

# **Autonomía Organizativa del Centro. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.**

## **I. Objeto.**

---

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que uno de los fines de la educación es la convivencia y el adecuado clima escolar. Así lo recoge en los párrafos c), k), y l) de su artículo 1, donde se establecen como principios del sistema educativo la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la violencia en todos los ámbitos de la vida familiar y social, y el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha, establece en su preámbulo, como compromiso de la comunidad educativa, hacer efectivo la mejora del clima escolar en las aulas y en los centros docentes mediante la incorporación de medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes.

La Orden de 2/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla la Mancha, establece en el apartado C. Autonomía organizativa: Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, y en el punto 25, que las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

La ley 2/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, recoge el marco de referencia de la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 5, f) establece el reconocimiento social y de su autoridad y la exigencia profesional del

profesorado, fomentando su formación, y evaluación. En el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad.

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

## **II. Identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.**

---

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

a) El carácter católico del Centro en el que se pretende el desarrollo de la persona en todas sus dimensiones, para que sean capaces de transformar la sociedad desde los valores de responsabilidad, respeto, participación... teniendo siempre el Evangelio como fuente de inspiración.

b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Proyecto Educativo Marista y Proyecto Educativo de Centro.

c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa, donde queremos que primen la capacidad de acogida y el trato sencillo y cordial en las relaciones.

## **III. Miembros.**

---

El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro, teniendo criterios de trabajo de equipo y participación corresponsable.

En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, alumnos, profesores, padres, catequistas, monitores deportivos, personal de administración y servicios y otros colaboradores.

## **IV. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión del presente documento.**

---

Las normas de Convivencia, organización y funcionamiento del Centro las elaborará el Equipo Directo del Centro.

Se informará a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos de la elaboración de dicho documento, para que informe y recoja las oportunas aportaciones que surjan desde el sector de padres.

Los Equipos de Coordinación Pedagógica también presentarán las aportaciones que consideren oportunas, como los alumnos a través de sus representantes, elegidos en cada una de las aulas. Con todas las aportaciones recogidas se presentará al Claustro el borrador del documento elaborado.

La aprobación será objeto del Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Todas las modificaciones que deban realizarse sobre el documento las recogerá el Equipo Directivo, para presentarlas posteriormente ante el Consejo Escolar, que procederá a

su aprobación, si procede.

Las normas de Convivencia, organización y funcionamiento, una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Serán custodiadas por el Equipo Directivo, que velará por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las hará públicas procurando la mayor difusión entre estos al comienzo del curso inmediatamente posterior al de su elaboración o revisión.

Esta difusión se hará a través de la página web del Centro, y también será motivo de comentario en las aulas por parte del tutor tanto a los alumnos, como a los padres en las reuniones de inicio del curso escolar.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro se revisarán anualmente en el seno del Consejo Escolar.

## PLAN DE CONVIVENCIA.

### **V. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.**

---

#### **V. 1. El alumnado**

El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios de nuestro Centro educativo.

El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el de la institución, el profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

#### **Derechos del alumnado.**

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación, así como al asociacionismo.

#### **Deberes del alumnado.**

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

3. Deben respetar el Proyecto Educativo Marista, el Proyecto Educativo de Centro, el presente Documento de Autonomía Organizativa, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.

4. Deben respetar y promover la buena imagen del Centro.

5. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte y cuando fueren convocados.

6. Cumplir y respetar las normas de protocolo de prevención covid recogidas en plan de contingencia del colegio.

## **V. 2. El profesorado**

La Ley de Educación de Castilla-La Mancha establece el reconocimiento social de su autoridad y la exigencia profesional del profesorado, fomentando su formación y evaluación.

### **Derechos del profesorado.**

1. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

2. A solicitar la colaboración de los demás miembros de la comunidad educativa en defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

3. Al orden y a la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

4. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

5. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el Centro.

6. A desarrollar la educación docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

7. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

### **Deberes del profesorado.**

1. Aceptar y respetar los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

2. Respetar el Proyecto Educativo Marista, el Proyecto Educativo de Centro, el presente Documento de Autonomía Organizativa, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.

3. Respetar y promover la buena imagen del Centro.

4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte y cuando sean convocados.

5. Cumplir y respetar las normas de protocolo de prevención covid recogidas en plan de contingencia del colegio.

### **V. 3. Padres, madres y tutores legales.**

#### **Derechos de los padres, madres y tutores legales.**

1. Que sus hijos reciban una educación integral y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con la legislación vigente.

2. Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo, aceptando el Proyecto Educativo Marista, el presente Documento de Autonomía Organizativa, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.

3. Respetar y promover la buena imagen del Centro.

4. Conocer los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las áreas y de los ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

5. Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.

6. Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.

7. Participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

8. Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

9. A recibir información trimestral de la marcha académica de sus hijos/as y de su comportamiento en el Centro.

10. Ser informados por el tutor de la decisión tomada sobre la promoción de su hijo/a.

11. A ser recibidos por el Tutor/a, Profesor/a o Equipo Directivo en la hora semanal establecida o concertada previamente con el profesor/a interesado/a.

12. A solicitar información de sus representantes en el Consejo Escolar, sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.

13. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas por el mismo, en las que sea necesaria o conveniente su colaboración.

14. A tener información concreta y rápida sobre los hechos o actuaciones de sus hijos/hijas que impliquen algún tipo de sanción.

### **Deberes de los padres, madres y tutores legales.**

1. Aceptar y respetar los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
2. Deben conocer y respetar el Proyecto Educativo Marista, el Proyecto Educativo de Centro, así como las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
3. Respetar y promover la buena imagen del Centro.
4. Participar como miembros activos de la comunidad escolar, contribuyendo a la mejora del clima educativo, individualmente o a través de la Asociación de Madres y Padres y Órganos de Gobierno.
5. Colaborar con el Profesorado en la educación de sus hijos/as atendiendo sus indicaciones y ayudando en la corrección de actitudes negativas o incorrectas. En ningún caso deberán desacreditar a los profesores sin antes haberse informado de sus argumentos.
6. Acudir a reuniones generales convocadas y a las entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar de la imposibilidad de asistencia.
7. Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
8. Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
9. Procurarles el material necesario.
10. Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos/as.
11. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
12. No mandar a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio.
13. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro.

### **V. 4. Personal de Servicios y Colaboradores.**

#### **Derechos del personal de servicios y colaboradores.**

1. Ser respetados en su integridad y dignidad personales.
2. Conocer el Proyecto Educativo Marista y el Proyecto Educativo de Centro, y el presente Documento de Organización y funcionamiento.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Documento.
4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida colegial, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.

5. Constituir Asociaciones de los miembros de sus respectivos estamentos.

**Deberes del personal no docente y colaboradores.**

1. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, y de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

2. Respetar el Proyecto Educativo Marista, el Proyecto Educativo del Centro, el presente Documento, así como otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.

3. Respetar y promover la buena imagen del Centro.

4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte y cuando fueren convocados.

5. Cumplir y respetar las normas de protocolo de prevención covid recogidas en plan de contingencia del colegio.

**VI. Normas de convivencia.**

---

**VI. 1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:**

a) El crecimiento integral de la persona.

b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Proyecto Educativo Marista y Proyecto Educativo del Centro.

c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.

d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.

e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

**VI.2. Son normas generales de convivencia del Centro:**

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

b) La tolerancia ante la diversidad y la no-discriminación.

c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f) La cooperación en las actividades educativas o de convivencias.

g) Actuar con buena fe y lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.

i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.

j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

k) el respeto y ajuste en todo momento a las normas de prevención recogidas en protocolos covid19 recogidas en plan de contingencia del colegio.

### **VI. 3. Concreción de las normas generales.**

La caridad, la comprensión, la tolerancia, el respeto y la solidaridad son valores básicos a cultivar y principios que deben regir la convivencia colegial.

#### **1.- Asistencia y puntualidad.**

\* Respeto de la puntualidad establecida.

\* Se justificarán las faltas de asistencia (por adelantado si son previsibles) y retrasos, mediante nota escrita al tutor.

\* Para ausentarse del Colegio, es necesaria la autorización escrita de los padres; ésta debe ser firmada por el tutor o Director de Primaria o el Coordinador de Secundaria

\* Tras ausencia por motivos epidemiológicos de prevención covid, el alumno o personal del centro deberá acreditar que puede incorporarse a la vida escolar presencial.

#### **2.- Respeto a Profesores, compañeros y personal del centro.**

\* Es importante utilizar en nuestras comunicaciones y en el trato general, un vocabulario apropiado para un Centro Educativo y poner en práctica las normas de educación y respeto que continuamente nos están sugiriendo.

\*Se llama a cada cual por su nombre y se evitan los apodos.

\*Por respeto personal y educación, y de acuerdo con el Estilo del Colegio, se ha de evitar todo lo que resulte chocante tanto en posturas al sentarte, vestuario, como peinados, adornos, piercing, no propios ni adecuados.

\*Queda prohibido fumar dentro del recinto escolar y para quien no cumpla esta norma se le aplicará lo dispuesto en el R. D. 192 / 1988 de 4 de marzo y 1293/1999 de 23 de julio. Y a nivel autonómico la ley 15/2002 de 11 de julio.

\*Los servicios del Colegio no son lugares de reunión y juego.

\*Si se encuentra algo abandonado se entrega en conserjería.



### **3.- Entradas, salidas y traslados. (se suman a las presentes indicaciones las recogidas en plan de contingencia del colegio en materia de prevención covid19).**

\*Las motos o bicicletas se dejan en el aparcamiento, queda prohibido entrar con ellas al patio.

\*La entrada del Colegio no es un lugar de reunión.

\*Las familias abandonarán el patio antes del toque de entrada y se abstendrán de entretener a los profesores en ese momento, que deben atender a su grupo.

\*Los alumnos de Educación Infantil y Primaria formarán en filas para subir al aula, acompañados por su profesor. Los alumnos de Secundaria subirán ordenadamente y sin retrasos cada uno por su escalera.

\*Los traslados dentro del edificio, las entradas y salidas se deben hacer en silencio, respetando el trabajo de los demás.

\* Las salidas se harán con orden, sin precipitación, sin correr y respetando a los demás. Los alumnos de Secundaria lo harán una vez que suene el timbre.

### **4.- Aulas.**

\*Para el normal desenvolvimiento de la clase se requiere atención, interés, estímulo, trabajo, sinceridad, orden y participación. Con ello se facilita tanto la labor del profesor como el aprovechamiento de los alumnos.

\*Cada cual debe disponer del material necesario para cada asignatura.

\*En las clases está prohibido hacer ruido, comer, beber, masticar, levantarse...

\*Está totalmente prohibida la utilización de teléfonos y dispositivos móviles dentro del Colegio. Su utilización será motivo de confiscación del mismo.

\*En los cambios de clase no se debe salir del aula, ni hacer o decir algo que moleste a alumnos en otras aulas.

\*En las clases de Educación Física es obligatorio la equipación deportiva del Centro, compuesta de camiseta, pantalón deportivo y chándal del Colegio.

\*Es obligatorio vestir el uniforme escolar para todos los alumnos de Infantil, Primaria y ESO. Debe llevarse con decoro: los polos dentro de los pantalones o las faldas.

\*Si el profesor no llega, el delegado debe avisar al Coordinador o al Director de tal circunstancia. Si no es posible a un profesor.

\*Al finalizar las clases, ningún alumno permanecerá en el aula; salvo con permiso del profesor o tutor, quien asume la del alumno que permanezca en ella. El aula quedará cerrada.

### **5.- Patios y recreos.**

\*Los recreos se disfrutan en los patios. No se debe permanecer en las aulas, pasillos o servicios.

\*El patio de Educación Infantil, aunque esté vacío, es de uso exclusivo de los alumnos de esa etapa.

\*Se han de evitar los juegos violentos que puedan dañar a los compañeros o deteriorar las instalaciones del colegio.

\*Se respetará el material deportivo. Las canastas de minibasket son sólo para Educación Primaria.

\*No se puede ir al servicio, ni a beber agua, después de sonar el timbre.

\*Se mantendrán limpios los patios, haciendo uso de las papeleras.

\*Se cuidarán los jardines y plantas.

#### **6.- Comedor.**

\*Los alumnos mediopensionistas, no pueden salir del colegio ni antes ni después de comer.

\*En el comedor se han de cumplir las normas de higiene, limpieza y educación.

\*Queda prohibido salir sin haber terminado de comer y no se sacarán alimentos del comedor.

#### **7.- Salidas culturales y actividades fuera del aula.**

\*Las salidas culturales y actividades fuera del aula son parte de la actividad educativa del Colegio y, como tal, obligatorias para todos los alumnos. El comportamiento en las mismas debe ser igual que cuando se está en clase.

\*Si el comportamiento y la actitud del alumno ante los demás y ante los estudios deja que desear, no podrá participar en estas actividades, debiendo acudir al Centro en el horario habitual.

\*El Colegio no se hace responsable de pérdidas, extravíos, hurtos y robos de objetos personales (como teléfonos móviles, máquinas de fotos, gafas de sol, reproductores musicales...) o de cualquier material escolar.

### **VII. Medidas preventivas y correctoras.**

---

Tenemos que tener en cuenta que “las normas jamás acabarán con los conflictos y que no es posible normalizar toda la gama de conductas humanas”, pero son necesarias, sobre todo las que protegen los derechos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

El trabajo que se realizará en este aspecto, tiene un carácter preventivo. En el primer trimestre, el tutor promoverá la elaboración de las normas de convivencia en el aula, así como informará las Normas de Convivencia del Centro. El Departamento de Orientación preparará sesiones (según secuenciación), para trabajar en la prevención de conflictos y para crear un clima de convivencia en nuestro Centro Educativo.

Es labor de la Comunidad Educativa recordar y dar valor a estas normas para prevenir conductas contrarias a las establecidas. La presencia, como rasgo de nuestra

identidad Marista y las actitudes de cercanía, sencillez, respeto... previenen conductas disruptivas.

Las conductas que se han de corregir son aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro o del aula, y que atentan contra la convivencia cuando se realizan, dentro del recinto escolar o durante la realización de una actividad fuera del aula, pero como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje; también tendrán este carácter aquellas que se realicen fuera del recinto escolar pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia**

- Las faltas de asistencia injustificada a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del desarrollo normal de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro de dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje ( boletines de calificación, circulares, notas en la agenda...).
- El incumplimiento deliberado de cualquier medida de prevención covid19 recogida en el plan de contingencia del colegio.

### **Medidas correctoras**

- a)* Restricción de uso de determinados espacios y recursos.
- b)* Sustitución del recreo por actividades alternativas.
- c)* Desarrollo de actividades escolares en espacio distinto al aula habitual bajo control del profesorado.
- d)* Realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- e)* Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- f)* Suspensión del derecho de asistencia a clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- g)* La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **Competencia**

- a)* El Profesor.
- b)* El tutor.

- c)* El Coordinador de etapa.
- d)* El Director.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, a juicio del profesor; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia y la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, incluidas las medidas de obligado cumplimiento recogidas en materia de prevención covid en nuestro plan de contingencia.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **Medidas correctoras**

- a)* Realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo, por un mínimo de diez días y un máximo de 1 mes.
- b)* Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares que se realicen en el trimestre o en el trimestre siguiente.
- c)* Cambio de clase o de grupo.
- d)* Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al centro, por un periodo mínimo de diez días y un máximo de 15 días.
- e)* La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- f)* Pérdida del derecho a la evaluación continua que curse enseñanza no obligatoria.
- g)* La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado
- h)* Cambio de centro.
- i)* Reparación del daño causado.

## **Competencia**

- El Director informará a la Comisión de convivencia. Si la medida adoptada consiste en el cambio de centro (h), los Servicios Periféricos resolverán previo informe de la Inspección. Su resolución será recurrible en alzada.

Las medidas correctoras son las que se establecen en el Decreto 3/2008 de 8 de enero 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

## **VIII. Normas de Convivencia en el Aula**

---

### **Fundamento y finalidad de las normas de convivencia en el aula.**

Las normas de aula favorecen la creación de grupo, ayudan a compartir objetivos y lograr metas colectivas. El núcleo de la convivencia en el Centro son las aulas. Tener una normativa clara, consensuada y con procedimientos coherentes para hacerla cumplir, reduce significativamente los denominados comportamientos disruptivos.

El proceso para la elaboración de normas de aula, como concreción de las de centro, debe ser lo suficientemente ágil para que puedan estar establecidas en las primeras semanas del curso escolar.

Tendrán en cuenta problemas concretos, comportamientos inadecuados, situaciones que perturban el grupo e impiden el logro de objetivos compartidos, intentando determinar sus posibles causas para su prevención.

Las normas serán las indispensables, claras y sencillas, describirán comportamientos adecuados y esperados, redactadas en positivo cuando sea posible y establecerán los procedimientos en caso de su incumplimiento.

### **Proceso de elaboración de las Normas de Aula:**

#### **1- Sensibilización del profesorado y del alumnado.**

Es competencia del profesor-tutor, con asesoramiento y colaboración del Departamento de Orientación, sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de establecer las normas de aula para salvaguardar los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, tomar conciencia de su responsabilidad moral y reflexionar su repercusión en las relaciones interpersonales.

Sirvan como consideraciones a tener en cuenta en el proceso de elaboración de normas de aula:

- a. Tan importante como el contenido de las normas es el procedimiento, proceso por el que se establecen, así como las propuestas que se acuerden de actuación ante su trasgresión. Un proceso con el conocimiento y la participación de todos los miembros del aula garantiza mayor coherencia y eficacia.
- b. Las normas generales de aula, son una concreción de las normas generales, más dinámicas, respecto al clima de convivencia en ambos contextos.

- c. Partir de los problemas reales, intentando llegar a un consenso entre todos los implicados sobre cuáles son las conductas concretas que alteran el clima de aprendizaje de las aulas y de convivencia del centro.
- d. Es importante que las normas estén enunciadas positivamente, explicadas a los alumnos, discutidas con todos cuando sea conveniente. Asimismo, el número de normas debe ser el mínimo y se deben considerar los límites para los alumnos como expectativas positivas y no como estrategias de control.
- e. Las correcciones, para que sean educativas tendrán una finalidad educativa y no sólo punitiva. Es, por tanto, conveniente el establecimiento de medidas educativas ante el incumplimiento de las normas, de manera que faciliten la comprensión del conflicto y generen empatía hacia las víctimas.
- f. Las normas deben ser aplicadas de manera firme. Se deberán evitar las discrepancias al hacer cumplir las normas, han de ser aplicadas con los mismos criterios por todo el profesorado.
- g. Es importante no fijar ninguna norma que no se esté en condiciones de hacer cumplir, así como aplicar de vez en cuando consecuencias positivas tras el cumplimiento de una norma para consolidarla.

No hay que olvidar que “las normas jamás acabarán con los conflictos y que no es posible normalizar toda la gama de conductas humanas”, pero son necesarias, sobre todo las que protegen los derechos de cada uno de los miembros del aula.

## **2.- Revisión y toma de decisiones del profesorado respecto al proceso.**

Cada equipo docente establecerá una relación de aspectos a tratar en los grupos de su etapa; dispondrá de documentos sencillos en los que anotar los comportamientos inadecuados y las situaciones más conflictivas del aula; hará una puesta en común, desde los equipos docentes, de las preocupaciones más comunes, el análisis de las causas que pueden ser motivo de problemas, así como de estrategias y actuaciones más eficaces para llevar a cabo, facilitando y dando coherencia al proceso de elaboración de normas de aula.

El equipo docente decidirá el grado de participación y responsabilidad en el proceso de elaboración de normas de aula del alumnado, acorde a su madurez y desarrollo, que sirva para respaldar la autoridad del profesorado y adquirir un talante de coherencia y justicia para el alumnado, abordando con el grupo-clase el análisis de aspectos relacionados con el aprendizaje, asistencia y puntualidad, material necesario, respeto, motivación, interés...

Se podrá establecer una graduación de actuaciones previas a las medidas correctoras para que el profesorado tenga acordado un protocolo de actuación ante conductas disruptivas que den coherencia a su intervención, faciliten el cumplimiento de las normas y la eficacia de la normativa. Siempre teniendo en cuenta la necesidad de flexibilizar las actuaciones para adaptarlas a cada caso concreto como se establece en el Decreto. Así mismo puede ser conveniente decidir quién es el responsable de estas actuaciones acordadas, en qué casos es el profesor del grupo y cuándo intervienen otros responsables (tutor, profesor que sustituye, Coordinador, mediador...)

### **3.- Elaboración de normas.**

En esta fase se formulan, con la participación de todos y mediante un procedimiento democrático, las normas de convivencia del grupo-aula.

Previamente se recuerdan los derechos y deberes del alumnado y del profesorado; los ámbitos sobre los que pueden decidir, para ajustar sus expectativas respecto a su capacidad de decisión; los criterios de formulación (coherentes con el objetivo del grupo-clase, las normas de centro y los derechos y deberes legales; claras y poco numerosas, realistas, concretas, evaluables y enunciadas en positivo).

Se informa del responsable de las actuaciones acordadas (profesor del grupo tutor, profesor que sustituye, Coordinador, mediador...); la finalidad de las sanciones y las posibles medidas correctoras o consecuencias por su incumplimiento dentro del marco que establece el Plan de Convivencia.

Asimismo, se podrá acordar una normativa común para cada nivel o cada ciclo, en cuyo caso los equipos docentes, junto con los delegados de cada uno de los niveles revisarán las propuestas de cada grupo y elaboran las definitivas.

### **4.- Aplicación y revisión de la normativa.**

Las normas de aula estarán expuestas en el aula y se pondrán en conocimiento explícitamente a las familias.

Las normas de aula requieren un seguimiento posterior a la difusión de la normativa y la aplicación de la misma.

Debemos plantear su evaluación, revisión y ajuste de las mismas, para mantenerlas actualizadas. No tiene sentido tener normas que no suponen la solución a problemas reales, que no se pueden cumplir, y/o medidas correctoras que no se pueden llevar a cabo o son ineficaces para hacer cumplir las normas como las expulsiones reiteradas sin más, los partes o amonestaciones sin consecuencias...

Su revisión se hará periódica, trimestral, al finalizar cada periodo de evaluación.

### **5.- Criterios para evaluar la adecuación de cada norma:**

- a)** Necesaria.
- b)** Razonable.
- c)** Sencilla y clara.
- d)** Eficaz.
- e)** Expresada de forma positiva.
- f)** Adecuada al nivel de desarrollo cognoscitivo y social del alumnado.

### **6.- Procedimiento:**

- a)** Las normas deben establecerse al comienzo el curso escolar, en las sesiones de tutoría del mes de septiembre.
- b)** Las normas estarán expuestas en el tablón del aula.
- c)** Todos los profesores que entran en el aula tendrán conocimiento de ellas.
- d)** Las consecuencias de transgredir las normas (medidas correctoras, criterios de aplicación y su graduación) deben estar claras.

## **IX. Carta de Convivencia**

---

Los principios y valores que orientan y guían la convivencia y que se recogen en el Proyecto Educativo del Centro, deben presidir la actuación de los distintos miembros que conforman su Comunidad Escolar.

Con el fin de informar a cuantos participan de la labor educativa y de orientar las iniciativas y responsabilidades de todos los implicados en este proyecto de vida en común, procede hacer públicos los principios y valores que la sustentan, que se concretan en la Carta de Convivencia.

### **La Carta de Convivencia se regirá siempre atendiendo a los siguientes principios:**

Respeto de los Derechos Humanos.

Ejercicio de una cultura social y ciudadana.

Basada en el principio de no discriminación.

Basada en el principio de inclusión educativa.

En defensa y protección de los más desvalidos.

Los que definen el Proyecto Educativo Marista establecido por su titular y la presente.

La Educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

## **CARTA DE CONVIVENCIA**

### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO MARISTAS-TALavera**

Nos regimos por los principios detallados en nuestro Proyecto Educativo y que en referencia a la convivencia, asentamos en cuatro pilares:

#### **1.- APRENDER A CONOCER:**

Entendemos que cualquier situación puede ser buena para aprender y desarrollar todas las capacidades (cognitivas, socio-afectivas...). Construiremos por tanto un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.

Entendemos la acción educativa como la educación para un mundo global.

El aprendizaje tiene un fuerte componente afectivo donde juega un papel importante el autoconocimiento, la relación profesor-alumno, el establecimiento de metas alcanzables, atribuciones de éxito y fracaso, expectativas... y pretendemos cuidar estos aspectos

El aprendizaje requiere adecuación al contexto. El proceso de enseñanza y aprendizaje estará basado en la equidad para que nuestros alumnos desarrollen sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.

Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la



información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado

Pondremos en marcha proyectos compartidos con otros centros, en especial centros Maristas.

Desarrollaremos la capacidad de nuestros alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

Facilitaremos los apoyos necesarios para conseguir un aprendizaje exitoso.

## **2.- APRENDER A HACER:**

Desarrollaremos la capacidad de hacer frente a múltiples situaciones.

La actividad y la comunicación serán los medios más efectivos para el aprendizaje.

Un modelo educativo centrado en quien estudia, siendo el alumno el agente activo en su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desarrollaremos habilidades de pensamiento crítico y creativo, generando un aprendizaje para toda la vida, inculcando y desarrollando estrategias metodológicas cooperativas.

## **3.- APRENDER A SER:**

Desarrollaremos en los miembros de nuestra comunidad y en especial de nuestros alumnos la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de Derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.

Ayudaremos a comprender el mundo y a comprender a las otras personas para así comprendernos mejor a nosotros.

Desarrollaremos competencias emocionales personales, sociales, solidarias y de razonamiento moral y ético.

Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes.

Tenemos derecho a intentar conseguir lo que consideremos mejor para nosotros, siempre y cuando esto no repercuta negativamente sobre otras personas.

Tenemos derecho a ser respetados.

Tenemos derecho a sentir emociones (miedo, ira, tristeza, alegría...) y a expresarlas sin herir los sentimientos de los demás.

Tenemos derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla sin ofender intencionadamente a las demás personas.

Tenemos derecho a equivocarnos en actitudes, opiniones y comportamientos y a rectificar.

## **4.- APRENDER A CONVIVIR:**

Entendemos la convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad; pero para que esta se de en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla.

La mejora de la convivencia es un compromiso de todos, en nuestros distintos niveles de responsabilidad.

Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos; fomentaremos nuestras capacidades de diálogo para llegar a acuerdos y pondremos todo los medios a nuestro alcance para mediar.

## **X. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**

---

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

### **Funciones:**

Asesorará a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en la normativa sobre convivencia escolar.

Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que trasladará a la dirección del Centro y a su Consejo Escolar.

Conocer de las medidas correctoras adoptadas por el director del Centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **Miembros:**

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar y un representante de cada uno de los estamentos presentes en el mismo. Será elegida por el propio Consejo Escolar y tendrá una duración de un curso escolar.

## **XI. Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos - Mediación Escolar -**

---

### **Valor de la resolución conciliada.**

De conformidad con los principios inspiradores del Proyecto Educativo Marista y del Proyecto educativo de Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones leves o graves de convivencia, a fin de que las partes implicadas alcancen, con la intervención de un tercero, un acuerdo satisfactorio.

### **No podrá utilizarse el procedimiento conciliado o de mediación escolar:**

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas que, siendo gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, constituyan:

Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de carácter sexual, religioso, racial o de inspiración xenófoba, o se realicen contra los miembros más vulnerables de la comunidad escolar, por sus características personales, económicas, sociales o educativas. Las vejaciones y humillaciones gravemente atentatorias contra el Carácter Propio del Centro.

Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o atentatorios contra la dignidad de las personas o los derechos humanos; la apología de comportamientos xenófobos y del terrorismo, así como la manifestación de ideologías que preconicen el uso de la violencia.

b) Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno y no se haya alcanzado la solución conciliada o los resultados de los procesos hayan sido negativos.

#### **Principios básicos.**

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten voluntariamente esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

Las partes implicadas podrán desistir del proceso de mediación en cualquier momento del proceso.

Requiere la intervención de un mediador, cuya actuación imparcial, permita alcanzar una solución conciliada. Dicho mediador no podrá tener relación directa con los hechos, ni con las personas que han generado el conflicto.

Las personas mediadoras serán designadas por el Director General, de entre los miembros de la comunidad educativa que tengan la formación más adecuada para conducir el proceso de mediación.

El proceso de mediación exige una absoluta confidencialidad, la mediación del responsable conciliador y la intervención personal de las partes en conflicto.

El proceso de mediación interrumpe cualquier otro proceso disciplinario seguido frente al alumno por la misma causa o conducta.

#### **Reunión conciliadora.**

Para llegar a una solución conciliada, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, profesor-tutor del alumno, el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

**Acuerdo escrito.**

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes apartados: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y, en su caso, a la reparación a que diera lugar, así como la firma de los asistentes.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### **XII. Asignación de tutorías.**

---

Se hará conforme al Manual de Funciones que figura en el apartado XVI.

### **XIII. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.**

---

#### **XIII. 1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:**

Los criterios para la distribución de los espacios son los siguientes:

- Todos los espacios del centro responden a una intencionalidad educativa.
- Las instalaciones se adaptan a la normativa vigente de seguridad, luminosidad y salubridad.

Espacios del colegio:

1.- Zona administrativa, de fácil acceso desde la entrada principal, donde se ubican Conserjería, Secretaría, Dirección y Administración, la sala del profesorado, aseos, los recibidores y un pequeño almacén.

2.- Zona de Educación Infantil. Acoge las aulas y el seminario de infantil, con un patio exclusivo y aseos adaptados. También se encuentran el aula de psicomotricidad, el Departamento de Orientación, la sala de la ONG SED (Solidaridad, Educación y Desarrollo) y la sala de Pastoral.

4.- Zona de Educación Primaria en dos plantas. En la primera se encuentran las aulas de 1º, 2º, 3º de Primaria y el despacho de Dirección de Infantil y Primaria. En la segunda planta, las aulas de 4º, 5º y 6º de Primaria. Y, en cada planta, sus correspondientes seminarios.

5.- Zona de Educación Secundaria. En las plantas bajas están los laboratorios de Física y Biología, el aula de Plástica y el de Tecnología. En la primera y segunda planta, las aulas de Secundaria y Bachillerato, aula de Informática, dos aulas de Audiovisuales, la Biblioteca Escolar, dos seminarios y el despacho de Coordinación de Secundaria.

6.- Zona del Polideportivo. Con el pabellón y dos vestuarios.

7.- Zona de usos comunes. En la que se encuentran la sala de la AMPA, despacho de ADEMAR (Asociación Deportiva Marista), la Capilla y el Comedor Escolar. Además de la Residencia de la Comunidad de Hermanos Maristas.

8.- Salón de Actos. Y en la planta inferior del Salón de Actos hay cinco salas para distintas actividades y unos vestuarios con acceso desde el exterior.

9.- Zona de recreo. Con tres campos de baloncesto, uno de fútbol sala-balonmano, un campo de fútbol y jardín, aseos para chicos y chicas, la enfermería, almacén de mantenimiento.

### **XIII.2.ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS:**

El horario del Centro es:

En Infantil y Primaria: de Lunes a Jueves de 9.00 a 12.30 y 15.00 a 17.00h.  
Viernes de 9.00 a 12.30h.  
En Septiembre y Junio de 9.00 a 13.00h.  
En Secundaria: de 8.45h a 14.50h.

Horario de Administración y Secretaría de 8.15 a 15.15h.

Horario de Visitas:

Dirección General: Lunes, Miércoles y Viernes de 12.30 a 13.30h

Dirección de Ed. Infantil y Ed. Primaria: Lunes a Jueves de 9.15 a 10h.

Así como en otro horario previa petición de cita.

Horario del profesorado:

Infantil y Primaria: de 17.00 a 18.30h de los lunes. Destinado a Reuniones de Coordinación y atención a familias, previa solicitud por alguna de las partes.

Secundaria: de 16.30 a 18.30h de los lunes. Destinado a Reuniones de Coordinación y atención a familias, previa solicitud por alguna de las partes.

### **XIV. Procedimiento de comunicación de ausencias, retrasos o salida del Centro.**

---

Cuando se prevé la ausencia de un/a alumno/a o la necesidad de salir del Centro durante el horario escolar la familia/tutores lo comunicará a través de la Agenda Escolar, en las páginas reservadas para tal fin.

Cuando un/a alumno/a no haya comunicado su ausencia, llegue de forma reiterada tarde a clase, o se ausente del Centro sin conocimiento expreso del profesorado, se llamará por teléfono a la familia/tutores para que se justifique su ausencia o salida del Centro.

Se dejará constancia en el cuaderno de ausencias y retrasos de su aula de Secundaria, en la ficha de seguimiento de asistencia y puntualidad y en el Programa de Seguimiento Pedagógico del Centro.

### **XV. Las medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.**

---

El Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares se realizará conforme a las directrices de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los padres, madres, tutores y/o alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.

- Comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.

- Reponer el material deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, cuando les sea notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.

Normas del préstamo de material de gratuidad:

1. Los libros deberán forrarse con forro no adhesivo.
2. No podrán subrayarse, salvo indicación expresa del profesor, siempre con lapicero y en uno de los márgenes.
3. No realizarán en ellos anotaciones de ningún tipo.
4. No podrán deteriorarlos bajo ningún concepto.
5. En caso de extravío, el responsable último es el alumno.
6. Deberán ser entregados al tutor en buen estado al finalizar el curso escolar.

#### **XVI. Manual de funciones del Centro.**

---

## **Manual de funciones de las obras educativas**

El documento *Manual de funciones de las obras educativas* tiene como finalidad establecer un marco de referencia para la organización y gestión de nuestras obras educativas. El órgano responsable de coordinar dicha gestión es el Consejo de obras educativas, creado en julio de 2008.

El presente *Manual de funciones* tiene carácter normativo en la Provincia, aunque algunas de las figuras y funciones que establece pueden tener concreciones particulares en unos centros u otros, contando con el conocimiento y aprobación, si el caso lo requiere, de la Entidad titular.

Cuando en este Manual se menciona a la Entidad titular se entiende que su intervención puede corresponder al hermano Provincial y su Consejo o a otras personas o equipos delegados por ellos. Dado que estas delegaciones forman parte del funcionamiento interno de la Provincia, es conveniente formular consultas a quienes puedan dar razón de dicho funcionamiento en el caso de que haya que dirigirse a la Entidad titular por algún concepto.

## Contenido

### I. El centro educativo y la Entidad titular

1. Naturaleza y finalidad del centro
2. La Entidad titular

### II. Órganos de gobierno y de gestión

3. Órganos unipersonales
  - 3.1 Director
4. Órganos colegiados
  - 4.1 Equipo directivo
  - 4.2 Claustro de profesores
  - 4.3 Consejo escolar

### III. Órganos de coordinación pedagógica

5. Órganos unipersonales
  - 5.1 Coordinador de etapa
  - 5.2 Coordinador del equipo de pastoral
  - 5.3 Coordinador del equipo de pastoral vocacional.
  - 5.4 Coordinador del equipo de pastoral social.
  - 5.5 Coordinador del equipo de orientación
  - 5.6 Coordinador de ciclo
  - 5.7 Coordinador de departamento, seminario o familia profesional.
  - 5.8 Tutor
6. Órganos colegiados
  - 6.1 Equipo de pastoral
  - 6.2 Equipo de pastoral vocacional

- 6.3 Equipo de pastoral social
- 6.4 Equipo de orientación
- 6.5 Comisión de coordinación pedagógica
- 6.6 Equipos de ciclo
- 6.7 Departamentos, seminarios didácticos...
- 6.8 Equipo docente de aula

### IV. Otras funciones de apoyo a la animación y la gestión

7. Apoyo a la animación y gestión
  - 7.1 Coordinador de calidad
  - 7.2 Coordinador TIC
  - 7.3 Coordinador de formación
  - 7.4 Coordinador de bilingüismo/plurilingüismo
  - 7.5 Otras funciones
8. Administración y servicios
  - 8.1 Secretaría
  - 8.2 Gestión administrativa

### V. Disposición final

*anexo: Horas de dedicación por cargo*

# I. EL CENTRO EDUCATIVO Y LA ENTIDAD TITULAR

## 1. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

### 1.1 DEFINICIÓN DEL CENTRO

El colegio... .. es un centro privado concertado de inspiración cristiana, creado de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución española y que posteriormente ha sido desarrollado en la legislación educativa.

- a) El colegio es propiedad de la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza.
- b) El colegio... .. tiene su domicilio en (... , provincia de..., calle...), está debidamente autorizado (DOGC... de...), se halla inscrito en el Registro de centros de la Administración educativa con el número (....) y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.
- c) Con fecha... el centro accedió al régimen de concertados que estableció en su momento el título IV de la LODE. En la actualidad sigue acogido a este mismo régimen en las condiciones reguladas por la legislación vigente.

- d) La Entidad titular, por motivos de organización, agrupa las etapas educativas en: a) Infantil y Primaria; b) Secundaria (ESO, Bachillerato y Ciclos formativos). El centro imparte, conforme a la legislación vigente, las enseñanzas de...

## **1.2 EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO**

- a) El colegio... es un centro católico, de acuerdo con lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico y tiene por finalidad ofrecer a las familias un proyecto educativo que armoniza fe, cultura y vida, según el pensamiento de Marcelino Champagnat (Constituciones de los Hermanos Maristas, nº 87).
- b) La enseñanza y educación que imparte el centro se fundan en los principios de la doctrina católica.
- c) La asunción de la realidad socio-cultural de... y el compromiso de servicio a la sociedad son también expresión concreta de la identidad cristiana y de la dimensión evangelizadora del centro.
- d) El centro está abierto a todo el que desee la educación que en él se imparte.
- e) El modelo de educación integral del centro está descrito en el *Carácter propio* y en su *Proyecto educativo de centro*.
- f) En el marco de la libertad de elección de centro, los padres que soliciten plaza para sus hijos expresan su conformidad con la oferta de formación tal como está definida en el *Proyecto educativo de centro* y en otras referencias documentales del centro, firmando el documento que se haya preparado en dicho centro, dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa legal que le afecta.

## **1.3 LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO**

- a) La comunidad educativa está constituida por la Entidad titular, profesorado, padres y madres de alumnos, tutores legales, personal de administración y servicios, alumnado, animadores de los grupos de crecimiento cristiano, de solidaridad, monitores deportivos y otras personas que participan en la misión educativa del centro.
- b) La configuración del centro como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de criterios en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los estamentos en la vida del centro, según se establece en el presente manual de funciones.
- c) La Entidad titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que imparte el centro, y vela por la cohesión de todos los que colaboran en él.
- d) Los agentes educativos constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa y desempeñan un papel decisivo en la vida del centro. Orientan y ayudan a los alumnos en el proceso educativo integral, y complementan así la acción formativa de las familias.
- e) Las familias ejercen el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos y pasan a ser miembros de la comunidad educativa. Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Prestan su apoyo y colaboración en la tarea colegial, especialmente mediante las asociaciones de padres y madres y de los órganos de participación establecidos.
- f) Los alumnos son los principales protagonistas de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del centro y asumen responsabilidades proporcionadas a su edad y capacidad.
- g) El personal de administración y servicios, y otras personas o entidades que tienen formas diversas de participación en la vida y actividad colegial, hacen posible y más



eficaz la acción educativa desde sus respectivas responsabilidades.

- h) El Consejo escolar es el órgano de gobierno representativo de la comunidad educativa; su composición garantiza que el titular, la dirección, el profesorado, el personal de administración y servicios, los padres o tutores de los alumnos, el alumnado y la misma sociedad tengan ocasión de corresponsabilizarse de la gestión global del centro, según sus competencias.

## 2. LA ENTIDAD TITULAR

---

### 2.1 DEFINICIÓN

La Entidad titular del centro es la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza. A ella corresponde capacidad jurídica y autonomía propias, reconocidas en la legislación vigente. Su representante legal es el hermano Provincial, con sede en la Residencia Provincial, Avenida Jesuitas 34, 28806, Alcalá de Henares, Madrid.

### 2.2 FUNCIONES

La Provincia Ibérica, y en su nombre el hermano Provincial, titular del centro, en relación a éste, tiene como propias las siguientes funciones:

- a) Establecer el *Carácter propio* y darlo a conocer a la comunidad educativa.
- b) Garantizar el respeto al *Carácter propio* por parte de los diversos sectores y personas de la comunidad educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación.
- c) Promover la elaboración y actualización del *Proyecto educativo de centro* tomando como referencia el *Proyecto educativo institucional*.
- d) Proponer al Consejo escolar el nombramiento y el cese del director del centro.
- e) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación, de conformidad con lo indicado en el presente Manual.
- f) Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo escolar.
- g) Establecer, de acuerdo con el Consejo escolar, los criterios para la selección del

personal docente que ha de ser contratado, formalizar los correspondientes contratos de trabajo, así como los del restante personal del centro, y ejercitar en su calidad de empleador los derechos derivados de la relación laboral.

- h) Nombrar y cesar al personal del centro sin relación laboral.
- i) Decidir la suscripción de los conciertos tal como están establecidos en la legislación vigente, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
- j) Visar el *Reglamento de régimen interior (RRI)* y proponerlo para su aprobación al Consejo escolar.
- k) Aprobar los presupuestos y las inversiones del centro.
- l) Definir la configuración del centro.
- m) Ostentar la representación del centro, asumir la última responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Administración educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.
- n) Decidir la modificación o transformación de las instalaciones del centro, así como su rentabilidad y uso.
- o) Visar la prestación de actividades y servicios y elevarlas al Consejo escolar para su aprobación.
- p) Cumplir y hacer cumplir aquellas obligaciones derivadas de las normas legales en lo que le afecte.
- q) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el *Carácter propio* y en el presente Manual.

En los centros no concertados algunas funciones de la Entidad titular no se encuentran condicionadas por las disposiciones legales asociadas a la firma del concierto.

La Entidad titular podrá ejercer las funciones anteriores directamente o haciéndose representar por la persona, personas o equipos que considere oportuno. En el segundo caso, la representación será ostentada con los poderes que el Titular otorgue.

### **2.3 REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD TITULAR. CONSEJO DE OBRAS EDUCATIVAS.**

El Consejo de obras educativas es un órgano establecido en la Provincia Ibérica para acompañar y coordinar la gestión y animación de los centros. Representa a la Entidad titular en el ejercicio de algunas funciones con los poderes que se han concedido a sus miembros.

Las funciones delegadas por la Entidad titular en el Consejo de obras educativas son las siguientes:

- a) Ejercer la representación ordinaria de la titularidad en las obras educativas y ante otros órganos.
- b) Nombrar los miembros de los equipos directivos y los representantes del Titular en los Consejos escolares.
- c) Aprobar el presupuesto y llevar a cabo el control económico presupuestario de las obras educativas.
- d) Gestionar el presupuesto del propio Consejo de obras educativas y aprobar el de los

- equipos de su ámbito.
- e) Visar las contrataciones y las extinciones de los contratos.
  - f) Realizar estudios de prospección, viabilidad y nuevas presencias.
  - g) Participar en la coordinación de actividades con la Conferencia marista de las provincias con obras en España (CME).
  - h) Coordinar el trabajo de los equipos que dependen del Consejo de obras educativas.
  - i) Desarrollar herramientas para la gestión de las obras educativas.
  - j) Coordinar otras estructuras de apoyo a la misión (LCI, cursos de inglés, albergues...)
  - k) Establecer, mantener y hacer seguimiento de las políticas y los criterios de unidad provinciales propios de su ámbito.
  - l) Desarrollar las prioridades provinciales desde su ámbito de actuación.
  - m) Avanzar en el desarrollo de la imagen corporativa.

El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial propio de su cargo.

Junto con el Consejo de obras educativas, la dirección de los centros tiene asignadas algunas funciones propias de la titularidad en el campo pastoral, pedagógico o económico, tal como se establece en el presente Manual.

La Entidad titular podrá designar también representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno, otorgándoles poderes para funciones concretas.

## **2.4 CARÁCTER PROPIO**

El *Carácter propio* de los centros de la Provincia Ibérica se ha establecido de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 115 de la LOE. Aparte de estar incorporado al *Proyecto educativo del centro*, los miembros de la comunidad educativa lo conocen y lo aceptan como descripción del modelo educativo que el centro ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.

El presente *Manual de funciones* se ha elaborado manteniendo los principios y las orientaciones del *Carácter propio* del centro y de acuerdo también con la legislación vigente.

## **2.5 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

El *Proyecto educativo institucional* es un marco de referencia que las diferentes obras educativas de la Provincia Ibérica deberán tener en cuenta a la hora de elaborar su *Proyecto educativo de centro*. Este documento contiene el *Carácter propio* y los elementos específicos de nuestra identidad corporativa, las líneas estratégicas y objetivos que como Provincia Ibérica nos proponemos desarrollar, los planes generales que deberán ser recogidos en cada *Proyecto educativo de centro* y la estructura

organizativa de centro a que hace alusión el *presente Manual de funciones*.

Con estos criterios el presente Manual recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del centro en los aspectos más importantes y, de manera especial, su estructura organizativa.

## **II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN**

### **1. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO**

---

#### **Artículo 1. Definición del centro**

El Colegio Maristas Santa María del Prado, es un centro privado concertado de inspiración cristiana, creado de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución Española y que posteriormente ha sido desarrollado según las legislaciones educativas vigentes.

- a. El citado Colegio es propiedad de la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza.
- b. El Colegio Maristas Santa María del Prado tiene su domicilio en la calle Capitán Cortés 24 de Talavera de la Reina, provincia de Toledo, está debidamente autorizado según B.O.E. de 16 de diciembre de 1998, ORDEN de 20 de noviembre de 1998 y se halla

inscrito en el Registro de Centros de la Administración educativa con el número 10003921 y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.

- c. Con fecha 1 de septiembre de 1998, el Centro accedió al régimen de concierto establecido por el título IV de la L.O.D.E. En la actualidad sigue acogido a este mismo régimen en las condiciones reguladas por la legislación vigente.
- d. La Entidad Titular, por motivos de organización, agrupa las etapas educativas en: Infantil y Primaria; Secundaria. El Centro imparte, conforme a la legislación vigente, las enseñanzas correspondientes a las etapas educativas de infantil, primaria y secundaria obligatoria dentro de concierto, además de Bachillerato privado.

## **Artículo 2. El modelo educativo del Centro**

- a. El Colegio Maristas Santa María del Prado es un centro católico, de acuerdo con lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico y tiene por finalidad ofrecer a las familias un proyecto educativo que armoniza fe, cultura y vida, según el pensamiento de San Marcelino Champagnat.
- b. La enseñanza y educación que imparte el centro se fundan en los principios de la doctrina católica.
- c. La asunción de la realidad sociocultural de Talavera de la Reina (Toledo) y el compromiso de servicio a la sociedad son también expresión concreta de la identidad cristiana y de la vocación evangelizadora del centro.
- d. El centro está abierto a todo el que desee la educación que en él se imparte.
- e. El modelo de educación integral del centro está descrito en el Proyecto educativo institucional y en su Proyecto educativo de centro.
- f. En el marco de la libertad de elección de centro, las familias que soliciten plaza para sus hijos<sup>1</sup> expresan su conformidad con la oferta de formación tal como está definida en el Proyecto educativo de centro y en otras referencias documentales, firmando el documento que se haya preparado en dicho centro dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa legal que le afecta.

## **Artículo 3. La Comunidad Educativa del Centro**

- a. La comunidad educativa está constituida por la Entidad titular, profesorado, familias de alumnos, tutores legales, personal de administración y servicios, alumnado, animadores de los grupos de crecimiento cristiano, de solidaridad y otras personas que participan en la misión educativa del centro.
- b. La configuración del centro como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de criterios en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los estamentos en la vida del centro, según se establece en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROFC).

---

<sup>1</sup> Para facilitar la lectura del texto utilizaremos el masculino para referirnos a niños y adultos de ambos sexos siguiendo las orientaciones de la Real Academia Española que recuerda que no es correcto repetir la misma palabra en su versión masculina y femenina, por lo que no es necesario usar continuamente expresiones como los/las cuando se habla y se escribe sobre el género masculino y femenino.

c. La Entidad titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que imparte el centro, y vela por la cohesión de todos los que colaboran en él.

d. Los agentes educativos constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa y desempeñan un papel decisivo en la vida del Centro. Orientan y ayudan a los alumnos en el proceso educativo integral, y complementan así la acción formativa de las familias.

e. Las familias ejercen el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos y pasan a ser miembros de la comunidad educativa. Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Prestan su apoyo y colaboración en la tarea colegial, especialmente mediante las asociaciones de madres y padres de los órganos de participación establecidos.

f. Los alumnos son los principales protagonistas de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del centro y asumen responsabilidades proporcionadas a su edad y capacidad.

g. El personal de administración y servicios, y otras personas o entidades que tienen formas diversas de participación en la vida y actividad colegial, hacen posible y más eficaz la acción educativa desde sus respectivas responsabilidades.

h. El Consejo escolar es el órgano de gobierno representativo de la comunidad educativa; su composición garantiza que el titular, la dirección, el profesorado, el personal de administración y servicios, los padres o tutores legales de los alumnos, el alumnado y la misma sociedad tengan ocasión de corresponsabilizarse de la gestión global del centro, según sus competencias.

## **2. LA ENTIDAD TITULAR**

---

### **Artículo 4. Definición**

La Entidad Titular del Centro es la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza. A ella corresponde capacidad jurídica y autonomía propias, reconocidas en la legislación vigente. Su representante legal es el hermano Provincial, con sede en la Residencia Provincial, Avenida Jesuitas 34, 28806, Alcalá de Henares, Madrid.

### **Artículo 5. Funciones de la Entidad titular.**

La Provincia Ibérica, y en su nombre el hermano Provincial, titular del centro, en relación a éste, tiene como propias las siguientes funciones:

a. Establecer el Carácter propio y darlo a conocer a la comunidad educativa.

- b. Garantizar el respeto al Carácter propio por parte de los diversos sectores y personas de la comunidad educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación.
- c. Promover la elaboración y actualización del Proyecto educativo de centro tomando como referencia el Proyecto educativo institucional.
- d. Proponer al Consejo escolar el nombramiento y el cese del director del centro.
- e. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- f. Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo escolar.
- g. Establecer los criterios para la selección del personal docente que ha de ser contratado, formalizar los correspondientes contratos de trabajo, así como los del restante personal del centro, y ejercitar en su calidad de empleador los derechos derivados de la relación laboral.
- h. Nombrar y cesar al personal del Centro sin relación laboral.
- i. Decidir la suscripción de los conciertos tal como están establecidos en la legislación vigente, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
- j. Visar el Reglamento de organización y funcionamiento y proponerlos para su aprobación al Consejo escolar.
- k. Aprobar los presupuestos y las inversiones del centro a partir de 300.000 euros. l. Definir la configuración del centro.
- m. Ostentar la representación del centro, asumir la última responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Administración educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.
- n. Decidir la modificación o transformación de las instalaciones del centro, así como su rentabilidad y uso.
- o. Visar la prestación de actividades y servicios y elevarlas al Consejo escolar para su aprobación.
- p. Cumplir y hacer cumplir aquellas obligaciones derivadas de las normas legales en lo que le afecte.
- q. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter propio y en el presente Reglamento.

La Entidad titular podrá ejercer las funciones anteriores directamente o a través de representación con el correspondiente poder.

#### **Artículo 6. Representación de la Entidad Titular. Consejo de Obras educativas.**

El Consejo de obras educativas es un órgano establecido en la Provincia Ibérica y nombrado por el Consejo provincial para acompañar y coordinar la gestión y animación de los centros.

Las funciones delegadas por la Entidad titular en el Consejo de obras educativas son las siguientes:

- a. Ejercer la representación ordinaria de la titularidad en las obras educativas y ante otros órganos.
- b. Ostentar la representación de la Entidad titular ante los demás miembros de la comunidad educativa, Administraciones y otros con los que los centros docentes se puedan relacionar en el ejercicio de su actividad.
- c. Nombrar los miembros de los equipos directivos, a excepción del director general, y los representantes del Titular en los Consejos escolares.
- d. Aprobar el presupuesto y llevar a cabo el control económico presupuestario de las obras educativas, a excepción de aquellas inversiones que superen los 300.000 euros, con la asesoría de la Comisión de asuntos económicos.
- e. Gestionar el presupuesto del propio Consejo de obras educativas y aprobar el de los equipos de su ámbito. f. Visar las contrataciones y las extinciones de los contratos.
- g. Realizar estudios de prospección, viabilidad y nuevas presencias.
- h. Participar en la coordinación de actividades con la Conferencia marista de las provincias con obras en España (C.M.E.).
- i. Coordinar el trabajo de los equipos que dependen del Consejo de obras educativas.
- j. Desarrollar herramientas para la gestión de las obras educativas.
- k. Colaborar con otras estructuras de apoyo a la misión (LCIbérica, cursos de inglés, albergues...)
- l. Establecer, mantener y hacer seguimiento de las políticas y los criterios de unidad provinciales propios de su ámbito.
- m. Desarrollar las prioridades provinciales desde su ámbito de actuación.
- n. Avanzar en el desarrollo de la imagen corporativa.

El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial propio de su cargo.

Junto con el Consejo de obras educativas, la dirección del centro tiene asignadas algunas funciones propias de la titularidad en el campo pastoral, pedagógico o económico, tal como se establece en el presente Reglamento.



La Entidad titular podrá designar también representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno, otorgándoles poderes para funciones concretas.

#### **Artículo 7. Carácter Propio.**

El Proyecto educativo institucional es un marco de referencia que las diferentes obras educativas de la Provincia Ibérica deberán tener en cuenta a la hora de elaborar su Proyecto educativo de centro. Este documento contiene el Carácter propio y los elementos específicos de nuestra identidad corporativa, las líneas estratégicas y objetivos que como Provincia Ibérica nos proponemos desarrollar, los planes generales que deberán ser recogidos en cada Proyecto educativo de centro y la estructura organizativa de centro a que hace alusión al ROFC. Con estos criterios el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del centro en los aspectos más importantes y, de manera especial, su estructura organizativa.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN**

### ***1. ÓRGANOS UNIPERSONALES***

---

#### **Artículo 7. Director**

##### ***7.1. FUNCIONES***

El director es la persona a la que corresponde la dirección general del centro y que lidera el Equipo directivo. Tiene las funciones que le corresponden por la legislación educativa; a ellas se añaden otras delegadas por la Entidad titular. El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial propio de su cargo.

- a. Ostentar la representación ordinaria de la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas, titular del centro educativo, en los actos oficiales y ante las instituciones.
- b. Garantizar el Carácter propio, presentarlo a la comunidad educativa y velar por su proyección al Proyecto educativo y a la vida del centro.
- c. Facilitar e impulsar la colaboración y la coordinación del centro con los otros centros de la Provincia Ibérica y comunicar y aplicar los criterios y directrices indicados por las estructuras de animación.

- d. En los centros concertados, cumplir y hacer cumplir la normativa que les afecta y que, en última instancia, recae bajo la responsabilidad de la Entidad titular como: procedimiento de selección, contratación o de despido del personal contratado, admisión de alumnos, referencias documentales generales y programaciones anuales, archivos, normativa de convivencia y de garantía de derechos y deberes de los alumnos, utilización de los recursos obtenidos con fondos públicos para sus fines propios y su justificación de acuerdo con los criterios establecidos por la Administración educativa y cualquier otra que se pueda derivar de dicha normativa.
- e. Visar las certificaciones y documentos que haya de presentar el centro a instancias oficiales y que requieran la conformidad de la Entidad titular.
- f. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- g. De acuerdo con el procedimiento establecido en la Provincia, intervenir en los procesos de selección y de contratación del personal del centro y, si es el caso, en los de despido o rescisión de contrato. En el cumplimiento del procedimiento de contratación elaborado por el Consejo de obras educativas, convenir y suscribir en la representación del colegio los contratos de trabajo de sustitución u otras modalidades que no lleven aparejada cobertura de puestos fijos.
- h. Formalizar contratos o convenios dentro del ámbito educativo y social con instituciones o entidades locales, autonómicas o estatales siempre que no afecten a la actividad de la obra educativa y previa autorización, si es caso, del Consejo de obras educativas.
- i. Representar a la Entidad titular ante el personal contratado y cumplir lo que establece para él el ordenamiento laboral: elaborar calendario laboral, dar cauce a los derechos de los trabajadores y cualquier otro asunto al respecto.
- j. Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro en los ámbitos laboral, académico, personal y educativo.
- k. Atender la situación laboral del personal del centro, recibir y emitir informes sobre ella en el caso de que sea solicitado desde otras instancias de la titularidad.
- l. Convocar y coordinar las reuniones del Equipo directivo.
- m. Convocar y presidir las reuniones del Consejo escolar.
- n. Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.
- o. Acompañar y asesorar, si es caso, a la Asociación de madres y padres de alumnos y a la Asociación de alumnos, dentro del marco estatutario de dichas asociaciones.
- p. Mantener relaciones con las entidades estatales, autonómicas o locales que tengan proyección en la marcha del centro y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- q. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- r. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- s. Favorecer la evaluación de todos los procesos, proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- t. Velar por los archivos oficiales e históricos del centro y su actualización.
- u. Velar por el cumplimiento en el centro de lo establecido en la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal (LOPD).
- v. Velar por el cumplimiento en el centro de lo establecido en la Ley orgánica de protección jurídica del menor y el código de buenas prácticas.
- w. Responsabilizarse de que el equipo directivo cumpla con sus funciones.
- x. En los centros concertados, impulsar el proceso de constitución del Consejo escolar y su renovación, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- y. Celebrar contratos de arrendamiento sobre aulas o parte del inmueble y contratos de arrendamiento de servicios parciales de enseñanza, actividades complementarias y servicios extraescolares dentro de las limitaciones establecidas en los poderes notariales de que dispone.
- z. Operar, de forma mancomunada con otro representante de la Entidad titular, con bancos y otras entidades financieras, disponiendo de las cuentas corrientes y de ahorro abiertas a nombre del centro mediante talones, cheques, transferencias o cualquier otra forma de disposición con los límites establecidos en sus poderes notariales.
- aa. Comprar con precio confesado, aplazado o pagado al contado y bajo los demás pactos y condiciones que libremente se concierten, toda clase de bienes muebles y material de consumo ordinario, con los límites establecidos en sus poderes notariales.
- bb. Comparecer y actuar en nombre del centro y su Entidad titular ante toda clase de entidades públicas, así como ante juzgados y tribunales, como actor, demandado o cualquier otro concepto, en asuntos de jurisdicción voluntaria o contenciosa, en todas sus instancias, incidentes y recursos, pudiendo practicar diligencias de carácter personal, transigiendo, desistiendo y celebrando actos de conciliación, con avenencia o sin ella; prestar confesión en juicio y absolver posiciones; pedir la ejecución de lo sentenciado o convenido.
- cc. Ejercer cualquier otra función que le asigne la legislación educativa o que le corresponda por la reglamentación interna del centro.

## **7.2. NOMBRAMIENTO**

En el centro existirá un director, nombrado por el Provincial y su consejo, actuando conforme a la legislación vigente que afecte a los centros concertados.

### **7.3. CESE, SUSPENSIÓN Y AUSENCIA**

El director cesará en sus funciones al terminar su mandato o al darse alguna de las causas siguientes:

- a. Renuncia motivada, aceptada por la Entidad titular, y con acuerdo del Consejo escolar, si afectara a enseñanzas concertadas.
- b. Cese como profesor del centro.
- c. Imposibilidad de ejercer el cargo.
- d. Destitución o revocación acordada por la Entidad titular, previo acuerdo con el Consejo escolar, si afectara a enseñanzas concertadas.

La Entidad titular podrá suspender cautelarmente o cesar al director antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo escolar y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

En caso de cese, suspensión o ausencia prolongada del director asumirá provisionalmente sus funciones, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en este Manual, sea designada por la Entidad titular de acuerdo con el Consejo escolar. En cualquier caso y, salvo lo dispuesto en el caso de suspensión cautelar, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo director por causas no imputables a la Entidad titular.

## **2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

---

### **Artículo 8. Equipo directivo**

#### **8.1. COMPOSICIÓN**

El Equipo directivo es el órgano colegiado de reflexión, dirección y gestión del centro. El Equipo directivo estará formado por un máximo de cinco personas y estará constituido por:

- a. El director del centro.
- b. El coordinador de Infantil-Primaria.

- c. El coordinador de Secundaria.
- d. El coordinador del equipo de pastoral.

La Entidad titular, a propuesta del director del centro, podrá estudiar si es necesario hacer alguna excepción a las normas referentes al número de miembros del equipo directivo, a las características del centro y a la de los cargos que lo forman. A las reuniones podrán ser convocadas otras personas con voz, pero sin voto.

## **8.2. FUNCIONES**

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- a. Dinamizar la vida del centro en todos sus aspectos: evangelizador, pastoral, social, pedagógico e innovador.
- b. Velar por el mantenimiento en el centro de los criterios de unidad provincial y dar los pasos oportunos para cumplir las políticas establecidas en la Provincia.
- c. Promover la elaboración o actualización del Proyecto educativo de centro desde el Proyecto educativo institucional.
- d. Garantizar la aplicación del Proyecto educativo de centro y velar por su correcta interpretación, especialmente en aquellos aspectos que repercuten en su misión evangelizadora y en la educación integral que promueve el centro.
- e. Velar por el buen funcionamiento del centro y asumir la última responsabilidad de la gestión ordinaria del mismo.
- f. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar y al Claustro de profesores.
- g. Garantizar la mejora continua del personal del centro prestando atención al Plan provincial y local de formación del profesorado.
- h. De manera especial, impulsar la formación en la identidad marista del profesorado acompañando a los nuevos educadores en su plan de formación inicial y animando a todos a participar en los itinerarios de identidad propuestos por la Entidad titular.
- i. Cultivar en los profesores y en las personas que participan en la misión educativa del centro la sensibilidad y el compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.
- j. Liderar avances en la línea de la innovación y la renovación pedagógica que pide la sociedad actual y facilitar la mejora y el cambio de los procesos del centro, especialmente los de gestión y animación.
- k. Gestionar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipamientos, a través de los presupuestos anuales.
- l. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto, confeccionarlo siguiendo las directrices de las estructuras de animación de la

Provincia Ibérica y presentarlo a la Entidad Titular para su aprobación. Una vez aprobado, llevar a cabo el seguimiento y los controles del mismo con las indicaciones recibidas en el momento de la aprobación.

- m. Garantizar la coherencia y la progresión del desarrollo curricular de las distintas etapas e impulsar las posibilidades de autonomía pedagógica reconocidas en la normativa vigente.
- n. Dar directrices y promover la elaboración o actualización de los documentos básicos del centro de acuerdo con los criterios establecidos por las estructuras de animación de la Provincia.
- o. Impulsar la toma de conciencia de todos los educadores del centro como agentes de evangelización, tutores y orientadores del alumnado.
- p. Elaborar la Programación general anual y la Memoria anual de fin de curso.
- q. Nombrar personas para las funciones y responsabilidades, en los casos establecidos en este Reglamento.
- r. Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo escolar y en el Claustro.
- s. Presentar a la Entidad Titular las propuestas que le llegan desde las Comisiones de coordinación pedagógica relacionadas con la aprobación de los libros de texto y materiales curriculares.
- t. Facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- u. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- v. Proponer a la Entidad titular modificaciones de la configuración del centro y de su oferta educativa.
- w. Establecer previsiones y programas de actuación con un marco plurianual que le posibilite una visión del futuro del centro a medio plazo y que guíe sus actuaciones y toma de decisiones.
- x. Aquellas otras funciones que le encomiende la Entidad titular dentro de sus competencias.

### **8.3. Nombramiento**

Los miembros del equipo directivo son nombrados por la Entidad Titular por un año, salvo el caso del director.

### **8.4. FUNCIONAMIENTO**

- a. El director del centro convoca al equipo directivo.
- b. El equipo directivo nombra su secretario.
- c. Se reunirá una vez por semana, con un orden del día establecido con anterioridad y los acuerdos se reflejarán en el libro de actas correspondiente.

- d. Las decisiones se tomarán, preferentemente, por consenso.

## **Artículo 9. Claustro de profesores**

### **9.1. DEFINICIÓN**

- a. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **9.2. FUNCIONES**

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro.
- f. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **9.3. FUNCIONAMIENTO**

- a. El director del centro convoca y preside el Claustro.
- b. El Claustro se reúne, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros.
- c. En las sesiones del Claustro, actúa como secretario la persona elegida por el propio Claustro.
- d. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.
- e. Los acuerdos se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes y en caso de empate el voto del presidente será dirimente.

f. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el presidente.

g. Si se considera oportuno, el director del centro podrá constituir secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada etapa.

## **Artículo 10. Consejo Escolar**

### **10.1. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN**

El Consejo escolar es el órgano de participación e intervención de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la gestión y control del centro, en los niveles concertados, en los términos indicados en la normativa vigente (LOE, disposición final 1ª, números 8 y 9).

### **10.2. FUNCIONES**

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

b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

c. Evaluar la Programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

d. Conocer la aplicación de la línea pedagógica global del centro y las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

e. Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

f. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

g. Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la administración competente sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

h. 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.

i. Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa.



# ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

## 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

---

### Artículo 11. Coordinador de etapa

El coordinador de etapa es la persona responsable de coordinar la acción educativa de la etapa correspondiente. **11.1. Funciones**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente de su etapa en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Ser vía de comunicación entre su etapa y el equipo directivo.
- c. Velar por el cumplimiento en su etapa del Proyecto educativo del centro y de la Programación general anual.
- d. Promover las actividades de carácter educativo y pastoral, de orientación y tutoría y las actividades complementarias que desarrollan la Programación general anual, y velar por su ejecución.
- e. Elaborar, con las indicaciones del director del centro, los horarios académicos del alumnado y profesorado, según el horario general incluido en la Programación general anual, y velar por su estricto cumplimiento.
- f. Convocar y coordinar la comisión de coordinación pedagógica de su etapa.
- g. Coordinar las actividades propuestas por los coordinadores de departamentos o seminarios didácticos, los equipos de etapa y los equipos de pastoral y orientación, a través de la comisión de coordinación pedagógica.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración de los equipos de orientación y pastoral, y de acuerdo con los planes de pastoral y de acción tutorial.
- i. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en su etapa en los términos señalados en el plan de convivencia.
- j. Organizar los actos académicos de su etapa.
- k. Facilitar la organización del alumnado e impulsar su participación en el centro y con otros centros.

- l. Promover la innovación y la renovación pedagógica de su etapa. De manera especial, estar atento a los planteamientos psicopedagógicos y a las orientaciones que se dan para la práctica docente en la normativa legal y en sus desarrollos.
- m. Velar para que las concreciones curriculares y las programaciones de área de su etapa estén elaboradas conforme con las directrices oficiales y las de la comisión de coordinación pedagógica, y velar para que estén debidamente archivadas.
- n. Coordinar las sesiones de evaluación de su etapa.
- o. Atender a las familias de los alumnos en casos especiales.
- p. Proponer al equipo directivo el nombramiento de tutores y otros responsables.
- q. Cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le pueda ser encomendada por el director o la Entidad titular.

### ***11.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador de etapa es nombrado por la Entidad titular por un año. Es miembro de derecho del equipo directivo.

Aunque a efectos organizativos la Entidad titular agrupa las etapas educativas en: Infantil y Primaria; Secundaria (ver 1.1), podrá determinar, en un centro concreto las enseñanzas que deban contar con un coordinador de etapa. Cuando en alguna Comunidad autónoma la Administración educativa contemple en centros concertados figuras directivas de etapas (tales como directores de etapa, directores técnicos o similares) y les asigne retribuciones económicas, la Entidad titular podrá asimilarlas a los coordinadores de etapa descritos en este Manual sin necesidad de modificar sus funciones.

## **Artículo 12. Coordinador del equipo de pastoral**

El coordinador del equipo de pastoral es la persona que lidera el equipo de pastoral.

### ***12.1. FUNCIONES***

Sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral.
- b. Coordinar, junto con su equipo, la elaboración y el desarrollo del Proyecto pastoral de centro.
- c. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral.
- d. Promover la coordinación de la acción pastoral del centro con otros centros educativos, con la parroquia y con la Iglesia local.

- e. Velar por el cumplimiento de los criterios provinciales en el funcionamiento de los equipos del ámbito de la pastoral.
- f. Presentar al equipo directivo el Proyecto pastoral de centro y sus concreciones anuales.
- g. Informar e invitar a participar a la comunidad educativa en los planes e iniciativas pastorales.
- h. Favorecer la coordinación de la labor del departamento de Enseñanza religiosa escolar con el resto de la acción evangelizadora.
- i. Asegurar el cumplimiento de las funciones del equipo de pastoral.
- j. Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de pastoral.
- k. Asegurar la actualización de los recursos del equipo.
- l. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

## ***12.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador del equipo de pastoral es nombrado por la Entidad titular por un año. Es miembro de derecho del equipo directivo.

## **Artículo 13. Coordinador del equipo de pastoral vocacional**

El coordinador del equipo de pastoral vocacional es la persona que lidera el equipo de pastoral vocacional. **13.1. Funciones**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral vocacional.
- b. Compartir la responsabilidad y las funciones propias de ese equipo con las personas que lo forman.
- c. Proponer al equipo de pastoral del centro las necesidades de formación en su ámbito.
- d. Impulsar el plan de pastoral vocacional del centro.
- e. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral vocacional.
- f. Informar e invitar a participar a la comunidad educativa en los planes e iniciativas de la pastoral vocacional.
- g. Favorecer la coordinación de la pastoral vocacional con el resto de la acción evangelizadora y educativa del centro.
- h. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada desde instancias locales o provinciales con responsabilidad directa sobre el centro.

### ***13.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador del equipo de pastoral vocacional es nombrado por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director del centro, por un año.

## **Artículo 14. Coordinador del equipo de pastoral social**

El coordinador del equipo de pastoral social es la persona que lidera el equipo de pastoral social del centro. **14.1. Funciones**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral social.
- b. Liderar y coordinar las actividades que se realicen en el centro, relacionadas con la solidaridad y dirigidas a la comunidad educativa.
- c. Coordinar la elaboración y el desarrollo del plan local de pastoral social y presentarlo, para su aprobación, al equipo de pastoral.
- d. Presentar a la comunidad educativa el plan local de pastoral social.
- e. Animar los ámbitos de acción solidaria velando por el cumplimiento de los objetivos y criterios establecidos a nivel provincial.
- f. Proponer al equipo de pastoral del centro las necesidades de formación en su ámbito.
- g. Promover la coordinación de la acción social del centro con la parroquia, la Iglesia local, los servicios sociales del municipio o entidades sociales del entorno.
- h. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral social.
- i. Coordinar las tareas locales de sensibilización y educación para el desarrollo organizadas por la O.N.G.D. SED.
- j. Colaborar con la O.N.G.D. SED en la búsqueda de financiación local de proyectos.

### ***14.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador del equipo de pastoral social es nombrado por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director del centro, por un año.

## **Artículo 15. Coordinador del equipo de orientación**

El coordinador del equipo de orientación es la persona que lidera el equipo de orientación.

### ***15.1. FUNCIONES***

Sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de orientación.

- b. Coordinar las acciones que desarrolle el equipo de orientación.
- c. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la orientación.
- d. Coordinar, con los apoyos educativos externos promovidos por la Administración educativa, las intervenciones y proyectos que benefician la acción orientadora del centro.
- e. Presentar al equipo directivo el plan de orientación de centro y sus concreciones anuales.
- f. Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los planes del equipo de orientación.
- g. Asegurar el cumplimiento de las funciones del equipo de orientación.
- h. Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de orientación.
- i. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

### ***15.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador del equipo de orientación es nombrado por el director del centro, de acuerdo con el equipo directivo, por un año.

## **Artículo 16. Coordinador de ciclo**

El coordinador de ciclo es una persona que coordina la acción educativa de los profesores del mismo. **16.1. Funciones**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar y coordinar las reuniones del equipo de ciclo.
- b. Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecte al ciclo.
- c. Coordinar la acción educativa del profesorado de ciclo.
- d. Ser elemento de conexión con los otros ciclos y con los distintos equipos de coordinación educativa.
- e. Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del ciclo y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
- f. Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo de ciclo.
- g. Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

### ***16.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador de ciclo es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa. Forma parte de la comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria.

## **Artículo 17. Coordinador de departamento didáctico**

El coordinador de departamento es una persona que, impartiendo docencia en alguna de las áreas de Secundaria, coordina la acción educativa de los profesores del mismo.

### ***17.1 FUNCIONES***

Sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar y coordinar las reuniones del departamento.
- b. Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecta al departamento.
- c. Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del departamento y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
- d. Resolver las reclamaciones que se reciban sobre las evaluaciones referentes a su departamento y elaborar los informes pertinentes.
- e. Velar por el cumplimiento de las funciones del departamento.
- f. Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

### ***17.2. NOMBRAMIENTO***

El coordinador de departamento es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa. Forma parte de la comisión de coordinación pedagógica de Secundaria.

## **Artículo 18. Tutor**

El tutor es el profesor que, impartiendo clase en el grupo de alumnos, coordina la acción educativa del mismo. **18.1. Funciones**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Orientar el proceso de aprendizaje, maduración personal e integración social de los alumnos de su grupo.
- b. Atender especialmente a aquellos alumnos con mayor nivel de necesidad.
- c. Coordinar la labor educativa del equipo docente del aula.

- d. Orientar y asesorar sobre sus posibilidades educativas, profesionales y sobre la elección de materias optativas, especialmente, cuando el grupo es de educación Secundaria.
- e. Desarrollar el plan de acción tutorial con los alumnos de su grupo.
- f. Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.
- g. Mantener actualizados los registros en los que consta la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- h. Ayudar a resolver los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el profesorado.
- i. Informar a los padres o tutores sobre el proceso educativo de los alumnos, dejando constancia por escrito.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y las familias de los alumnos.
- k. Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

### **18.2. Nombramiento**

El tutor es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa.

## **2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

---

### **Artículo 19. Equipo de pastoral**

#### ***19.1. COMPOSICIÓN***

El equipo de pastoral es un equipo de trabajo que anima y coordina la acción pastoral del centro; está formado por un número de personas comprendido entre cuatro y seis:

- a. El coordinador del equipo de pastoral.
- b. Una persona en representación del ECLO (Equipo de coordinación local de grupos Marcha).
- c. El coordinador de pastoral vocacional.
- d. El coordinador del equipo de pastoral social.
- e. Una persona en representación de las etapas que no estuvieran ya representadas.

#### ***19.2. FUNCIONES***

- a. Coordinar la elaboración del Proyecto de pastoral del centro bajo las directrices del equipo directivo y de acuerdo con las orientaciones de las estructuras de animación de la Provincia.

- b. Promover en el centro el desarrollo de las actividades pastorales de la Provincia.
- c. Desarrollar el Proyecto de pastoral, aprobado por el equipo directivo, mediante el Plan anual de pastoral, presentarlo al Claustro y promover todo tipo de colaboraciones para llevarlo a la práctica.
- d. Coordinarse con el equipo de orientación, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones.
- e. Responsabilizarse del desarrollo de los Grupos Marcha y de la formación de sus animadores, a través del Equipo de coordinación local de Grupos.
- f. Integrar y unificar la pastoral colegial en los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- g. Motivar y promover la acción pastoral del centro entre las familias de la comunidad educativa.
- h. Proponer al equipo directivo propuestas para la elaboración del plan de formación en centro del profesorado.
- i. Colaborar con el equipo directivo en impulsar la formación en la identidad marista del profesorado.
- j. Colaborar con el equipo de pastoral vocacional en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
- k. Colaborar con el equipo de pastoral social en el desarrollo del compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.
- l. Asegurar la alineación del Proyecto pastoral de centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de la pastoral provincial.

### ***19.3. NOMBRAMIENTO***

Los miembros del equipo de pastoral, a excepción de los miembros de derecho, son nombrados por el equipo directivo por un año.

### ***19.4. FUNCIONAMIENTO***

El equipo de pastoral es convocado y coordinado por el coordinador de pastoral. Se reúne, de ordinario, una vez por semana, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará a un secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, el equipo elaborará el Plan anual de pastoral que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

## **Artículo 20. Equipo de pastoral vocacional**

### ***20.1. COMPOSICIÓN***

El equipo de pastoral vocacional es un grupo de personas que atiende explícitamente las acciones y procesos vocacionales del centro.



## **20.2. FUNCIONES**

- a. Elaborar, desarrollar y revisar el Plan de pastoral vocacional de centro.
- b. Animar, proporcionar recursos, coordinar y evaluar las actividades de cultura vocacional propias del centro.
- c. Coordinarse con los equipos de pastoral y de orientación y con los tutores para facilitar la acción conjunta en aquellos aspectos que son propios de la pastoral vocacional.
- d. Acompañar a los adolescentes y jóvenes que participen en las actividades de las etapas en Camino y Personalización que se hagan en el centro y que vienen descritas en el Plan provincial.
- e. Animar, coordinar y llevar a cabo, junto con el equipo provincial, las actividades de las etapas en Camino y Personalización.
- f. Participar en las reuniones provinciales de pastoral vocacional.

## **20.3. NOMBRAMIENTO**

Las personas del equipo de pastoral vocacional son nombradas por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director, por un año.

## **20.4. FUNCIONAMIENTO**

El equipo de pastoral vocacional es convocado y coordinado por su coordinador. Se reúne en los momentos en que se considere oportuno, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso elaborará el Plan anual de pastoral vocacional de centro que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

# **Artículo 21. Equipo de pastoral social**

## **21.1. COMPOSICIÓN**

El equipo de pastoral social es un grupo de personas que coordina la acción social que se desarrolla en el centro, atiende este ámbito en su conjunto y anima el despliegue de las distintas acciones de carácter social a toda la comunidad educativa. En este equipo, coordinado por el coordinador de pastoral social, se integran personas representantes de distintas realidades y grupos que realizan acciones propias de la pastoral social.

## **21.2. FUNCIONES**

- a. Participar en la concreción, desarrollo y evaluación del Plan local de pastoral social.

- b. Ayudar a divulgar el Plan local de pastoral social y animar a participar en su desarrollo a la comunidad educativa.
- c. Promover y animar la cultura y el compromiso solidario en el centro.
- d. Participar en la coordinación de la acción social del centro con la parroquia, la Iglesia local, los servicios sociales del municipio o entidades sociales del entorno.
- e. Colaborar con el equipo de pastoral de centro en la propuesta de formación propia de su ámbito.
- f. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral social.
- g. Colaborar en las tareas locales de sensibilización y educación para el desarrollo organizadas por la ONGD SED.
- h. Colaborar con la O.N.G.D. SED en la búsqueda de financiación local de proyectos.
- i. Promover el voluntariado y motivar a la participación en campos de trabajo y misión.

### ***21.3. NOMBRAMIENTO***

Las personas del equipo de pastoral social son nombradas por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director, por un año.

### ***21.4. FUNCIONAMIENTO***

El equipo de pastoral social es convocado y coordinado por su coordinador. Se reúne en los momentos en que se considere oportuno, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso elaborará el Plan anual de pastoral social de centro que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

## **Artículo 22. Equipo de orientación**

### ***22.1. COMPOSICIÓN***

El equipo de orientación es un equipo de trabajo que anima, coordina y desarrolla la orientación del centro; está formado por un número de personas comprendido entre cuatro y seis:

- a. El coordinador del equipo de orientación.
- b. Los orientadores de Infantil-Primaria y Secundaria.
- c. Un especialista o una persona con experiencia en atención a la diversidad.
- d. Cuando el caso lo requiera, uno o dos tutores a propuesta de los coordinadores de las etapas del centro.

## **22.2. FUNCIONES**

- a. Elaborar un Plan de orientación con las propuestas de organización de la orientación integral (educativa, psicopedagógica, vocacional, profesional...), y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica y al equipo directivo para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- b. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de acción tutorial y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- c. Coordinar la orientación integral del alumnado, especialmente en los cambios de ciclo o etapa y ante las situaciones de elección de opciones académicas, formativas, profesionales y alternativas vocacionales en la vida.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares, apropiadas para los alumnos con necesidades educativas, y presentarla a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- e. Coordinarse con el equipo de pastoral, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en sus dimensiones de yo conmigo mismo, con los demás, con el mundo y con Dios.
- f. Colaborar con el equipo de pastoral vocacional, el equipo de pastoral social y los grupos Marcha en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
- g. Asesorar a los distintos órganos del centro en los aspectos de orientación y apoyo psicopedagógicos.
- h. Elaborar, con la participación de los departamentos o seminarios didácticos implicados, la programación de los ámbitos en los que se organiza las áreas específicas de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- i. Presentar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación en centro del profesorado.
- j. Asegurar la concordancia del Plan de orientación del centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de orientación que forma parte del Proyecto educativo institucional.
- k. Estudiar la normativa oficial que le afecta, para su implantación, buscando eficacia en la labor orientadora del centro.
- l. Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y en la realización de actividades dirigidas a los alumnos que presentan dichas dificultades.

## **22.3. Nombramiento**

Los miembros del equipo de orientación son nombrados por el equipo directivo por un año.

#### **22.4. FUNCIONAMIENTO**

El equipo de orientación es convocado y coordinado por el coordinador del equipo de orientación. Se reúne, de ordinario, una vez por semana, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, el equipo elaborará el Plan anual de orientación que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

### **Artículo 23. Comisión de coordinación pedagógica**

#### **23.1. COMPOSICIÓN**

La comisión de coordinación pedagógica es un órgano colegiado de la etapa, al servicio de su autonomía y mejora pedagógica. En los centros, atendiendo a su configuración, habrá:

##### **1. Comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria,**

- compuesta por:
- a. El coordinador de la etapa.
  - b. Los coordinadores de ciclo.
  - c. Un representante del equipo de orientación.
  - d. Un representante del equipo de pastoral.
  - e. Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.

##### **2. Comisión de coordinación pedagógica de Secundaria,**

- compuesta por:
- a. El coordinador de etapa.
  - b. Los coordinadores de los departamentos o seminarios didácticos o familias profesionales.
  - c. Un representante del equipo de orientación.
  - d. Un representante del equipo de pastoral.
  - e. Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.

#### **23.2. FUNCIONES**

- a. Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares propias de la etapa.
- b. Dirigir y coordinar la elaboración de las concreciones curriculares de la etapa, así como el proceso para sus posibles modificaciones, y presentarlas al equipo directivo para su aprobación en el Claustro.

- c. Asegurar que el Proyecto educativo del centro manifieste coherencia entre las concreciones curriculares, las programaciones de aula y los principios y valores definidos en el Proyecto educativo institucional.
- d. Velar por que la práctica docente exprese el cumplimiento de las propuestas establecidas en las concreciones curriculares de la etapa.
- e. Estudiar la propuesta de materiales curriculares de la etapa y presentarla y someterla a aprobación por parte del equipo directivo.
- f. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación en centro del profesorado.
- g. Estudiar la normativa oficial relativa a la etapa para su implantación en el centro.
- h. Coordinar las propuestas y actuaciones de los distintos departamentos, seminarios, ciclos y equipos de coordinación didáctica.
- i. Estudiar medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas específicas y estructurar mecanismos para su desarrollo.

### ***23.3. NOMBRAMIENTO***

Los miembros de las comisiones de coordinación pedagógica que no estén en ellas en función de su cargo serán nombrados por el equipo directivo por un año.

### ***23.4. FUNCIONAMIENTO***

La comisión de coordinación pedagógica es convocada y coordinada por el coordinador de etapa. Se reúne, al menos, cada quince días, con un orden del día dado con anterioridad.

La comisión nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, elaborará el plan de actuación del año, que presentará al equipo directivo para su aprobación y que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

## **Artículo 24. Equipos de etapa de Infantil y Primaria**

### ***24.1. COMPOSICIÓN***

El equipo de etapa es la unidad básica de organización para desarrollar el currículo y las concreciones curriculares en cada una de ellas. Está compuesto por todos los docentes de que desarrollar su labor en esta etapa.

### ***24.2. FUNCIONES***

Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas al currículo y a las concreciones curriculares de etapa y analizar la consecución de

objetivos y el desarrollo de las competencias. b. Mantener actualizada la metodología didáctica.

c. Organizar y desarrollar de forma coordinada las enseñanzas propias de cada etapa y las actividades docentes.

d. Hacer seguimiento de los procesos de atención de necesidades educativas.

e. Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado a la etapa.

## **Artículo 25. Departamento didáctico**

### ***25.1. COMPOSICIÓN***

Un departamento didáctico lo forman el grupo de profesores que imparte docencia en el conjunto de áreas, asignaturas y módulos definidos por el equipo directivo.

### ***25.2. FUNCIONES***

Sus funciones son las siguientes:

a. Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas al currículo y a las concreciones curriculares de etapa referentes a las materias del departamento y analizar la consecución de objetivos y el desarrollo de las competencias en esas materias.

b. Mantener actualizada la metodología didáctica.

c. Fijar criterios, organizar y desarrollar, de forma coordinada, las programaciones y los criterios de evaluación y promoción, de acuerdo a las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

d. Colaborar con el equipo de orientación en el seguimiento de los procesos de atención a los alumnos con necesidades educativas.

e. Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al departamento.

## **Artículo 26. Equipo docente de aula**

### ***26.1. COMPOSICIÓN***

El equipo docente es el conjunto de profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo, coordinado por su tutor.

### ***26.2. FUNCIONES***

Sus funciones son las siguientes:

- a. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su formación, aprendizaje y desarrollo de las competencias básicas.
- b. Prever las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
- d. Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e. Decidir sobre la evaluación y promoción de los alumnos del grupo cuando corresponda.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de los alumnos.

## **Artículo 27. Equipo de interioridad**

### ***27.1. COMPOSICIÓN***

El equipo local de interioridad es el encargado de definir, impulsar y desplegar el plan local de interioridad de centro. Está formado por educadores de todas las etapas.

### ***27.2. FUNCIONES***

- a. Liderar el proyecto de educación en la interioridad en el centro.
- b. Adecuar el Documento marco provincial para la educación en la interioridad (“Proyecto Quéreb”) a la realidad de la obra educativa.
- c. Elaborar el “Plan local de educación en la interioridad”.
- d. Sensibilizar y dar formación a los claustros para conseguir que sean agentes activos de la implementación del proyecto en los centros.
- e. Garantizar que el centro destine una sala específica para el desarrollo de las sesiones del proyecto y adecuarla para el desempeño de esta función.
- f. Establecer el engranaje curricular de las sesiones de educación para la interioridad.
- g. Elaborar dinámicas y secuenciar las que ya existen para el desarrollo de las sesiones.
- h. Distribuir los tiempos de las sesiones y la utilización de los espacios.
- i. Coordinarse con el Equipo provincial.
- j. Participar en las sesiones de formación provincial.

### **27.3. Nombramiento**

Los miembros del equipo local de interioridad son nombrados por el equipo directivo por un año.

## **Artículo 28. Equipo local de protección del menor**

### ***28.1. COMPOSICIÓN***

Es el equipo que, a nivel local, ayuda al delegado local de protección del menor a resolver los posibles conflictos que surjan en relación con situaciones de maltrato de menores. Formarán parte del ELPM el director, el Orientador y el Coordinador local de protección del menor. En la resolución de determinados casos, podrán incorporar a este equipo dos personas más según las características de cada caso: Tutor, Coordinador de la etapa, Coordinador de pastoral... En ningún caso podrá formar parte de este equipo una persona que tenga una implicación emocional directa en el caso (familiar, relación de amistad, etc.)

### ***28.2. FUNCIONES***

- a. Asesorar y apoyar al Coordinador local de protección del menor en la realización de su misión.
- b. Ayudarle a buscar información y a evaluarla siguiendo los criterios establecidos en las políticas provinciales de protección del menor.
- c. Promover en su centro la sensibilización en favor de los derechos de la infancia y la protección de todo menor contra cualquier forma de maltrato o abuso.

### **28.3. Nombramiento**

Los miembros del equipo local de protección del menor son nombrados por el equipo directivo por un año.

## **TÍTULO III. OTRAS FUNCIONES DE APOYO A LA ANIMACIÓN Y GESTIÓN**

### ***1. APOYO A LA ANIMACIÓN Y GESTIÓN***

El equipo directivo, vistas las necesidades del centro y su organización, y atendiendo a los proyectos que está desarrollando, puede nombrar otras funciones de apoyo a la gestión y animación. En lo referente a la dedicación de estas funciones, el equipo directivo deberá tener en cuenta los criterios y orientaciones establecidas por la Entidad titular,



que podrán variar para cada centro en función de sus circunstancias y el número de unidades en funcionamiento.

## **Artículo 29. Coordinador de calidad**

El coordinador de calidad es la persona que lidera la implantación, la gestión y el mantenimiento del sistema de calidad y mejora continua establecido en el centro.

### **29.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar el sistema de gestión de la calidad y mejora continua.
- b. Dinamizar el funcionamiento de los equipos de proceso y grupos de mejora establecidos por el equipo directivo.
- c. Informar al equipo directivo sobre la marcha del sistema y coordinar la revisión periódica de los procesos.
- d. Proponer al equipo directivo las áreas de mejora y facilitarle la toma de decisiones.
- e. Coordinar la puesta en marcha del Plan de mejora propuesto por el equipo directivo.
- f. Asegurar la actualización y difusión de la documentación del sistema.
- g. Actualizar el cuadro de mando y gestionar los indicadores.
- h. Liderar la preparación de auditorías y procesos de autoevaluación del sistema.
- i. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la mejora continua.
- j. Elaborar y actualizar la Memoria de calidad.
- k. Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los resultados en los procesos y sobre los planes de mejora.
- l. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

### **29.2. Nombramiento**

El coordinador de calidad es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

## **Artículo 30. Coordinador TAC**

El coordinador TAC es la persona que promueve, dinamiza y coordina, bajo las directrices del equipo directivo, la adaptación, implantación y evaluación del proyecto y programas de innovación tecnológica para los procesos educativos y de gestión del centro.

### **30.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar la implantación y el desarrollo del proyecto TIC de la Provincia y el plan de desarrollo tecnológico del centro.
- b. Facilitar y promover la formación y el desarrollo de competencias del profesorado en el campo de las TIC de acuerdo con el equipo directivo y las comisiones de coordinación pedagógica.
- c. Coordinar el funcionamiento del equipo TAC del centro, cuando lo hubiere.
- d. Proponer al equipo directivo mejoras y líneas de avance en lo referente a dotación tecnológica y aplicaciones pedagógicas en el ámbito de las TAC.
- e. Coordinar los procesos de calidad y mejora continua relacionados con el ámbito de las TIC.
- f. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de las TAC.
- g. Velar, junto con el equipo directivo, por la seguridad en el entorno digital del centro y facilitar el cumplimiento de la Ley orgánica de protección de datos.
- h. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el equipo directivo del centro.

### **30.2. Nombramiento**

El coordinador TAC es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

## **Artículo 31. Coordinador de formación**

El coordinador de formación es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de formación del centro.

### **31.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Elevar propuestas e iniciativas al equipo directivo sobre el Plan de formación en centro.
- b. Desarrollar el seguimiento del Plan de formación del centro.
- c. Promover, en coordinación con las comisiones de coordinación pedagógica, el crecimiento y perfeccionamiento pedagógico y personal de los profesores a través de las acciones formativas programadas.
- d. Gestionar los trámites propios de las acciones formativas programadas por el centro.
- e. Estar en contacto con el centro de atención y formación permanente del profesorado correspondiente a su localidad.

- f. Promover el desarrollo en el propio centro del Plan de formación interprovincial y provincial.
- g. Asesorar al equipo directivo sobre los recursos ofrecidos por la Fundación tripartita.
- h. Gestionar, junto con el equipo directivo, el proceso de formación y actualizar los indicadores y el plan de seguimiento.

### **31.2. NOMBRAMIENTO**

El coordinador de formación es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

## **Artículo 32. Coordinador de bilingüismo**

El coordinador de bilingüismo es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el programa bilingüe del centro o aquellos programas establecidos para promover la mejora competencial de los alumnos en otras lenguas.

### **32.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover la elaboración de un proyecto bilingüe o un plan para la mejora competencial en otras lenguas.
- b. Fomentar el trabajo en equipo entre el profesorado implicado directamente en la impartición de materias pertenecientes a la sección bilingüe.
- c. Fomentar y coordinar los intercambios entre alumnos y profesores de otros lugares a través de diferentes programas existentes o creados por el propio centro.
- d. Coordinar el desarrollo del currículo correspondiente al programa bilingüe y asegurar la continuidad y secuenciación de objetivos y contenidos entre las diferentes etapas.
- e. Coordinar la organización de pruebas de contraste y evaluaciones externas y gestionar los trámites correspondientes.
- f. Promover acciones formativas destinadas al profesorado implicado en una sección bilingüe.

### **32.2. Nombramiento**

El coordinador de bilingüismo es nombrado por el equipo directivo del centro, por un año.

## **Artículo 33. Coordinador de protección del menor y de convivencia**

Es la persona que, a nivel local, se encarga de difundir la política de protección del menor, hacer seguimiento de la implantación y aplicación de dicha política y coordinar el

Equipo local. Asume las funciones del Coordinador de convivencia que establezca la Consejería de educación.

### **33.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Asegurar que en su centro se conozcan y se instauren las directrices provinciales sobre protección del menor.
- b. Crear conciencia y sensibilidad sobre la importancia de la protección del menor.
- c. Hacer seguimiento de las actividades de sensibilización en su propio centro.
- d. Recibir información sobre posibles casos de abuso y derivarla a la dirección del centro.
- e. Recoger las acusaciones de maltrato (físico, emocional, por negligencia y entre iguales), que se produzcan y poner en marcha los cauces para que se inicie el procedimiento o protocolo correspondiente.
- f. Elaborar un informe anual que contribuya a la evaluación del cumplimiento de las políticas provinciales sobre protección del menor en su centro.
- g. Incorporar en el documento final de su centro los elementos específicos de su Comunidad autónoma a la política de la Provincia sobre protección del menor.
- h. Informar al Delegado Provincial de Protección del Menor de todos los casos de maltrato o abuso que se produzcan en su centro.

### **33.2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El coordinador de Convivencia es la persona que promueve, dinamiza y coordina, bajo las directrices del Equipo directivo, la adaptación, implantación y evaluación del Plan de convivencia del centro. Las tareas y actividades que realiza son las siguientes:

- a. Colaborar estrechamente con los coordinadores de etapas (Infantil-Primaria y Secundaria), con el coordinador del Equipo de Orientación y con el resto de tutores y profesores.
- b. Centraliza toda la información relacionada con la convivencia del centro.
- c. Supervisa la aplicación de las medidas de prevención y de respuesta.
- d. Se ocupa de la formación personal del claustro en temas relacionados con la convivencia.
- e. Conoce los recursos de otras instituciones antes casos de violencia (Sanidad, Servicios Sociales, Bienestar Social, Seguridad...).
- f. Es la persona de contacto ante casos de violencia, absentismo...
- g. Organiza circulares informativas y charlas para las familias y para los propios alumnos.
- h. Promueve actividades que mejoren la convivencia (tutorías, actos de celebración).

- i. Disponibilidad directa para alumnos que sufran cualquier tipo de acoso o maltrato (figura de confianza y autoridad).
- j. Establece contacto con otras instituciones, centros para “estar al día” en temas relacionados con la convivencia.
- k. Coordina la elaboración del Plan de actuación para el control del absentismo escolar y la aplicación de las medidas específicas para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, siguiendo la normativa y orientaciones dadas por la consejería competente.
- l. Es responsable de guiar a los diferentes responsables del centro en la puesta en marcha de los protocolos de intervención establecidos por la Consejería de educación en caso de sospecha de acoso escolar.

### **33.3. Nombramiento**

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

## **Artículo 34. Coordinador de comunicación**

El coordinador local de comunicación es el responsable del desarrollo y gestión de los procesos de comunicación interna y externa. Ayuda al centro a mantener la imagen institucional y a posicionarse en su entorno y con sus grupos de interés.

### **34.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar e impulsar, junto con el equipo directivo, el proceso de comunicación.
- b. Coordinar el desarrollo del plan de comunicación del centro.
- c. Potenciar el conocimiento y la identificación de las personas con el Proyecto del centro.
- d. Gestionar la comunicación externa e interna y estar en contacto con los medios.
- e. Colaborar con la Oficina de comunicación provincial.
- f. Ayudar al equipo directivo a planificar la promoción del centro.
- g. Ayudar a la comunidad educativa en la aplicación de la marca Maristas Europa.

### **34.2. NOMBRAMIENTO**

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

## **Artículo 35. Coordinador de interioridad**

El coordinador de interioridad es la persona que coordina, anima e impulsa, apoyado por el equipo local el proyecto de interioridad de centro.

### **35.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar el despliegue e implantación del proyecto de educación en la interioridad en el centro.
- b. Coordinar la elaboración y el desarrollo del “Plan local de educación en la interioridad”.
- c. Gestionar, junto con el equipo directivo, el proceso de formación en la interioridad para el claustro.
- d. Hacer seguimiento de las actividades de sensibilización en la educación para la interioridad en los distintos estamentos de la comunidad educativa del centro.
- e. Asegurar el engranaje curricular de las sesiones de educación para la interioridad de acuerdo con las Comisiones de coordinación pedagógica.
- f. Distribuir los tiempos de las sesiones y la utilización de los espacios.
- g. Coordinarse con el Equipo provincial.
- h. Participar en las sesiones de formación provincial.

### **35.2. NOMBRAMIENTO**

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

## **Artículo 36. Coordinador de Deportes**

Es una persona contratada y vinculada al centro educativo cuya función es elaborar un proyecto deportivo, coordinarlo, presentarlo al Equipo directivo y velar por su correcta aplicación. Este proyecto es expresión del Proyecto educativo del centro.

### **36.1. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordina el proyecto educativo deportivo del centro.
- b. Fomenta e impulsa la participación en actividades deportivas.
- c. Garantiza que el proyecto deportivo responde al Proyecto educativo de centro.

### **36.2. NOMBRAMIENTO**

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

## **Artículo 37. Otras funciones**

Propuesta para su establecimiento en el centro El equipo directivo, vistas las necesidades del centro puede proponer a la Entidad titular la creación de equipos de trabajo como apoyo a estas funciones: el equipo de formación, el equipo TIC, el equipo de calidad, los equipos de profesores responsables de los procesos que se gestionan en el centro, etc.

Al presentar esta propuesta se deberá informar de su necesidad, prever su composición y sus funciones.

Elaborada la propuesta, el equipo directivo estará a la espera de las orientaciones que pudiera dar la Entidad titular, antes de nombrar estos equipos, y así

## **3. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

---

### **3.1 DIRECTOR**

#### **3.1.1 FUNCIONES**

El director es la persona a la que corresponde la dirección general del centro y que lidera el Equipo directivo. Tiene las funciones que le corresponden por la legislación educativa; a ellas se añaden otras delegadas por la Entidad titular. El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial propio de su cargo.

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza, titular del centro educativo, en los actos oficiales y ante las instituciones.
- b) Garantizar el Carácter propio, presentarlo a la comunidad educativa y velar por su proyección al Proyecto educativo y a la vida del centro.
- c) Facilitar e impulsar la colaboración y la coordinación del centro con los otros centros de la Provincia Ibérica y comunicar y aplicar los criterios y directrices indicados por las estructuras de animación.
- d) En los centros concertados, cumplir y hacer cumplir la normativa que les afecta y que, en última instancia, recae bajo la responsabilidad de la Entidad titular como procedimiento de selección, contratación o de despido del personal contratado, admisión de alumnos, referencias documentales generales y programaciones anuales, archivos, normativa de convivencia y de garantía de derechos y deberes de los alumnos, utilización de los recursos obtenidos con fondos públicos para sus fines propios y su justificación de acuerdo con los criterios establecidos por la Administración educativa y cualquier otra que se pueda derivar de dicha normativa.
- e) En los centros no concertados, responder ante la Entidad titular del cumplimiento de la

normativa que afecta al centro y que, en última instancia, recae bajo la responsabilidad de dicha entidad.

- f) Visar las certificaciones y documentos que haya de presentar el centro a instancias oficiales y que requieran la conformidad de la Entidad titular.
- g) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- h) De acuerdo con el procedimiento establecido en la Provincia, intervenir en los procesos de selección y de contratación del personal del centro y, si es caso, en los de despido o rescisión de contrato. En el cumplimiento del procedimiento de contratación elaborado por el Consejo de obras educativas, convenir y suscribir en la representación del Colegio los contratos de trabajo de sustitución u otras modalidades que no lleven aparejada cobertura de puestos fijos.
- i) Formalizar contratos o convenios dentro del ámbito educativo y social con instituciones o entidades locales, autonómicas o estatales siempre que no afecten a la actividad de la obra educativa y previa autorización, si es caso, del Consejo de obras educativas.
- j) Representar al Titular en la empresa y ante el personal contratado y cumplir lo que establece para él el ordenamiento laboral: elaborar calendario laboral, dar cauce a los derechos de los trabajadores y cualquier otro asunto al respecto.
- k) Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro en los ámbitos laboral, académico, personal y educativo.
- l) Atender la situación laboral del personal del centro, recibir y emitir informes sobre ella en el caso de que sea solicitado desde otras instancias de la titularidad.
- m) Convocar y coordinar las reuniones del equipo directivo.
- n) Convocar y presidir las reuniones del Consejo escolar.
- o) Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.
- p) Acompañar y asesorar, si es caso, a la Asociación de madres y padres de alumnos y a la Asociación de alumnos, dentro del marco estatutario de dichas asociaciones.
- q) Mantener relaciones con las entidades estatales, autonómicas o locales que tengan proyección en la marcha del centro y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- s) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- t) Favorecer la evaluación de todos los procesos, proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- u) Velar por los archivos oficiales e históricos del centro y su actualización
- v) Velar por el cumplimiento en el centro de lo establecido en la Ley orgánica de protección de datos personales (LOPD).
- w) Responsabilizarse de que el equipo directivo cumpla con sus funciones.
- x) En los centros concertados, impulsar el proceso de constitución del Consejo escolar y su renovación, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- y) Celebrar contratos de arrendamiento sobre aulas o parte del inmueble y contratos de arrendamiento de servicios parciales de enseñanza, actividades complementarias y servicios extraescolares dentro de las limitaciones establecidas en los poderes notariales de que dispone.



- z) Operar, de forma mancomunada con otro representante de la Entidad titular, con bancos y otras entidades financieras, disponiendo de las cuentas corrientes y de ahorro abiertas a nombre del centro mediante talones, cheques, transferencias o cualquier otra forma de disposición con los límites establecidos en sus poderes notariales.
- aa) Comprar con precio confesado, aplazado o pagado al contado y bajo los demás pactos y condiciones que libremente se concierten, toda clase de bienes muebles y material de consumo ordinario, con los límites establecidos en sus poderes notariales.
- bb) Comparecer y actuar en nombre del centro y su Entidad titular ante toda clase de entidades públicas, así como ante juzgados y tribunales, como actor, demandado o cualquier otro concepto, en asuntos de jurisdicción voluntaria o contenciosa, en todas sus instancias, incidentes y recursos, pudiendo practicar diligencias de carácter personal, transigiendo, desistiendo y celebrando actos de conciliación, con avenencia o sin ella; prestar confesión en juicio y absolver posiciones; pedir la ejecución de lo sentenciado o convenido.
- cc) Ejercer cualquier otra función que le asigne la legislación educativa o que le corresponda por la reglamentación interna del centro.

### **3.1.2 NOMBRAMIENTO**

En el centro existirá un director, nombrado por la Entidad titular. En los centros concertados se actuará conforme a la legislación vigente.

### **3.1.3 CESE, SUSPENSIÓN Y AUSENCIA**

El director cesará en sus funciones al terminar su mandato o al darse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada, aceptada por la Entidad titular, y con acuerdo del Consejo escolar, si afectara a enseñanzas concertadas.
- b) Cese como profesor del centro.
- c) Imposibilidad de ejercer el cargo.
- d) Destitución o revocación acordada por la Entidad titular, previo acuerdo con el Consejo escolar, si afectara a enseñanzas concertadas.

El Titular podrá suspender cautelarmente o cesar al director antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo escolar y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

En caso de cese, suspensión o ausencia prolongada del director asumirá provisionalmente sus funciones, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en este Manual, sea designada por la Entidad titular de acuerdo con el Consejo escolar. En cualquier caso y, salvo lo dispuesto en el caso de suspensión cautelar, la duración del mandato de la persona

designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo director por causas no imputables a la Entidad titular.

## **4. ÓRGANOS COLEGIADOS**

---

### **4.1 EQUIPO DIRECTIVO**

#### **4.1.1 COMPOSICIÓN**

El equipo directivo es el órgano colegiado de reflexión, dirección y gestión del centro. El equipo directivo estará formado por un máximo de cinco personas en los centros que no lleguen a 35 aulas; en los restantes, su número podrá ampliarse hasta un máximo de siete personas. En cualquiera de los dos casos, formarán parte del equipo directivo:

- a) El director del centro.
- b) El director/coordinador de Infantil-Primaria.
- c) El director/coordinador de Secundaria.
- d) El coordinador del equipo de pastoral.

La Entidad titular, a propuesta del director del centro, podrá estudiar si es necesario hacer alguna excepción a las normas referentes al número de miembros del equipo directivo y a la de las personas que lo forman.

A las reuniones del equipo directivo podrán ser convocadas otras personas, con voz pero sin voto.

#### **4.1.2 FUNCIONES**

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- a) Dinamizar la vida del centro en todos sus aspectos: evangelizador, pastoral, social, pedagógico e innovador.
- b) Velar por el mantenimiento en el centro de los criterios de unidad provincial y dar los pasos oportunos para cumplir las políticas establecidas en la Provincia.

- c) Promover la elaboración o actualización del Proyecto educativo de centro desde el Proyecto educativo institucional.
- d) Garantizar la aplicación del Proyecto educativo de centro y velar por su correcta interpretación, especialmente en aquellos aspectos que repercuten en su misión evangelizadora y en la educación integral que promueve el centro.
- e) Velar por el buen funcionamiento del centro y asumir la última responsabilidad de la gestión ordinaria del mismo.
- f) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar y al Claustro de profesores.
- g) Garantizar la mejora continua del personal del centro prestando atención al Plan provincial y local de formación del profesorado.
- h) De manera especial, impulsar la formación en la identidad marista del profesorado acompañando a los nuevos educadores en su plan de formación inicial y animando a todos a participar en los itinerarios de identidad propuestos por la Entidad titular.
- i) Cultivar en los profesores y en las personas que participan en la misión educativa del centro la sensibilidad y el compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.
- j) Liderar avances en la línea de la innovación y la renovación pedagógica que pide la sociedad actual y facilitar la mejora y el cambio de los procesos del centro, especialmente los de gestión y animación.
- k) Gestionar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipamientos, a través de los presupuestos anuales.
- l) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto, confeccionarlo siguiendo las directrices de las estructuras de animación de la provincia Ibérica y presentarlo al Titular para su aprobación. Una vez aprobado, llevar a cabo el seguimiento y los controles del mismo con las indicaciones recibidas en el momento de la aprobación.
- m) Garantizar la coherencia y la progresión del desarrollo curricular de las distintas etapas e impulsar las posibilidades de autonomía pedagógica reconocidas en la normativa vigente.
- n) Dar directrices y promover la elaboración o actualización de los documentos básicos del centro de acuerdo con los criterios establecidos por las estructuras de animación de la Provincia.
- o) Impulsar la toma de conciencia de todos los educadores del centro como agentes de pastoral, tutores y orientadores del alumnado.
- p) Elaborar la Programación general anual y la Memoria anual de fin de curso.
- q) Nombrar personas para las funciones y responsabilidades, en los casos establecidos en este Manual.
- r) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo escolar y en el Claustro.
- s) Decidir sobre las propuestas que le llegan desde los distintos órganos del centro, especialmente la de aprobación de los libros de texto y materiales curriculares enviada por las Comisiones de coordinación pedagógica.
- t) Proponer y acordar con el Consejo escolar los criterios de provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.
- u) Facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- v) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del

- Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- w) Proponer a la Entidad titular modificaciones de la configuración del centro y de su oferta educativa.
  - x) Establecer previsiones y programas de actuación con un marco plurianual que le posibilite una visión del futuro del centro a medio plazo y que guíe sus actuaciones y toma de decisiones.
  - y) Aquellas otras funciones que le encomiende la Entidad titular dentro de sus competencias.

### **4.1.3 NOMBRAMIENTO**

Los miembros del equipo directivo son nombrados por la Entidad titular por un año, salvo el caso del director.

### **4.1.4 FUNCIONAMIENTO**

- a) El director del centro convoca al equipo directivo.
- b) El equipo directivo nombra su secretario.
- c) Se reunirá una vez por semana, con un orden del día establecido con anterioridad y los acuerdos se reflejarán en el libro de actas correspondiente.
- d) Las decisiones se tomarán, preferentemente, por consenso.

## **4.2 CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **4.2.1 DEFINICIÓN**

- a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b) El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **4.2.2 FUNCIONES**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la *Programación general anual*.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las

que participe el centro.

- g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **4.2.3 FUNCIONAMIENTO**

- a) El director del centro convoca y preside el Claustro.
- b) El Claustro se reúne, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros.
- c) En las sesiones del Claustro, actúa como secretario la persona elegida por el propio Claustro.
- d) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.
- e) Los acuerdos se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes y en caso de empate el voto del presidente será dirimente.
- f) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el presidente.
- g) Si se considera oportuno, el director del centro podrá constituir secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada etapa.

## **4.3 CONSEJO ESCOLAR**

### **4.3.1 DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN**

El Consejo escolar es el órgano de participación e intervención de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la gestión y control del centro, en los niveles concertados, en los términos indicados en la normativa vigente (LOE, disposición final 1ª, números 8 y 9).

### **4.3.2 FUNCIONES**

- a) Intervenir en la designación y cese del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el [Art. 59](#) de la LOE.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado, conforme con el [Art. 60](#) de la LOE.
- 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 o tutores, 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 anual que elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
- i) Aprobar, en su caso, a propuesta del Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- 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.

### **4.3.3 FUNCIONAMIENTO**

Su composición, elección, renovación y sustitución queda fijada por la ley vigente (LOE, disposición final 1ª, número 8).

Se reúne durante el curso escolar, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Actúa de secretario la persona elegida por el propio Consejo.

### **III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

## **5. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

---

### **5.1 COORDINADOR DE ETAPA**

#### **5.1.1 FUNCIONES**

El coordinador de etapa es la persona responsable de coordinar la acción educativa de la etapa correspondiente. Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente de su etapa en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Ser vía de comunicación entre su etapa y el equipo directivo.
- c) Velar por el cumplimiento en su etapa del Proyecto educativo del centro y de la Programación general anual.
- d) Promover las actividades de carácter educativo y pastoral, de orientación y tutoría y las actividades complementarias que desarrollan la Programación general anual, y velar por su ejecución.
- e) Elaborar, con las indicaciones del director del centro, los horarios académicos del alumnado y profesorado, según el horario general incluido en la Programación general anual, y velar por su estricto cumplimiento.
- f) Convocar y coordinar la comisión de coordinación pedagógica de su etapa.
- g) Coordinar las actividades propuestas por los coordinadores de departamentos o seminarios didácticos, los equipos de ciclo y los equipos de pastoral y orientación, a través de la comisión de coordinación pedagógica.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración de los equipos de orientación y pastoral, y de acuerdo con los planes de pastoral y de acción tutorial.
- i) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en su etapa en los términos señalados en el plan de convivencia.
- j) Organizar los actos académicos de su etapa.
- k) Facilitar la organización del alumnado e impulsar su participación en el centro y con otros centros.
- l) Promover la innovación y la renovación pedagógica de su etapa. De manera especial, estar atento a los planteamientos psicopedagógicos y a las orientaciones que se dan para la práctica docente en la normativa legal y en sus desarrollos.
- m) Velar para que las concreciones curriculares y las programaciones de área de su etapa estén elaboradas conforme con las directrices oficiales y las de la comisión de coordinación pedagógica, y velar para que estén debidamente archivadas.
- n) Coordinar las sesiones de evaluación de su etapa.

- o) Atender a las familias de los alumnos en casos especiales.
- p) Proponer al equipo directivo el nombramiento de tutores y otros responsables.
- q) Cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le pueda ser encomendada por el director o la Entidad titular.

### **5.1.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador de etapa es nombrado por la Entidad titular por un año. Es miembro de derecho del equipo directivo.

Aunque a efectos organizativos la Entidad titular agrupa las etapas educativas en a) Infantil y Primaria, b) Secundaria (ver 1.1), podrá determinar, en un centro concreto las enseñanzas que deban contar con un coordinador de etapa.

Cuando en alguna Comunidad autónoma la Administración educativa contemple en centros concertados figuras directivas de etapas (tales como directores de etapa, directores técnicos o similares) y les asigne retribuciones económicas, la Entidad titular podrá asimilarlas a los coordinadores de etapa descritos en este Manual sin necesidad de modificar sus funciones.

## **5.2 COORDINADOR DEL EQUIPO DE PASTORAL**

### **5.2.1 FUNCIONES**

El coordinador del equipo de pastoral es la persona que lidera el equipo de pastoral. Sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral.
- b) Coordinar el Proyecto pastoral de centro.
- c) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral.
- d) Promover la coordinación de la acción pastoral del centro con otros centros educativos, con la parroquia y con la Iglesia diocesana.
- e) Velar por el cumplimiento de los criterios provinciales en el funcionamiento de los equipos del ámbito de la pastoral.
- f) Presentar al equipo directivo el Proyecto pastoral de centro y sus concreciones anuales.
- g) Informar y motivar a la comunidad educativa de los planes e iniciativas pastorales.
- h) Favorecer la coordinación de la labor del departamento de Enseñanza religiosa escolar con el resto de la acción evangelizadora.
- i) Asegurar el cumplimiento de las funciones del equipo de pastoral.
- j) Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de pastoral, para su



nombramiento.

- k) Asegurar la actualización de los recursos del equipo.
- l) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

### **5.2.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador del equipo de pastoral es nombrado por la Entidad titular por un año. Es miembro de derecho del equipo directivo.

## **5.3 COORDINADOR DEL EQUIPO DE PASTORAL VOCACIONAL**

### **5.3.1 FUNCIONES**

El coordinador del equipo de pastoral vocacional es la persona que lidera el equipo de pastoral vocacional. Sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de pastoral vocacional.
- b) Compartir la responsabilidad y las funciones propias de ese equipo con las personas que lo forman.
- c) Impulsar el plan de pastoral vocacional del centro.
- d) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral vocacional.
- e) Informar y motivar a la comunidad educativa de los planes e iniciativas en el ámbito de la pastoral vocacional.
- f) Favorecer la coordinación de la pastoral vocacional con el resto de la acción evangelizadora y educativa del centro.
- g) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada desde instancias locales o provinciales con responsabilidad directa sobre el centro.

### **5.3.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador del equipo de pastoral vocacional es nombrado por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director del centro, por un año.

## **5.4 COORDINADOR DEL EQUIPO DE PASTORAL SOCIAL**

### **5.4.1 FUNCIONES**

El coordinador del equipo de pastoral social es la persona que lidera la pastoral social de cada centro. Sus funciones son las siguientes:

- a) Liderar y coordinar el equipo local de pastoral social.
- b) Liderar y coordinar las actividades que se realicen en el centro relacionadas con la solidaridad y dirigidas a la comunidad educativa.
- c) Coordinar la elaboración y desarrollo del plan local de pastoral social y presentarlo, para su aprobación, al equipo de pastoral.
- d) Presentar a la comunidad educativa el plan local de pastoral social.
- e) Animar los ámbitos de acción solidaria velando por el cumplimiento de los objetivos y criterios establecidos.
- f) Proponer al equipo de pastoral del centro las necesidades de formación en su ámbito.
- g) Promover la coordinación de la acción pastoral social del centro con la parroquia, la Iglesia diocesana, los servicios sociales del municipio o entidades sociales del entorno.
- h) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral social.
- i) Coordinar las tareas locales de sensibilización y educación para el desarrollo organizadas por la ONGD SED.
- j) Colaborar con la ONGD SED en la búsqueda de financiación local de proyectos.

#### **5.4.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador del equipo de pastoral social es nombrado por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director del centro, por un año.

## **5.5 COORDINADOR DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

### **5.5.1 FUNCIONES**

El coordinador del equipo de orientación es la persona que lidera el equipo de orientación. Sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de orientación.
- b) Coordinar las acciones que desarrolle el equipo de orientación.
- c) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la orientación.
- d) Coordinar con los apoyos educativos externos promovidos por la Administración educativa las intervenciones y proyectos que benefician la acción orientadora del centro.
- e) Presentar al equipo directivo el plan de orientación de centro y sus concreciones anuales.
- f) Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los planes del equipo de orientación.
- g) Asegurar el cumplimiento de las funciones del equipo de orientación.
- h) Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de orientación, para

su nombramiento.

- i) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

### **5.5.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador del equipo de orientación es nombrado por el director del centro, de acuerdo con el equipo directivo, por un año.

## **5.6 COORDINADOR DE CICLO DE INFANTIL Y PRIMARIA**

### **5.6.1 FUNCIONES**

El coordinador de ciclo es una persona que coordina la acción educativa de los profesores del mismo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar y coordinar las reuniones del equipo de ciclo.
- b) Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecte al ciclo.
- c) Coordinar la acción educativa del profesorado del ciclo.
- d) Ser elemento de conexión con los otros ciclos y con los distintos equipos de coordinación educativa.
- e) Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del ciclo y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo.
- g) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

### **5.6.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador de ciclo es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa. Forma parte de la comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria.

## **5.7 COORDINADOR DE DEPARTAMENTO, SEMINARIO DIDÁCTICO O FAMILIA PROFESIONAL**

### **5.7.1 FUNCIONES**

El coordinador de departamento, seminario didáctico o familia profesional es una persona que, impartiendo docencia en alguna de las áreas de Secundaria, coordina la acción educativa de los profesores del mismo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar y coordinar las reuniones del departamento, seminario didáctico o familia profesional.
- b) Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecta al departamento, seminario

didáctico o familia profesional.

- c) Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del departamento, seminario didáctico o familia profesional y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
- d) Resolver las reclamaciones que se reciban sobre las evaluaciones referentes a su departamento, seminario didáctico o familia profesional y elaborar los informes pertinentes.
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones del departamento, seminario didáctico o familia profesional.
- f) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

### **5.7.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador de departamento, seminario didáctico o familia profesional es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa. Forma parte de la comisión de coordinación pedagógica de Secundaria o Formación profesional.

## **5.8 TUTOR**

### **5.8.1 FUNCIONES**

El tutor es el profesor que, impartiendo clase en el grupo de alumnos, coordina la acción educativa del mismo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Orientar el proceso de aprendizaje, maduración personal e integración social de los alumnos de su grupo.
- b) Atender especialmente a aquellos alumnos con mayor nivel de necesidad.
- c) Coordinar la labor educativa del equipo docente del aula.
- d) Especialmente, cuando el grupo es de educación Secundaria, orientar y asesorar sobre sus posibilidades educativas, profesionales y sobre la elección de materias optativas.
- e) Desarrollar el plan de acción tutorial con los alumnos de su grupo.
- f) Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.
- g) Mantener actualizados los registros en los que consta la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- h) Ayudar a resolver los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el profesorado.
- i) Informar a los padres o tutores sobre el proceso educativo de los alumnos, dejando constancia por escrito.
- j) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador de la etapa.

### **5.8.2 NOMBRAMIENTO**

El tutor es nombrado por el equipo directivo, por un año, a propuesta del coordinador de etapa.

## 6. ÓRGANOS COLEGIADOS

---

### 6.1 EQUIPO DE PASTORAL

#### 6.1.1 COMPOSICIÓN

El equipo de pastoral es un equipo de trabajo que anima y coordina la acción pastoral del centro; está formado por un número de personas comprendido entre cuatro y seis:

- a) El coordinador del equipo de pastoral.
- b) Una persona en representación del ECLLO (Equipo de coordinación local de grupos Marcha).
- c) Una persona en representación del equipo de orientación.
- d) Los coordinadores de pastoral vocacional y pastoral social.
- e) Una persona en representación de las etapas que no estuvieran ya representadas.
- f) En el caso de que haya capellán, podría formar parte del equipo de pastoral.

#### 6.1.2 FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración del Proyecto pastoral del centro bajo las directrices del equipo directivo y de acuerdo con las orientaciones de las estructuras de animación de la Provincia.
- b) Participar e impulsar en el centro las actividades pastorales de la Provincia.
- c) Desarrollar el Proyecto pastoral, aprobado por el equipo directivo, mediante el Plan anual de pastoral, presentarlo al Claustro y promover todo tipo de colaboraciones para llevarlo a la práctica.
- d) Coordinarse con el equipo de orientación, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en sus dimensiones de yo conmigo mismo, con los demás, con el mundo y con Dios.
- e) Responsabilizarse de los procesos de formación y desarrollo de los grupos Marcha y de sus animadores, a través del Equipo de coordinación local de Grupos.
- f) Integrar y unificar la pastoral colegial en los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- g) Motivar y promover la acción pastoral del centro entre las familias de la comunidad educativa.
- h) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del plan de formación en centro del profesorado.
- i) Colaborar con el equipo directivo en impulsar la formación en la identidad marista del profesorado, en animar a la comunidad colegial para participar en los itinerarios de identidad propuestos por la Entidad titular.
- j) Colaborar con el equipo de pastoral vocacional en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
- k) Colaborar con el equipo de pastoral social en el desarrollo del compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.

- 1) Asegurar la concordancia del Proyecto pastoral de centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de la pastoral provincial.

### **6.1.3 NOMBRAMIENTO**

Los miembros del equipo de pastoral, a excepción del coordinador, son nombrados por el equipo directivo por un año.

### **6.1.4 FUNCIONAMIENTO**

El equipo de pastoral es convocado y coordinado por el coordinador de pastoral. Se reúne, de ordinario, una vez por semana, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, el equipo elaborará el Plan anual de pastoral que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

## **6.2 EQUIPO DE PASTORAL VOCACIONAL**

### **6.2.1 COMPOSICIÓN**

El equipo de pastoral vocacional es un grupo de dos o tres personas que atiende explícitamente las acciones y procesos vocacionales del centro.

### **6.2.2 FUNCIONES**

- a) Elaborar, desarrollar y revisar el Plan de pastoral vocacional de centro.
- b) Animar, dar materiales, coordinar y evaluar las actividades de cultura vocacional propias del centro, tales como convivencias tutoriales, tutorías trimestrales o jornadas de orientación vocacional.
- c) Coordinarse con los equipos de pastoral y de orientación y con los tutores para facilitar la acción conjunta en aquellos aspectos que son propios de la pastoral vocacional.
- d) Acompañar a los adolescentes y jóvenes para que participen en las actividades de encuentro o personalización que se hagan en el centro y que vienen descritas en el Plan provincial.
- e) Animar, coordinar y llevar a cabo, junto con el equipo provincial, las actividades de encuentro que se hacen a escala intercolegial tales como días de oración y reflexión, convivencias vocacionales, etc.
- f) Animar, coordinar y llevar a cabo, junto con el equipo provincial, actividades de personalización propias del proceso de pastoral vocacional.
- g) Participar en las reuniones provinciales de pastoral vocacional.
- h) Convocar a los jóvenes para las actividades interprovinciales de pastoral vocacional tales como Pascua vocacional, encuentros...

### **6.2.3 NOMBRAMIENTO**

Las personas del equipo de pastoral vocacional son nombradas por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director, por un año.

#### **6.2.4 FUNCIONAMIENTO**

El equipo de pastoral vocacional es convocado y coordinado por su coordinador. Se reúne en los momentos en que se considere oportuno, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso elaborará el Plan anual de pastoral vocacional de centro que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

### **6.3 EQUIPO DE PASTORAL SOCIAL**

#### **6.3.1 COMPOSICIÓN**

El equipo de pastoral social es un grupo de personas que coordina la acción social que se desarrolla en el centro, atiende este ámbito en su conjunto y anima el despliegue de las distintas acciones de carácter social a toda la comunidad educativa. En este equipo, coordinado por el coordinador de pastoral social, se integran personas representantes de distintos equipos que realizan acciones propias de la pastoral social. Estos grupos llevan a cabo su acción desde distintas realidades o situaciones y son distintos en cada obra en función de su recorrido y tradición previa: profesores, alumnos mayores, padres y madres, colaboradores de SED, etc.

#### **6.3.2 FUNCIONES**

- a) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan local de pastoral social.
- b) Ayudar a divulgar el Plan local de pastoral social y animar a participar en su desarrollo a la comunidad educativa.
- c) Promover y animar la cultura y el compromiso solidario en el centro
- d) Participar en la coordinación de la acción pastoral social del centro con la parroquia, la Iglesia diocesana, los servicios sociales del municipio o entidades sociales del entorno.
- e) Colaborar en la propuesta al equipo de pastoral del centro de las necesidades de formación en su ámbito.
- f) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la pastoral social.
- g) Colaborar en las tareas locales de sensibilización y educación para el desarrollo organizadas por la ONGD SED.

- h) Colaborar con la ONGD SED en la búsqueda de financiación local de proyectos.
- i) Promover el voluntariado y motivar a la participación en campos de trabajo.

### **6.3.3 NOMBRAMIENTO**

Las personas del equipo de pastoral social son nombradas por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director, por un año.

### **6.3.4 FUNCIONAMIENTO**

El equipo de pastoral social es convocado y coordinado por su coordinador. Se reúne en los momentos en que se considere oportuno, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso elaborará el Plan anual de pastoral social de centro que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

## **6.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

### **6.4.1 COMPOSICIÓN**

El equipo de orientación es un equipo de trabajo que anima, coordina y desarrolla la orientación del centro; está formado por un número de personas comprendido entre cuatro y seis:

- a) El coordinador del equipo de orientación.
- b) Los orientadores de Infantil-Primaria y Secundaria.
- c) Una persona en representación del equipo de pastoral.
- d) Un especialista o una persona con experiencia en atención a la diversidad.
- e) Cuando el caso lo requiera, uno o dos tutores a propuesta de los coordinadores de las etapas del centro.

### **6.4.2 FUNCIONES**

- a) Elaborar un Plan de orientación con las propuestas de organización de la orientación integral (educativa, psicopedagógica, vocacional, profesional...), y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de acción tutorial y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- c) Coordinar la orientación integral del alumnado, especialmente en los cambios de ciclo o etapa y ante las situaciones de elección de opciones académicas,



formativas, profesionales y alternativas vocacionales en la vida.

- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares, apropiadas para los alumnos con necesidades educativas, y presentarla a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- e) Coordinarse con el equipo de pastoral, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en sus dimensiones de yo conmigo mismo, con los demás, con el mundo y con Dios.
- f) Colaborar con el equipo de pastoral vocacional y los grupos Marcha en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
- g) Asesorar a los distintos órganos del centro en los aspectos de orientación y apoyo psicopedagógicos.
- h) Elaborar, con la participación de los departamentos o seminarios didácticos implicados, la programación de los ámbitos en los que se organiza las áreas específicas de los programas de Diversificación curricular.
- i) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación en centro del profesorado.
- j) Asegurar la concordancia del Plan de orientación del centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de orientación que forma parte del Proyecto educativo institucional.
- k) Estudiar la normativa oficial que le afecta, para su implantación, buscando eficacia en la labor orientadora del centro.

### **6.4.3 NOMBRAMIENTO**

Los miembros del equipo de orientación son nombrados por el equipo directivo por un año.

### **6.4.4 FUNCIONAMIENTO**

El equipo de orientación es convocado y coordinado por el coordinador del equipo de orientación. Se reúne, de ordinario, una vez por semana, con un orden del día dado con anterioridad. El equipo nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, el equipo elaborará el Plan anual de orientación que será evaluado al finalizar el mismo dejando constancia en una memoria.

## **6.5 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **6.5.1 COMPOSICIÓN**

La comisión de coordinación pedagógica es un órgano colegiado de la etapa, al servicio de su autonomía y mejora pedagógica. En los centros, atendiendo a su configuración, habrá:

1. Comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria, compuesta por:
  - a. El coordinador de la etapa.

- b. Los coordinadores de ciclo.
  - c. Un representante del equipo de orientación.
  - d. Un representante del equipo de pastoral.
  - e. Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.
2. Comisión de coordinación pedagógica de Secundaria o de Formación profesional, compuesta por:
- a) El coordinador de etapa.
  - b) Los coordinadores de los departamentos o seminarios didácticos o familias profesionales.
  - c) Un representante del equipo de orientación.
  - d) Un representante del equipo de pastoral.
  - e) Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.

### **6.5.2 FUNCIONES**

- a) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares propias de la etapa.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de las concreciones curriculares de la etapa, así como el proceso para sus posibles modificaciones, y presentarlas al equipo directivo para su aprobación en el Claustro.
- c) Asegurar que el Proyecto educativo del centro manifieste coherencia entre las concreciones curriculares, las programaciones de aula y los principios y valores definidos en el Proyecto educativo institucional.
- d) Velar por que la práctica docente exprese el cumplimiento de las propuestas establecidas en las concreciones curriculares de la etapa.
- e) Estudiar la propuesta de materiales curriculares de la etapa y presentarla y someterla a aprobación por parte del equipo directivo.
- f) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación en centro del profesorado.
- g) Estudiar la normativa oficial relativa a la etapa para su implantación en el centro.
- h) Coordinar las propuestas y actuaciones de los distintos departamentos, seminarios, ciclos y equipos de coordinación didáctica.
- i) Estudiar medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas específicas y estructurar mecanismos para su desarrollo.

### **6.5.3 NOMBRAMIENTO**

Los miembros de las comisiones de coordinación pedagógica que no estén en ellas en función de su cargo serán nombrados por el equipo directivo por un año.

### **6.5.4 FUNCIONAMIENTO**

La comisión de coordinación pedagógica es convocada y coordinada por el coordinador de etapa. Se reúne, al menos, cada quince días, con un orden del día dado con anterioridad. La comisión nombrará su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, elaborará el plan de actuación del año, que presentará al equipo directivo para su aprobación y que será evaluado al finalizar el mismo dejando

constancia en una memoria.

## **6.6 EQUIPOS DE CICLO DE INFANTIL Y PRIMARIA**

### ***6.6.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES***

El equipo de ciclo es la unidad básica de organización para desarrollar el currículo y las concreciones curriculares de la etapa en el ciclo. Está compuesto por todos los docentes del ciclo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas al currículo y a las concreciones curriculares de etapa y analizar la consecución de objetivos y el desarrollo de las competencias en el ciclo.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Organizar y desarrollar de forma coordinada las enseñanzas propias del ciclo y las actividades docentes.
- d) Hacer seguimiento de los procesos de atención de necesidades educativas.
- e) Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al ciclo.

## **6.7 DEPARTAMENTO O SEMINARIO DIDÁCTICO DE SECUNDARIA O FORMACIÓN PROFESIONAL.**

### ***6.7.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES***

Un departamento o seminario didáctico lo forman el grupo de profesores que imparte docencia en el conjunto de áreas, asignaturas y módulos definidos por el equipo directivo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas al currículo y a las concreciones curriculares de etapa referentes a las materias del departamento y analizar la consecución de objetivos y el desarrollo de las competencias en esas materias.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Fijar criterios, organizar y desarrollar, de forma coordinada, las programaciones, los criterios de evaluación y promoción, de acuerdo a las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Colaborar con el equipo de orientación en el seguimiento de los procesos de atención a los alumnos con necesidades educativas.
- e) Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al departamento.

## **6.8 EQUIPO DOCENTE DE AULA**

### **6.8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

El equipo docente es el conjunto de profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo, coordinado por su tutor. Sus funciones son las siguientes:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su formación, aprendizaje y desarrollo de las competencias básicas.
- b) Prever las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
- d) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Decidir sobre la evaluación y promoción de los alumnos del grupo cuando corresponda.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de los alumnos.

## **IV. OTRAS FUNCIONES DE APOYO A LA ANIMACIÓN Y GESTIÓN**

## **7. APOYO A LA ANIMACIÓN Y GESTIÓN.**

---

El equipo directivo, vistas las necesidades del centro y su organización, y atendiendo a los proyectos que está desarrollando, puede nombrar otras funciones de apoyo a la gestión y animación.

En lo referente a la dedicación de estas funciones, el equipo directivo deberá tener en cuenta los criterios y orientaciones establecidas por la Entidad titular, que podrán variar para cada centro en función de sus circunstancias y el número de unidades en funcionamiento.

### **7.1 COORDINADOR DE CALIDAD**

#### **7.1.1 FUNCIONES**

El coordinador de calidad es la persona que lidera la implantación, la gestión y el mantenimiento del sistema de calidad y mejora continua establecido en el centro. Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar el sistema de gestión de la calidad y mejora continua.

- b. Dinamizar el funcionamiento de los equipos de proceso y grupos de mejora establecidos por el equipo directivo.
- c. Informar al equipo directivo sobre la marcha del sistema y coordinar la revisión periódica de los procesos.
- d. Proponer al equipo directivo las áreas de mejora y facilitarle la toma de decisiones para avanzar hacia la mejora continua.
- e. Coordinar la puesta en marcha del Plan de mejora propuesto por el equipo directivo.
- f. Asegurar la actualización y difusión de la documentación del sistema.
- g. Actualizar el cuadro de mando y gestionar los indicadores.
- h. Liderar la preparación de auditorías y procesos de autoevaluación del sistema.
- i. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la calidad.
- j. Elaborar y actualizar la Memoria.
- k. Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los resultados en los procesos y sobre los planes de mejora.
- l. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

### **7.1.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador de calidad es nombrado por el director del centro, por un año.

## **7.2 COORDINADOR TIC**

### **7.2.1 FUNCIONES**

El coordinador TIC es un profesor del centro que promueve, dinamiza y coordina, bajo las directrices del equipo directivo, la adaptación, implantación y evaluación del proyecto y programas de innovación tecnológica para los procesos educativos y de gestión del centro. Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar la implantación y el desarrollo del proyecto TIC de la Provincia y el plan de desarrollo tecnológico del centro.
- b. Facilitar y promover la formación y el desarrollo de competencias del profesorado en el campo de las TIC de acuerdo con el equipo directivo y las comisiones de coordinación pedagógica.
- c. Coordinar el funcionamiento del equipo TIC del centro, cuando lo hubiere.
- d. Proponer al equipo directivo mejoras y líneas de avance en lo referente a dotación tecnológica y aplicaciones pedagógicas en el ámbito de las TIC.
- e. Coordinar los procesos de calidad y mejora continua relacionados con el ámbito de las TIC.
- f. Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de las TIC.
- g. Velar por la seguridad en el entorno digital del centro y el cumplimiento de la Ley orgánica de protección de datos.

- h. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director del centro.

### **7.2.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador TIC es nombrado por el director del centro, por un año.

## **7.3 COORDINADOR DE FORMACIÓN**

### **7.3.1 FUNCIONES**

El coordinador de formación es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de formación del centro. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elevar propuestas e iniciativas al equipo directivo sobre el Plan de formación en centro.
- b. Desarrollar el seguimiento del Plan de formación del centro.
- c. Promover, en coordinación con las comisiones de coordinación pedagógica, el crecimiento y perfeccionamiento pedagógico y personal de los profesores a través de las acciones formativas programadas.
- d. Gestionar los trámites propios de las acciones formativas programadas por el centro.
- e. Estar en contacto con el centro de atención y formación permanente del profesorado correspondiente a su localidad.
- f. Promover el desarrollo en el propio centro del Plan de formación interprovincial y provincial.
- g. Gestionar los recursos ofrecidos por la Fundación tripartita y que corresponden al centro en función del número de trabajadores.
- h. Gestionar, junto con el equipo directivo, el proceso de formación y actualizar los indicadores y el plan de seguimiento.

### **7.3.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador de formación es nombrado por el director del centro, por un año.

## **7.4 COORDINADOR DE BILINGÜISMO/PLURILINGÜISMO**

### **7.4.1 FUNCIONES**

El coordinador de bilingüismo/plurilingüismo es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el programa bilingüe/plurilingüe del centro o aquellos programas establecidos para promover la mejora competencial de los alumnos en otras lenguas. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover la elaboración de un proyecto bilingüe o un plan para la mejora

- competencial en otras lenguas.
- b. Fomentar el trabajo en equipo entre el profesorado implicado directamente en la impartición de materias pertenecientes a la sección bilingüe.
  - c. Fomentar y coordinar los intercambios entre alumnos y profesores de otros lugares a través de diferentes programas existentes o creados por el propio centro.
  - d. Coordinar el desarrollo del currículo correspondiente al programa bilingüe y asegurar la continuidad y secuenciación de objetivos y contenidos entre las diferentes etapas.
  - e. Coordinar la organización de pruebas de contraste y evaluaciones externas y gestionar los trámites correspondientes.
  - f. Promover acciones formativas destinadas al profesorado implicado en una sección bilingüe.

#### **7.4.2 NOMBRAMIENTO**

El coordinador de bilingüismo/plurilingüismo es nombrado por el director del centro, por un año.

### **7.5 OTRAS FUNCIONES.**

#### *PROPUESTA PARA SU ESTABLECIMIENTO EN EL CENTRO*

El equipo directivo, vistas las necesidades del centro puede proponer a la Entidad titular la creación de equipos de trabajo como apoyo a estas funciones: el equipo de formación, el equipo TIC, el equipo de calidad, los equipos de profesores responsables de los procesos que se gestionan en el centro, etc.

Al presentar esta propuesta se deberá informar de su necesidad, prever su composición y sus funciones.

Elaborada la propuesta, el equipo directivo estará a la espera de las orientaciones que pudiera dar la Entidad titular, antes de nombrar estos equipos, y asignarles funciones y dedicación.

## **8. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

---

### **8.1 SECRETARÍA**

#### **8.1.1 DEFINICIÓN**

La secretaría es la sección del centro que gestiona y custodia la documentación educativa. Está coordinada por el director del centro.

### **8.1.2 COMPOSICIÓN**

La secretaría, según la configuración del centro, estará formada por el secretario y un auxiliar de secretaría.

*Secretario:* Es la persona nombrada anualmente por el equipo directivo encargada de visar aquellos documentos y certificaciones académicas que dispongan las administraciones educativas correspondientes.

*Auxiliar de secretaría:* Es la persona contratada para el puesto, que organiza, tutela y actualiza la documentación académica del centro, apoya a la dirección en la elaboración de documentación, en las relaciones ordinarias con las Instituciones educativas y en su labor burocrática ordinaria.

### **8.1.3 FUNCIONES**

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al centro.
- b) Llevar al día todos los datos correspondientes a alumnos, padres, profesores y personal del centro.
- c) Custodiar los libros, archivos y soportes informáticos utilizados para almacenar información del centro, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
- d) Llevar registro de las entradas y salidas de la documentación oficial.
- e) Constituir y mantener actualizado el archivo documental e informático del centro.
- f) Apoyar la comunicación general del centro con las familias.
- g) Apoyar a la dirección en la elaboración de la documentación del centro.
- h) Facilitar a los profesores la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- i) Realizar los contactos ordinarios con la Administración educativa para la tramitación, adecuación y mejora de la documentación del centro.
- j) Proporcionar información y documentación a los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.

## **8.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Atendiendo al grado de complejidad de la estructura y a la distinta organización de los centros de la Provincia, se pueden dar dos figuras en la gestión administrativa: administrador y contable. La presencia de estas dos figuras, o de una de ellas, o la organización de la gestión administrativa con alguna variante en torno a ellas es una propuesta que el equipo directivo debe de plantear a la Entidad titular antes de ponerla en práctica. Con esa decisión, el equipo directivo debe reajustar las funciones que aparecen en los dos números siguientes a la estructura que se apruebe para el



centro.

### **8.2.1 ADMINISTRADOR: NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES**

El administrador es nombrado y cesado por la Entidad titular. Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar la actividad económica y administrativa del centro siguiendo las directrices del equipo directivo.
- b) Planificar y hacer el seguimiento de las labores y tareas del personal de administración y servicios.
- c) Formar y optimizar el equipo de personas bajo su responsabilidad.
- d) Supervisar y gestionar los contratos laborales y de servicios que se formalicen.
- e) Responder de la elaboración y análisis del presupuesto ordinario y de inversiones y de las cuentas anuales del centro, llevando al equipo directivo, en los plazos establecidos, el desarrollo económico y el nivel de ejecución del presupuesto.
- f) Gestionar la realización del presupuesto ordinario y de inversiones, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo.
- g) Proponer al equipo directivo la política de precios de los servicios y actividades que se prestan en el centro.
- h) Proponer alternativas de financiación y promover la búsqueda de nuevas fuentes de recursos que aseguren la viabilidad económica del centro.
- i) Gestionar los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen, de acuerdo a los presupuestos.
- j) Ordenar los cobros y pagos precisos y realizar el control de los movimientos de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que se le hayan otorgado.
- k) Llevar a cabo las relaciones con proveedores, clientes, entidades financieras y Administraciones públicas.
- l) Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y del material inventariado.
- m) Establecer procedimientos que aseguren la eficacia de la gestión administrativa y contable.
- n) Responder del cumplimiento de las obligaciones fiscales, sociales y contractuales del centro.
- o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene y sanidad escolar, así como las referentes a la prevención y seguridad en el trabajo.
- p) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos provinciales de gestión administrativa.
- q) Asegurar el cumplimiento de la normativa y directrices emanadas del equipo directivo, en el ámbito de su competencia.

### **8.2.2 CONTABLE: NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES**

El contable es nombrado y cesado por la Entidad titular. Sus funciones son las siguientes:

- a) Establecer procedimientos que aseguren la eficacia de la gestión administrativa y contable, siguiendo las directrices del equipo directivo.
- b) Gestionar los contratos laborales y de servicios que se formalicen.

- c) Responder de la elaboración del presupuesto económico, reportando al equipo directivo, en los plazos establecidos, el desarrollo económico y el nivel de ejecución del presupuesto.
- d) Ejecutar el presupuesto ordinario, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo.
- e) Gestionar los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen en el centro.
- f) Ordenar los cobros y pagos precisos y realizar el control de los movimientos de las cuentas bancarias.
- g) Llevar a cabo las relaciones con proveedores, clientes, entidades financieras y Administraciones públicas.
- h) Responder del cumplimiento de las obligaciones fiscales, sociales y contractuales del centro.
- i) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos provinciales de gestión administrativa.
- j) Asegurar el cumplimiento de la normativa y las directrices emanadas del equipo directivo, en el ámbito de su competencia

### **8.2.3 OTRAS PERSONAS O EQUIPOS**

Atendiendo a las necesidades y a la complejidad propia de cada centro, el equipo directivo puede contemplar la designación de otras personas o equipos para lo que hace referencia a los servicios colegiales.

En este concepto se podría pensar en un servicio de conserjería o recepción, en un servicio de mantenimiento de las instalaciones del centro, en personal que atienda a la limpieza o al comedor, etc.

En cualquiera de estos casos, el equipo directivo, con el asesoramiento del administrador, si la persona y las funciones que va a llevar en el centro entran dentro de sus competencias, debe de hacer previsiones sobre ellas, sobre su dedicación y sobre su perfil profesional, debe fijar sus funciones y responsabilidades y, si fuera necesario, debe hacer una propuesta a la Entidad titular con todas esas previsiones.

## **. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

---

### **Artículo 38. Secretaría**

#### **38.1. DEFINICIÓN**

La secretaría es la sección del centro que gestiona y custodia la documentación educativa.

Está coordinada por el director del centro. **38.2. Composición**

La secretaría, según la configuración del centro, estará formada por el secretario y un auxiliar de secretaría.

Secretario: Es la persona nombrada anualmente por el equipo directivo encargada de visar aquellos documentos y certificaciones académicas que dispongan las administraciones educativas correspondientes.

Auxiliar de secretaría: Es la persona contratada para el puesto, que organiza, tutela y actualiza la documentación académica del centro, apoya a la dirección en la elaboración de documentación en las relaciones ordinarias con las Instituciones educativas y en su labor burocrática ordinaria.

### **38.3. FUNCIONES**

- a. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al centro.
- b. Llevar al día todos los datos correspondientes a alumnos, familias o responsables legales, profesores y personal del centro.
- c. Custodiar los libros, archivos y soportes informáticos utilizados para almacenar información del centro, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
- d. Llevar registro de las entradas y salidas de la documentación oficial.
- e. Constituir y mantener actualizado el archivo documental e informático del centro.
- f. Apoyar la comunicación general del centro con las familias o responsables legales.
- g. Apoyar a la dirección en la elaboración de la documentación del centro.
- h. Facilitar a los profesores la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- i. Realizar los contactos ordinarios con la Administración educativa para la tramitación, adecuación y mejora de la documentación del centro.
- j. Proporcionar información y documentación a los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.

## **Artículo 40. Responsable de salud**

Es un profesional, contratado por el equipo directivo, con el título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.

### **40.1. FUNCIONES**

- a. Aplicar cuidados auxiliares de enfermería a los alumnos que lo requieran, previa autorización de los padres o tutores legales.

- b. Colaborar en las tareas correspondientes al aseo e higiene personal y en el cambio de ropa de los alumnos más pequeños.
- c. Informar a las familias de los alumnos de las incidencias ocurridas.
- d. Solicitar la asistencia de los servicios sanitarios de urgencia en los accidentes que así lo requiera.
- e. Acompañar a los alumnos fuera del centro cuando la incidencia requiera de una atención médica especializada.
- f. Cuidar las condiciones sanitarias del centro y del material/instrumental sanitario utilizado.
- g. Informar al equipo directivo al menos una vez durante el curso sobre la marcha y calidad del servicio.

### **Artículo 41. Responsable del comedor (DUE del colegio)**

Es un educador del centro cuyo cometido principal es velar por el buen funcionamiento del servicio de comedor.

#### ***41.1. FUNCIONES***

- a. Elaborar el menú mensual y supervisa su cumplimiento por parte de la empresa que ofrece el servicio.
- b. Informar a la Administrador del centro sobre cualquier incidencia que pudiera ocurrir en el servicio de comedor.
- e. Velar por el cumplimiento de las funciones de los educadores de comedor y contribuye a la supervisión y mejora de la organización del servicio.
- d. Recoger, en sus clases, a los alumnos-comensales de la etapa de Infantil para conducirlos hasta el comedor. e. Acompañar y ayudar a los alumnos durante la comida.
- f. Vigilar y mantener el orden durante los tránsitos y momentos de espera que se producen antes y después de su estancia en el comedor.
- g. Informar a las familias de los alumnos-comensales de las incidencias ocurridas durante el servicio de comedor.

#### **41.2. Nombramiento**

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

### **Artículo 42. Educador del comedor (empresa ARAMARK)**

Es un educador del centro cuyo cometido principal es la atención de los alumnos que disfrutan del servicio de comedor.

#### ***42.1. FUNCIONES***

- a. Acompañar y ayudar a los alumnos durante la comida.
- b. Vigilar y mantener el orden durante los tránsitos y momentos de espera que se producen antes y después de su estancia en el comedor.
- c. Realizar la vigilancia necesaria de los alumnos hasta que son recogidos por sus familias.
- d. Informar a la Responsable del comedor de las incidencias ocurridas durante el servicio de comedor.

#### **42.2. Nombramiento**

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

### **Artículo 43. Responsable del aula de madrugadores (Matinal)**

Es un educador del centro cuyo cometido principal es la atención de los alumnos que disfrutan del servicio del aula de madrugadores.

#### ***43.1. FUNCIONES***

- a. Acompañar a los alumnos que disfrutan de este servicio y mantener el orden necesario durante su estancia en el aula.
- b. Realizar la vigilancia necesaria de la entrada y salida de los alumnos que acuden al aula.
- c. Registrar la asistencia de los alumnos que acuden al aula.
- d. Informar a las familias de los alumnos de las incidencias ocurridas durante el servicio ofrecido.

#### ***43.2. NOMBRAMIENTO***

Es nombrado por el equipo directivo del centro por un año.

### **Artículo 44. Responsable de mantenimiento.**

Es un profesional, contratado por el equipo directivo, que realiza las siguientes funciones:

#### ***44.1. FUNCIONES***

- a. Velar por que las instalaciones del centro para que se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.
- b. Velar por el buen funcionamiento de los baños y comedor, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal del centro.
- c. Velar por las reparaciones o trabajos de mantenimiento que deben ser ejecutados en las instalaciones del centro por empresas externas.

- d. Recorrer periódicamente las instalaciones para verificar las condiciones en que se encuentran, informando a la administradora.
- e. Colaborar con las tareas que por disposición de la Dirección sean necesarias siempre y cuando sea para el bienestar de los miembros de la Comunidad educativa.
- f. Atención y realización con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- g. Informar mensualmente a la administradora del trabajo realizado.
- h. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

## **V. DISPOSICIÓN FINAL**

Este Manual de funciones deja a la normativa laboral establecida en los convenios aplicables en cada caso y a las políticas provinciales referentes a dedicaciones y remuneraciones la determinación de la dedicación y de la retribución de las personas que aparecen en los órganos unipersonales o colegiados descritos en él.

En el caso de que se establecieran otros órganos unipersonales o colegiados, tal como aparece posibilitado en algunos números de este Manual, la dedicación y la retribución que se les asigne será la establecida por la Entidad titular, si es que no hubiera normativa laboral que les afectara.

### **Manual de funciones - Anexo**

Horas de dedicación por cargo	Centros de 26 unida des o meno s	<b>Centros entre 27 y 34 unida des</b>	Centros entre 35 y 45 unida des	Centros de 46 o más unida des
-------------------------------	---	--	---	--

Director	12	14	16	20
Coordinador de Infantil	2	3	4	5
Director/Coordinador de Primaria	6	8	10	12
Director/Coordinador de Secundaria	8	10	12	14
Coordinador de Bachillerato (si no es el mismo de Secundaria)	--	6	8	10
Coordinador de pastoral	6	8	10	12
Coordinador de pastoral social	2	2	3	4
Miembro del equipo de pastoral (6)	2	2	2	2
Equipo de pastoral vocacional	Entre 8 y 14, según acordado con Equipo de PJ y V			
Miembro de equipo directivo sin cargo	2	2	2	2
Coordinador de orientación y tutores	Las que asigne cada Consejería			
Coordinador de calidad	Entre 2 y 6, según circunstancias del centro			
Coordinador de ciclo	2	2	2	2
Coord. Seminario/Departamento	2	2	2	2
Miembro Equipo Orientación	2	2	2	2
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>62</b>	<b>74</b>	<b>88</b>

- ✓ Cuando hablamos de número de unidades nos referimos a unidades estructurales, no a unidades de apoyo o eventuales.
- ✓ Las horas que se especifican son horas lectivas que se restan de la jornada de 25 horas lectivas.
- ✓ Los miembros del equipo directivo tienen asignado un complemento salarial debido a su responsabilidad y tiempo de dedicación. Entendemos que el director y los coordinadores de etapa tienen 210 horas más de dedicación por cargo, en su jornada de trabajo anual.
- ✓ Las horas pagadas por la Provincia para pastoral vocacional se dedican exclusivamente a este fin: convivencias vocacionales y acompañamiento personal de alumnos.
- ✓ Las horas asignadas a los coordinadores de etapa, ciclo, departamento, pastoral... incluyen las dedicadas a reunión de sus respectivos equipos y, en su caso, las de reunión del equipo directivo.

El Presente Documento de Normas de Organización y Funcionamiento del Colegio Santa María del Prado fue aprobado en reunión de Claustro docente el 7 de septiembre 2020 y del Consejo Escolar el día 30 octubre de 2020.