reglamentos de uso interno en todo el ámbito de su competencia.

h) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la Dirección administrativa y/o Dirección titular.

ART. 80 - COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Concepción general: es la persona que se responsabiliza de la instalación, administración, mantenimiento y soporte de los equipamientos informáticos y sus servicios asociados.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección administrativa del del centro, una vez consultada la dirección titular

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección administrativa y la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Depende de ella el personal técnico informático de su departamento.

Funciones:

a) Llevar el mantenimiento y soporte técnico de todos los equipamientos informáticos, sistemas de impresión, medios audiovisuales, servidores y sistemas automatizados de climatización, control de luces, vigilancia y control de accesos del centro.

b) Llevar el mantenimiento y soporte técnico de la red informática y de comunicaciones del centro.

c) Llevar el mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de seguridad informática establecidos para el hardware y software (firewall, autenticación de usuarios, políticas en dispositivos, etc).

d) Realizar copias de seguridad de los datos personales albergados en los servidores y tomar las medidas necesarias para su seguridad.

e) Llevar el mantenimiento y soporte técnico inicial del software del centro.

f) Llevar el inventario de los equipamientos, software y licencias.

g) Explorar y proponer a la gerencia y/o dirección general la implantación de nuevas propuestas de software y hardware, renovación o ampliación de las existentes.

h) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

i) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación que se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

ART. 81 - COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL

Concepción general: es la persona que se responsabiliza del área laboral y todas sus gestiones dentro de la administración del centro.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección administrativa del del centro, una vez consultada la dirección titular

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección administrativa y la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Dependen de ella el personal adscrito a su área.

Funciones:

a) Responsabilizarse de todos los procesos administrativos relacionados con la gestión laboral del personal del centro en tiempo y forma, siguiendo las instrucciones de la gerencia y la dirección general.

b) Aplicar las políticas retributivas y de contratación establecidas por la dirección general y revisar que se adecúen a la legislación vigente.

c) Aportar la información necesaria para la confección de los documentos de cotización dentro de los plazos establecidos. Revisar la correcta cotización de los seguros sociales del centro y sus plazos de entrega.

d) Facilitar a la administración pública en los plazos establecidos toda la documentación necesaria del profesorado de niveles concertados, para que ella efectúe el pago delegado.

e) Revisar que el personal de nueva incorporación al centro cumpla con los requisitos establecidos por la legislación vigente y la normativa interna.

f) Tener actualizada la base de datos laboral y custodiar toda la documentación laboral y de seguridad social por registros físicos o digitales.

g) Coordinarse con el departamento de PRL comunicando las nuevas contrataciones y bajas del personal.

h) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

i) Asesorar a la dirección general en la conveniencia de las modalidades contractuales para las vacantes ofertadas.

ART. 82 - COORDINACIÓN DEL ÁREA CONTABLE

Concepción general: es la persona responsable del área contable y de facturación dentro de la administración del centro.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección administrativa del del centro, una vez consultada la dirección titular

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección administrativa y la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Depende de ella el personal adscrito a su área.

Funciones:

a) Responsabilizarse de todos los procesos administrativos relacionados con la gestión contable del centro, siguiendo las instrucciones de la gerencia y la dirección general.

b) Contabilizar en tiempo y forma todos los movimientos económicos de las actividades del centro y llevar los libros oficiales.

c) Supervisar la conciliación bancaria/contable.

d) Supervisar la facturación emitida y la tesorería del centro.

e) Supervisar el seguimiento de impagados.

f) Supervisar la facturación recibida y preparar los pagos.

g) Supervisar la gestión de las bonificaciones de la Fundae.

h) Aportar la información actualizada para la confección de presupuestos e informes económicos específicos que le sean requeridos por la gerencia o la dirección general.

i) Elaborar y presentar los impuestos y resúmenes anuales dentro del plazo oficial establecido.

j) Archivar y custodiar la documentación económica y contable del centro.

k) Archivar y custodiar los contratos de mantenimiento, servicios y convenios.

l) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

ART. 83 - COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Concepción básica: Es la persona responsable de la prevención de riesgos laborales en el centro.

Nombramiento y cese: Es nombrada y cesada por la dirección administrativa del del centro, una vez consultada la dirección titular

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección administrativa y la dirección titular.

Dependencia: Depende de la dirección administrativa del centro. Depende de ella el departamento de prevención de riesgos laborales.

Funciones:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de la PRL en el centro.

b) Elaborar, implantar y actualizar el plan de prevención del centro.

c) Coordinarse con el servicio de prevención ajeno en cuanto al diseño, implantación y aplicación de los planes de prevención.

d) Organizar los roles y funciones de las personas adscritas al departamento.

e) Proponer a la gerencia las personas candidatas al departamento.

f) Organizar junto a su departamento los reconocimientos médicos del personal del centro.

g) Llevar a cabo cuantas funciones ordinarias o extraordinarias referidas a su ámbito de actuación se le encomienden desde la gerencia y/o dirección general.

G) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

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

ART. 84 – EQUIPO DIRECTIVO DE CENTRO

Concepción básica: El Equipo Directivo de Centro es el órgano colegiado encargado de dirigir la actividad educativa y evangelizadora del centro, asesorando a la Dirección Titular en el ejercicio de sus funciones y desarrollando las directrices marcadas por los órganos superiores de gobierno de la Fundación y por el Equipo de Dirección Central de la Fundación, adecuándolas al contexto del centro

Composición: Lo preside la dirección titular y está formado por la dirección pedagógica, las direcciones académicas de etapa, la gerencia, la coordinación general de pastoral, la coordinación general de paraescolares, y cualquier otra persona que la dirección general estime oportuna, con carácter ocasional o permanente.

Duración: Los miembros del Equipo Directivo serán nombrados y cesados por la Dirección General de la Fundación, a propuesta de la Dirección Titular del centro y de acuerdo con la Comisión Ejecutiva, y oído el parecer del Equipo de Dirección Central de la Fundación. El nombramiento será por un período ordinario de **cuatro años**, renovable como máximo por dos períodos de la misma duración, salvo en circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

Funciones: Velar por el cuidado del centro en los siguientes aspectos:

a) Desarrollar las directrices marcadas por los órganos superiores de la Fundación.
b) Asesorar a la Dirección Titular en el ejercicio de sus funciones.
c) Elaborar la propuesta de presupuesto para el siguiente ejercicio, incluyendo memoria justificativa.
d) Aprobar la liquidación del presupuesto antes de finalizar el curso escolar.
e) Justificar gastos e inversiones extraordinarios no previsibles ante la Fundación
f) El alineamiento del proyecto educativo con las Preferencias Apostólicas Universales de la Compañía de Jesús.
g) La dimensión evangelizadora del centro
h) 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).
i) La gestión y organización ordinaria del centro.
j) La evaluación y supervisión de los procesos.
k) La colaboración y creación de vínculos en la Plataforma Apostólica Mediterránea para potenciar el proyecto apostólico de la Provincia.
l) La relación con el AMPA y otras asociaciones y grupos.
m) Determinar los ratios de recursos humanos por etapa (incluye docentes, paraescolares y equipos de gestión) siguiendo los parámetros pedagógicos y de rentabilidad, consensuando las desviaciones con la parte pedagógica.
n) Regular junto a la dirección general las políticas de cuotas, becas e impagados del centro en función del presupuesto y objetivos asignados.
o) Asegurar el cumplimiento de toda la normativa legal que afecte al centro: Compliance, protección de datos, entorno seguro, PRL, contratos firmados, normativa laboral,...

Reuniones: El equipo se reunirá, al menos, dos veces al mes. La dirección titular

preparará el orden del día y lo comunicará a todos los miembros del equipo, al menos con un día de anticipación. La persona secretaria del equipo elaborará acta de los temas tratados.

ART. 85 – 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/madres, profesorado, personal no docente, alumnado y entidad titular.

Composición: El Consejo Escolar está constituido por:

a) **Cuatro representantes de la entidad titular**.

b) Cuatro representantes del profesorado de las etapas concertadas.

c) Cuatro representantes de los padres/madres o tutores/as del alumnado, uno de ellos puede ser libremente designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

d) Dos representantes del alumnado, a partir de 1º de la ESO.

e) Un representante del personal de administración y servicios.

f) a) Las direcciones académicas de las etapas concertadas, con voz sin voto.

g) El/la secretario/a general del centro que es el/la secretario/a del Consejo Escolar con voz, pero sin voto.

Presidencia: El Consejo Escolar está presidido por la dirección académica 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**.

Funciones:

a) Intervenir en la designación y cese del director académico de etapa, de acuerdo con lo dispuesto en el articulo 59 de la LODE.

b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el articulo 60 de la LODE.

c) Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.

d) 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/madres o tutores/as, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

e) 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.

f) Aprobar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo.

g) Proponer, en su caso, a la administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres/madres del alumnado con fines educativos extraescolares.

h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.

i) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano.

j) 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.

k) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

l) Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.

m) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

n) 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.

ART. 86 – EQUIPO DIRECTIVO DE ETAPA

Concepción básica: El equipo directivo es el órgano asesor de la dirección académica de etapa en el ejercicio de sus funciones.

Composición: Lo preside la dirección académica de cada etapa y está formado por la dirección general del centro, la dirección de la etapa, la coordinación

pedagógica, la coordinación de pastoral, y cualquier otra persona que la dirección académica 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 de la dirección académica.

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.
- 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.

ART. 87 – CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Concepción básica: Es el órgano colegiado propio de participación del profesorado de todo el centro o de una etapa.

Composición: Estará integrado por la totalidad del profesorado del centro o de una etapa y será presidido por la dirección general o la dirección académica de la misma (LODE, 45 y 54).

Duración: Los miembros del claustro de profesores/as lo serán mientras permanezca su condición de profesor/a.

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 del alumnado a propuesta del equipo directivo de etapa.
- Proponer a la presidencia 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.

H) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

ART. 88 - EQUIPOS EDUCATIVOS DE LOS CURSOS O CICLOS

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

Composición: Están formados por el profesorado asignado al curso.

Duración: Los miembros de estos equipos lo serán mientras dure su condición de profesorado del curso.

Funciones:

a. Elaborar y llevar a cabo el proyecto educativo del curso o ciclo, con sus propuestas formativas, pastorales y pedagógicas.

b. Organizar un ambiente rico y facilitador de relaciones, en el marco del plan de convivencia.

c. Aplicar las estrategias pertinentes a fin de conseguir el máximo desarrollo de las potencialidades del alumnado.

d. Fomentar y facilitar la colaboración y la participación de las familias como miembros activos de la comunidad educativa.

e. Reflexionar, investigar e innovar sobre la propia práctica para consolidar y fundamentar el proyecto educativo de curso/ciclo.

f. Realizar el seguimiento educativo, compartir la información sociopsicopedagógica necesaria y tomar decisiones de manera colegiada sobre el proceso de aprendizaje del alumnado y las medidas de apoyo para la inclusión.

g. Adaptar al curso el plan de convivencia del centro y procurar un clima positivo en las relaciones entre las personas.

h. Evaluar el funcionamiento del curso y plantear acciones de mejora.

i. Fomentar la participación del alumnado en las actividades del curso.

ART. 89- DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Concepción básica: Equipos docentes de una o varias asignaturas que promueven el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de dichas asignaturas afines, según la normativa legal vigente.

Composición y organización: Todo el profesorado de una o varias asignaturas afines, de toda la Educación Secundaria. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia en el primero.

La organización de departamentos y materias asignadas en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato es:

- Departamento Ciencias Sociales: Geografía e Historia, Música, Religión, Cultura Clásica, Educación en Valores Cívicos y Éticos, Economía y Emprendimiento, Filisofía, Economía, Historia del Mundo Contemporáneo, Historia de España, Seminario de Religión, Geografía, Historia del Arte.

- Departamento de Lengua y Literatura: Valenciano: Lengua y Literatura, Lengua Castellana y Literatura, Latín, Lengua Castellana y Literatura I, Valenciano: Lengua y Literatura I, Lengua Castellana y Literatura II, Valenciano: Lengua y Literatura II.
- Departamento de Inglés: Lengua Extranjera: Inglés, Segunda lengua extranjera: Francés, Lengua Extranjera I: Inglés, Segunda Lengua Extranjera I: Francés, Lengua Extranjera II: Inglés.
- Departamento de Digitalización e Innovación: Proyectos Interdisciplinarios, Laboratorio de Creación Audiovisual, Programación, Inteligencia Artificial y Robótica I, Programación, Inteligencia Artificial y Robótica II, Digitalización, Comunicación Audiovisual.
- Departamento de Matemáticas: Matemáticas, Matemáticas A, Matemáticas B, Matemáticas I, Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I, Matemáticas II, Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II.
- Departamento de Tecnología: Tecnología y Digitalización, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Expresión Artística, Tecnología, Dibujo Técnico I, Dibujo Artístico I, Tecnología e Ingeniería I, Dibujo Técnico II.
- Departamento de Ciencias Naturales: Física y Química, Biología y Geología, Biología, Geología y Ciencias Ambientales, Biología, Física, Química.
- Departamento de Orientación: acción tutorial, convivencia, mediación, orientación, Formación y Orientación Personal y Profesional, Psicología.

La organización de departamentos y materias asignadas en Formación profesional es:

- Departamento de Grado Básico en fabricación y montaje:
    - (1º) 3020 Operaciones básicas de fabricación.3021 Soldadura y carpintería metálica.3022 Carpintería de aluminio y PVC .3159 Itinerario personal para la empleabilidad. 3161 Comunicación y Ciencias Sociales I. 3163 Ciencias aplicadas I. TU01CF Tutoría Primero. 95710ABH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional, (2º hasta curso 2024-25) 3023. Redes de evacuación. 3024. Fontanería y calefacción básica. 3025. Montaje de equipos de climatización. 3019. Ciencias aplicadas II. 3012. Comunicación y sociedad II. Tutoría. CV0006 Formación y Orientación Laboral II. 3027. Formación en centros de trabajo 3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo. (2º a partir del curso 2024-25): 3023 Redes de evacuación, 3024 Fontanería y calefacción básica, 3025 Montaje de equipos de climatización, 3159b Itinerario personal para la empleabilidad, 3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, 3162 Comunicación y Ciencias Sociales II,3164 Ciencias aplicadas II, TU02CF Tutoría Segundo, 95710ABH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.

- Departamento de Fabricación Mecánica:
    - Grado Medio: (1º) 0001 Procesos de mecanizado, 0004 Fabricación por arranque de viruta, 0006 Metrología y ensayos, 0007 Interpretación gráfica,0156 Inglés profesional GM,1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 433103BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25) 0002 Mecanizado por control numérico, 0003 Fabricación por abrasión, electroerosión, corte y conformado y por procesos especiales, 0005 Sistemas automatizados, Horario reservado para la docencia en inglés, 0009 Empresa e iniciativa emprendedora, 0010 Formación en centros de trabajo. (2º a partir del curso 2024-25) 0002 Mecanizado por control numérico, 0003 Fabricación por abrasión, electroerosión, corte y conformado y por procesos especiales, 0005 Sistemas automatizados,1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II,1713 Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 433103BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional
    - Grado Superior: (1º) 0007 Interpretación gráfica, 0160 Definición de procesos mecanizado, 0162 Programación de sistemas automáticos de fabricación mecánica, 0164 Ejecución de procesos de fabricación, 0166 Verificación de productos, 0179 Inglés profesional GS, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular,713104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0002 Mecanizado por control numérico, 0161 Fabricación asistida por ordenador (CAM), 0165 Gestión de la calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental, 0163 Programación de la producción, 0167 Proyecto de fabricación de productos mecánicos, 0169 Empresa e iniciativa emprendedora.Horario reservado para la docencia en inglés, 0170 Formación en centros de trabajo.(2º a partir del curso 2024-25): 0002 Mecanizado por control numérico, 0161 Fabricación asistida por ordenador, 0163 Programación de la producción, 0165 Gestión de la calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 713104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.
- Departamento de Electricidad.
    - Grado Medio: 0156 Inglés profesional GM, 0232 Automatismos industriales, 0233 Electrónica, 0234 Electrotecnia, 0235 Instalaciones eléctricas interiores, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 705103BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25):0236 Instalaciones de distribución, 0237 Infraestructuras comunes de telecomunicación en

viviendas y edificio, 0238 Instalaciones domóticas, 0239 Instalaciones Solares Fotovoltaicas, 0240 Máquinas eléctricas, Horario reservado para la docencia en inglés, 0242 Empresa e iniciativa emprendedora, 0243 Formación en Centros de Trabajo.(2º a partir del curso 2024-25): 0236 Instalaciones de distribución, 0237 Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios, 0238 Instalaciones domóticas, 0239 Instalaciones solares fotovoltaicas, 0240 Máquinas eléctricas, 1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713 Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 705103BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.

- Grado Superior: 0179 Inglés profesional GS, 0519 Documentación técnica en instalaciones eléctricas, 0520 Sistemas y circuitos eléctricos, 0522 Desarrollo de redes eléctricas y centros de transformación, 0523 Configuración de instalaciones domóticas y automáticas, 0524 Configuración de instalaciones eléctricas, 0602 Gestión del montaje y del mantenimiento de instalaciones eléctricas, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular, 859104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0517 Procesos en Instalaciones Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones., 0518 Técnicas y Procesos en Instalaciones Eléctricas., 0521 Técnicas y Procesos en Instalaciones Domóticas y Automáticas., 0528 Empresa e Iniciativa Emprendedora., Horario reservado para la docencia en inglés, 0526 Proyecto de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados,0529 Formación en Centros de Trabajo. (2º a partir del curso 2024-25):0517 Procesos en instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones, 0518 Técnicas y procesos en instalaciones eléctricas, 0521 Técnicas y procesos en instalaciones domóticas y automáticas, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 859104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.

- Departamento de Electrónica (no está regulado por pago delegado):
  - Grado Medio: (1º)0156 Inglés profesional GM, 0237 Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios, 0359 Electrónica aplicada, 0360 Equipos microinformáticos, 0361 Infraestructuras de redes de datos, 0362 Instalaciones eléctricas básicas, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 830103BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0238 Instalaciones Domóticas, 0365 Instalaciones de Radiocomunicaciones, 0363 Instalaciones de Megafonía y Sonorización, 0364 Circuito Cerrado de Televisión y Seguridad Electrónica, 0367 Empresa e Iniciativa Emprendedora, Horario reservado para la docencia en inglés, 0368 Formación en Centros de Trabajo. (2º a partir del curso 2024-25): 0238 Instalaciones

domóticas, 0363 Instalaciones de megafonía y sonori, 0364 Circuito cerrado de televisión, 0365 Instalaciones de radiocomunicación, 1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713 Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 830103BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional

- Grado Superior: (1º)0179 Inglés profesional GS, 0959 Sistemas eléctricos, neumáticos e hidráulicos, 0960 Sistemas secuenciales programables, 0961 Sistemas de medida y regulación, 0962 Sistemas de potencia, 0963 Documentación técnica, 0964 Informática industrial, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular, 908104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0965. Sistemas Programables Avanzados, 0966. Robótica Industrial, 0967. Comunicaciones Industriales, 0968. Integración de Sistemas de Automatización Industrial, 0971. Empresa e Iniciativa Emprendedora, CV0004. Inglés Técnico II-S. Horario reservado para la docencia en inglés, 0969. Proyecto de Automatización y Robótica Industrial, 0972. Formación en Centros de Trabajo. (2º a partir del curso 2024-25): 0965 Sistemas programables avanzados, 0966 Robótica industrial, 0967 Comunicaciones industriales, 0968 Integración de sistemas de automatización industrial, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 908104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.

- Departamento de Energía y Agua:
  - Grado Superior: (1º) 0121 Equipos e instalaciones térmicas, 0122 Procesos de montaje de instalaciones, 0123 Represent. gráfica de instalaciones, 0179 Inglés profesional GS, 0349 Eficiencia energética de instalac., 0351 Gestión eficiente del agua en edificación, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular, 712104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0350. Certificación energética de edificios, 0352. Configuración de instalaciones solares térmicas, 0353. Gestión del montaje y mantenimiento de las instalaciones solares térmicas, 0354. Promoción del uso eficiente de la energía y del agua, 0357. Empresa e iniciativa emprendedora, Horario reservado para la docencia en inglés, 0358. Formación en centros de trabajo, 0355. Proyecto de eficiencia energética y energía solar térmica. (2º a partir del curso 2024-25):0350 Certificación energética de edificios, 0352 Configuración de instalaciones solares térmicas, 0353 Gestión del montaje y mantenimiento, 0354 Promoción uso eficiente energía, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B

Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 712104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.

- Departamento de Administración y Gestión
    - Grado Medio: (1º) 0156 Inglés profesional GM, 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente, 0438 Operaciones administrativas de compraventa, 0439 Empresa y administración, 0440 Tratamiento informático de la información, 0441 Técnica contable, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 472103BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25):0442 Operaciones administrativas de recursos humanos., 0443 Tratamiento de la documentación contable, 0446 Empresa en el aula, 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, CV0002. Inglés Técnico II-M / Horario reservado para la docencia en inglés., 0451 Formación en Centros de Trabajo. (2º a partir del curso 2024-25): 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos, 0443 Tratamiento de la documentación contable, 0446 Empresa en el aula, 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, 1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713 Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 472103BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.
    - Grado Superior: (1º) 0179 Inglés profesional GS, 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial, 0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, 0649 Ofimática y proceso de la información, 0650 Proceso integral de la actividad comercial, 0651 Comunicación y atención al cliente, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular, 441104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0652. Gestión de Recursos Humanos, 0653. Gestión Financiera, 0654. Contabilidad y Fiscalidad, 0655. Gestión Logística y Comercial, 0656. Simulación Empresarial, 0657. Proyecto de Administración y Finanzas, CV0004. Inglés Técnico II-S. Horario reservado para la docencia en inglés, 0660. Formación en Centros de Trabajo. (2º a partir del curso 2024-25): 0652 Gestión de recursos humanos, 0653 Gestión financiera, 0654 Contabilidad y fiscalidad, 0655 Gestión logística y comercial, 0656 Simulación empresarial, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 441104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.
- Departamento de Instalación y mantenimiento.
    - Grado Medio: (1º) 0156 Inglés profesional GM, 0949 Técnicas de fabricación, 0950 Técnicas de unión y montaje, 0951 Electricidad y automatismos eléctricos, 0952 Automatismos neumáticos e hidráulicos, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 212103BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia

profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0953. Montaje y mantenimiento mecánico, 0954. Montaje y mantenimiento eléctrico-electrónico, 0955. Montaje y mantenimiento de líneas automatizadas, CV0002. Inglés técnico II-M. Horario reservado para la docencia en inglés, 0957. Empresa e iniciativa emprendedora, 0958. Formación en Centros de Trabajo. (2º a partir del curso 2024-25): 0953 Montaje y mantenimiento mecánico, 0954 Montaje y mantenimiento eléctrico-electrónico, 0955 Montaje y mantenimiento de líneas automatizadas, 1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713 Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 212103BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.

- Departamento de Integración Social
    - Grado Superior: (1º) 0179 Inglés profesional GS, 0337 Contexto de la intervención social, 0338 Inserción sociolaboral, 0340 Mediación comunitaria, 0342 Promoción de la autonomía personal, 0344 Metodología de la intervención social, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular, 550104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 0339. Atención a las unidades de convivencia, 0341. Apoyo a la intervención educativa, 0343. Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, 0020. Primeros auxilios, 0017. Habilidades sociales, 0347. Empresa e iniciativa emprendedora., CV0004. Inglés técnico II-S. Horario reservado para la docencia en inglés, 0345. Proyecto de integración social. 0348. Formación en centros de trabajo.(2º a partir del curso 2024-25): 0017 Habilidades sociales, 0020 Primeros auxilios, 0339 Atención a las unidades de convivencia, 0341 Apoyo a la intervención educativa, 0343 Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B Proyecto intermodular, Cvopt Optativa, 550104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.
- Departamento de Enseñanzas y Animación Sociodeportiva (no regulado por pago delegado):
    - Grado Superior (1º) 0179 Inglés profesional GS, 1124 Dinamización grupal, 1136 Valoración de la condición física e intervención en accidentes, 1138 Juegos y actividades fisicorecreativas y de animación turística, 1139 Actividades físico-deportivas individuales, 1143 Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas, 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I, 1713A Proyecto intermodular, A10104BH1 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional. (2º hasta curso 2024-25): 1123. Actividades de ocio y tiempo libre, 1137. Planificación de la animación sociodeportiva, 1140. Actividades físico-deportivas de equipo, 1141. Actividades físico-deportivas de implementos., 1142. Actividades físico-deportivas para la inclusión social., 1144. Proyecto de enseñanza

y animación sociodeportiva., CV0007, Pilota valenciana, 1146. Empresa e iniciativa emprendedora, 1147. Formación en centros de trabajo. CV0004. Inglés técnico II-S. Horario reservado para la docencia en inglés. (2º a partir del curso 2024-25): 1123 Actividades de ocio y tiempo libre, 1137 Planificación de la animación sociodeportiva, 1140 Actividades físico-deportivas de equipo, 1141 Actividades físico-deportivas de implementos, 1142 Actividades físico-deportivas para la inclusión social, 1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS, 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II, 1713B Proyecto intermodular, CV0007 Pelota valenciana, Cvopt Optativa, A10104BH2 Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional.
    - Educación Física ESO y bachillerato.
- Departamento de Formación y orientación laboral.
    - Está formado por todos los docentes de los módulos de FOL, EIE o en su defecto IPI y IPII según aplicación de la ley vigente y dada su característica transversal en los ciclos formativos de todas las familias profesionales asegurará la coordinación en temas inherentes a la búsqueda de empleo, el autoempleo y a inserción laboral.

      El departamento de formación y orientación laboral coordinará, transversalmente dentro de los anteriores departamentos, los proyectos de emprendimiento y de innovación.
- Departamento de prácticas formativas.

Duración: Los miembros de estos Departamentos o equipos docentes lo serán mientras dure su condición de profesores de las asignaturas correspondientes a tales Departamentos.

Funciones:

1. Promover iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas tomando como marco de referencia los documentos propios de la Compañía (P.P.I., Carácter Propio y Características de la Educación en la Compañía).
2. Revisar las programaciones elaboradas por los profesores del mismo, adecuándolas a los objetivos generales del Centro y de la Etapa.
3. Realizar la conexión interdisciplinar tanto dentro de los departamentos como entre ellos.
4. Establecer normas de seguimiento y control de la programación a lo largo del curso.
5. Colaborar con el coordinador pedagógico o jefe de estudios en las actividades que contribuyan al perfeccionamiento y actualización del profesorado sobre metodología y didáctica.
6. Colaborar con el departamento de orientación en la realización de adaptaciones curriculares.

7. Buscar modos de conexión con otros niveles de enseñanza.
8. Evaluar, al final de curso, el desarrollo de la programación y los resultados obtenidos.

Reuniones: Las ordinarias, establecidas en la agenda del curso por Jefatura de Estudios, y las que con carácter extraordinario convoque el Jefe de Departamento.

ART. 90 – EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ETAPA

Concepción básica: Es el equipo responsable de coordinar la concreción curricular de la etapa. Administrativamente corresponde a la Comisión de Coordinación pedagógica (COCOPE).

Composición: Estará integrada por la coordinación pedagógica de la etapa, que coordinará el equipo, y las coordinaciones pedagógicas de curso o las jefaturas de departamento o cargos homologados (según la organización de cada etapa).

Duración: Los miembros del equipo de coordinación pedagógica lo serán mientras dure la condición por la que pertenecen a este equipo.

Funciones:

a. Coordinar la elaboración de la concreción curricular del proyecto educativo de etapa y la parte pedagógica del plan de actuación para la mejora (PAM).

b. Realizar el análisis y la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje y proponer medidas para su impulso y mejora.

c. Establecer las directrices para la elaboración de las propuestas pedagógicas de curso/ciclo/departamento y la elección o el diseño de los materiales didácticos que se usan en la etapa.

d. Coordinar e impulsar la formación del profesorado de ámbito pedagógico.

e. Coordinar e impulsar la inclusión en el aprendizaje de todo el alumnado conjuntamente con la coordinación del curso, especialmente de las medidas de aprendizaje de nivel 2 y 3.

f. Promover y coordinar proyectos de investigación e innovación pedagógica fomentando la relación con el entorno socioeducativo de la escuela.

g. Coordinar el plan digital y la integración de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC) en las aulas. Impulsar y acordar estilos de uso responsable de tecnología. Velar por el uso seguro de Internet por parte del alumnado, especialmente los menores de edad.

h. Coordinar las concreciones pedagógicas del plan lingüístico de centro (PLC) en la etapa.

i. Formarse como equipo pedagógico de etapa, realizar visitas a otros centros educativos; y dar a conocer y difundir en la comunidad educativa, la PAL y el entorno local las actuaciones y proyectos de la etapa.

j. Colaborar con la gestión de las relaciones de prácticas del alumnado con las empresas.

k. Colaborar en la coordinación de los proyectos Erasmus+ de la etapa.

l. 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.

ART. 91 – COMISIÓN DE PASTORAL DE ETAPA

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

Composición: La comisión de pastoral de la etapa está presidida por la coordinación de pastoral de la etapa. Pertenecen a ella las personas designadas por la dirección de la etapa para desempeñar la función de pastoralistas en su etapa.

Duración: Permanecerán en la comisión mientras lo considere la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la coordinación de pastoral de la etapa.

Funciones:

a) Animar la acción pastoral en la etapa que afecta a la comunidad educativa.

b) Asesorar a la coordinación de pastoral de la etapa en sus funciones.

c) Colaborar en la acción pastoral del centro, en coordinación con las otras etapas, la identidad del centro, el Carácter Propio y el Proyecto Curricular.

d) Elaborar y revisar el Proyecto de Pastoral de la etapa.

e) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de pastoral de la etapa en cada curso escolar.

f) Colaborar con los equipos de trabajo de las dimensiones pedagógica, tutorial y paraescolar de su etapa.

g) Potenciar el acompañamiento del alumnado en su crecimiento personal y espiritual.

h) 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.

i) Participar y proponer momentos de reflexión, debate y formación en pastoral para la Comunidad Educativa.

j) Fomentar el conocimiento y la práctica de los instrumentos que proporciona la espiritualidad ignaciana.

k) Estar en contacto y proponer actuaciones con otras obras de la Compañía de Jesús, así como con distintas instituciones y ONGs.

l) Dar a conocer y estar abierta a las iniciativas de la Iglesia local.

m) Proporcionar los materiales y espacios para el trabajo de las actividades pastorales a los equipos correspondientes.

n) Generar y conservar materiales y documentos de la acción pastoral.

o) Colaborar en la gestión económica de pastoral y en la coordinación del uso de espacios.

ART. 92– 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 las coordinaciones de actividades paraescolares de las áreas y la coordinación de paraescolares del centro.

Duración: Los miembros de la comisión de actividades paraescolares del centro lo serán mientras permanezcan en sus cargos.

Funciones:

- Coordinar las actividades de esta dimensión en Las Escuelas.
- Revisar la Programación general y Memoria anual.
- Cuantas funciones ordinarias o extraordinarias en el ámbito de su competencia se le encomienden a esta comisión por la dirección general.

ART. 93– DEPARTAMENTO FAMILIA-ESCUELA

Concepción básica: Es el órgano que promueve acciones que favorezcan la atención integral a las familias del centro, procurando el cuidado y acompañamiento de estas.

Nombramiento y cese: Estará dirigido y animado por la persona responsable del departamento que será nombrada y cesada por la dirección general.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la dirección general.

ART. 94– DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Concepción básica: Es el órgano que inspira, promueve y anima la comunicación tanto al interior del centro como al exterior.

Nombramiento y cese: Estará dirigido y animado por la persona responsable del departamento, que será nombrada y cesada por la dirección general.

Duración: Cuatro años, renovables, a juicio de la dirección de la etapa.

Dependencia: Depende de la dirección general.

Funciones:

- Difundir y analizar las noticias e información del centro a través de las redes sociales o la página web.
- Crear y mantener la WEB del centro.
- Responsabilizarse de la imagen y marketing.
- Crear contenidos.
- Catálogos de imágenes.
- Fotografías institucionales.
- Señalética del centro.
- Promoción y organización de eventos del centro.
- Procesar y estandarizar la imagen del centro.
- Atender y contactar con medios de comunicación.
- Asesorar en la toma de decisiones referentes a la imagen del centro (física o digital).

ART. 95 - COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Concepción Básica: Tiene como función la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de PRL.

Composición: Están formados por los delegados/as de prevención del comité de empresa y los miembros del departamento de PRL en igual número.

Duración: Los miembros del comité de seguridad y salud lo serán mientras dure su condición de delegados/as de PRL y miembros del departamento de PRL.

Funciones:

a) Participar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de los planes y programas de prevención.

b) Promover iniciativas para la efectiva prevención de riesgos en el centro.

ART. 96 - COMISIÓN DE IGUALDAD

Concepción Básica: Es la comisión encargada de velar por el cumplimiento del plan de igualdad del centro.

Composición: Está formada por dos representantes de la parte empresarial nombradas por la dirección del centro y dos representantes legales de trabajadoras y trabajadores nombradas por el comité de empresa.

Duración: Los miembros de los Departamentos lo serán mientras dure su condición de delegados de PRL y miembros del departamento de PRL.

Funciones:

- Velar por que en la empresa se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Informar al personal de la empresa sobre el compromiso adoptado para desarrollar un plan de igualdad.
- Sensibilizar a la plantilla sobre la importancia de incorporar la Igualdad de Oportunidades en la política de la empresa y la necesidad de que participe activamente en la puesta en marcha del plan de igualdad.
- Facilitar información y documentación de la propia organización para la elaboración del diagnóstico.
- Participar activamente en la realización del diagnóstico, y una vez finalizado proceder a la aprobación del mismo.
- Realizar, examinar y debatir las propuestas de medidas y de acciones positivas que se propongan para la negociación.
- **Negociar y aprobar el plan de igualdad**.
- Impulsar la difusión del plan de igualdad dentro de la empresa, y promover su implantación.

- Realizar el seguimiento y evaluación del plan de igualdad.
- Constatar la relación o no de las acciones previstas y el grado de participación de la plantilla.
- Registrar que los medios utilizados son los que estaban previstos en el diseño de la acción.
- Si las acciones se han realizado de acuerdo con el calendario previsto.
- Identificar los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del plan de igualdad y buscar y proponer las soluciones a los mismos.
- Formular recomendaciones para el mejor desarrollo del plan.
- Adaptar las acciones en función de las contingencias no previstas en el plan.

TÍTULO QUINTO. GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL.

ART. 97 - PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

La Fundación asume para su gestión económica los siguientes principios:

a) Éticos. La gestión económica atenderá a los principios y valores del Carácter Propio de la Fundación. En la elección de proveedores, profesionales y empresas que deban prestar sus servicios a los centros se preferirán aquellos que manifiesten una mayor cercanía a esos principios.

b) Legalidad. Mediante el escrupuloso cumplimiento de todos los preceptos legales relativos al régimen económico, contable y tributario por parte de todos sus órganos de dirección y gestión, y de los centros educativos de los cuales ostenta la titularidad.

c) Viabilidad. Los órganos de dirección y gestión actuarán procurando una gestión económica que asegure la viabilidad económica de la Fundación y de cada uno de los centros educativos de los que es titular.

d) Transparencia y control. La actuación económica de los centros será transparente. La Fundación y sus centros se someterán a auditorías y/o procedimientos de control interno y externo.

e) Solidaridad. Los órganos de dirección y gestión procurarán que los centros educativos con dificultades para el sostenimiento económico por razón del nivel socioeconómico de la población escolar atendida sean objeto de atención preferente.

ART. 98 - ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

1. La Fundación podrá enajenar y transformar sus bienes atendiendo a su mayor rentabilidad o al mejor cumplimiento de sus propios fines, siempre que conserve la integridad de su patrimonio, y se observen las disposiciones legales correspondientes.

2. La Fundación podrá igualmente gravar sus bienes, muebles e inmuebles, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

3. Cuando se trate de enajenación o gravamen de bienes inmuebles o de contracción de deudas se atenderá a lo establecido en los cánones 638, 1277 y 1281 de Derecho Canónico en cuanto a la preceptiva autorización de la autoridad eclesiástica competente y, en cualquier caso, se solicitará autorización siempre que la operación exceda del 20% del activo que resulte del último balance anual de la Fundación.

4. La Fundación deberá destinar a la realización de los fines fundacionales, al menos, el **70% de los ingresos de la cuenta de resultados**, obtenidos por todos los conceptos y deducidos los gastos en los que haya incurrido para la obtención de los ingresos, excepto los referentes al cumplimiento de los fines fundacionales. El plazo para el cumplimiento de esta obligación será el comprendido entre el inicio del ejercicio en el que se hayan obtenido los respectivos resultados e ingresos y los **cuatro años siguientes al cierre de dicho ejercicio**.

ART. 99 - FINANCIACIÓN

1. La Fundación, para el desarrollo de sus fines, se financiará con los recursos que provengan del rendimiento de su patrimonio y, en su caso, con aquellos otros procedentes de las ayudas, subvenciones o donaciones que reciba de personas o entidades, tanto públicas como privadas.
2. Asimismo, la Fundación podrá obtener ingresos por sus actividades, siempre que ello no implique desviarse de los objetivos marcados en sus fines fundacionales o una limitación injustificada del ámbito de sus posibles beneficiarios.
3. El capital de la Fundación será invertido en la forma más adecuada para la obtención de rendimientos tales como intereses, dividendos periódicos, revalorizaciones y otros frutos o incrementos patrimoniales, que serán destinados al cumplimiento de los fines. El patronato de la Fundación deberá aprobar una política de inversión para la gestión financiera adaptado al código de conducta relativo a las entidades sin ánimo de lucro, de la que deberá dar cuenta.
4. El patronato podrá en todo momento y, cuantas veces sea preciso, a tenor de lo que aconseje la coyuntura económica, efectuar las modificaciones que estime necesarias o convenientes en las inversiones del capital fundacional.

ART. 100 - PRESUPUESTOS

1. El Equipo de Dirección Central de la Fundación elaborará anualmente unas directrices y herramientas de trabajo para la elaboración de los presupuestos.
2. El Equipo Directivo de cada centro elaborará conforme a esas directrices la propuesta de presupuesto para el siguiente ejercicio, que incluirá una memoria justificativa de dicho presupuesto y su financiación. La propuesta de presupuesto estará en consonancia con la Programación General Anual del ejercicio que se presupueste. En el presupuesto de los centros se incluirán partidas que consideren el gasto e inversiones ordinarias y el gasto e inversiones extraordinarias.
3. Teniendo en cuenta las propuestas formuladas, el Equipo de Dirección Central de la Fundación elaborará y propondrá a la Comisión Ejecutiva los presupuestos anuales, para su posterior presentación y aprobación por el Patronato de la Fundación.
4. Una vez aprobados los presupuestos por el Patronato y remitidos a la autoridad eclesiástica competente, se remitirán al Equipo de Dirección Central de la Fundación que, a su vez, comunicará a los Directores Titulares el presupuesto aprobado para su centro con las eventuales modificaciones que hayan de ser introducidas en los mismos.
5. Una concreción digna de mención es la referida al Plan de Inversiones de la Fundación:
    - El Plan de Inversiones para el conjunto de sus Centros debe ser aprobado en el Patronato al mismo tiempo que el Plan de Actuación (de junio a agosto), haciéndose seguimiento y posibles revisiones a lo largo del curso.
    - Cuando una inversión supere el límite de 1,5 M€ requerirá autorización de la Santa Sede, autorización que será articulada desde la Provincia. Lo mismo para una necesidad de endeudamiento que supere dicho límite.
    - Cuando se solicite a la Provincia un préstamo para la financiación del Plan de Inversiones se presentará el proyecto dentro de las dos ventanas establecidas en la Provincia (enero y junio). Por ello, lo lógico es que en cada una de esas ventanas, el Patronato pueda revisar antes de fin del mes en cuestión las intervenciones presentadas y la propuesta realizada por la Dirección General de la Fundación, y dé un visto bueno que tendrá carácter preliminar cuando haya de ser refrendado por la Provincia y/o por Roma.

ART. 101 - EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

En la ejecución de los presupuestos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La aprobación del presupuesto comporta la autorización del gasto presupuestado, que deberá realizarse conforme las directrices establecidas por el Equipo de Dirección Central de la Fundación.
b) Los gastos e inversiones no previsibles, de carácter extraordinario, que no puedan ser atendidos con cargo al presupuesto del centro, deberán ser debidamente justificados por el Equipo Directivo, evaluados por el Equipo de Dirección Central de la Fundación y aprobados por los órganos superiores de gobierno de la Fundación, que podrán delegar en el Equipo de Dirección Central según la cuantía que se establezca.
c) Las inversiones y gastos extraordinarios precisan de un seguimiento individualizado por parte del Equipo de Dirección Central de la Fundación.
d) El Equipo Directivo del centro deberá aprobar la liquidación del presupuesto antes de finalizar el curso escolar.

ART. 102 - CUENTAS ANUALES

1. Las Cuentas Anuales comprenden el balance, la cuenta de resultados y la memoria, así como aquellos otros documentos que establezca la legislación vigente, y forman una unidad. Mostrarán, con total transparencia, la situación económica de la Fundación y de los centros, y el balance de resultados del ejercicio.
2. La Memoria, además de completar y comentar la información expuesta en el balance y la cuenta de resultados, reflejará las actividades más relevantes del ejercicio y una valoración general sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, acompañadas de propuestas correctoras de cara al ejercicio siguiente. Igualmente se incorporará a la Memoria un inventario de los bienes patrimoniales, debidamente actualizado.
3. Las cuentas anuales serán elaboradas por el Equipo de Dirección Central de la Fundación para su posterior envío a la Comisión Ejecutiva y presentación al Patronato para su aprobación.
4. A los efectos de rendición de cuentas, la Fundación presentará sus cuentas anuales a la autoridad eclesiástica competente.

ART. 103 - AUDITORÍA DE CUENTAS

La Fundación someterá a auditoría externa las cuentas anuales, al menos, en los supuestos previstos en la legislación aplicable a las fundaciones civiles de ámbito estatal.

ART. 104 - INVENTARIOS

1. La Fundación y los centros educativos mantendrán actualizado un inventario de bienes y derechos en el que se recogerán para cada uno de ellos: concepto,

fecha de adquisición, valor de adquisición, vida útil, amortizaciones realizadas, y cuanta información se considere necesaria o se determine por la legislación.
2. El Director General de la Fundación será responsable de mantener actualizado el inventario de bienes y derechos afectos a la Fundación.
3. El Director Titular del centro será responsable de mantener actualizado el inventario de bienes y derechos afectos al respectivo centro educativo.

ART. 105 - MANTENIMIENTO

Los inmuebles y las instalaciones se mantendrán en buen estado de conservación y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de licencias, autorizaciones, inspecciones y mantenimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS Y FINALES.

ART. 106 - DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. LENGUAJE NO DISCRIMINATORIO.

Toda expresión contenida en el presente Reglamento y en cualesquiera documentos de la Fundación que definan un cargo, actividad o condición, es y será utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos.

ART. 107 - DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. PRIMERA REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 2.4 del presente Reglamento, la primera revisión del mismo se producirá durante su segundo año de vigencia.

ART. 108 - DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento ha sido aprobado por el equipo directivo de las Escuelas San José en su reunión del 19 de enero de 2026 y comenzará a regir desde la fecha de su aprobación, por lo que será hecho público de forma inmediata conforme a lo señalado en el propio Reglamento.