



MANUAL DE FUNCIONES

Este Manual de Funciones quiere servir de orientación y guía en el proceso de animación y gobierno de la realidad colegial.

Parte del convencimiento de que la misión educativa y evangelizadora que compartimos, gira alrededor del trabajo en equipo y la calidad basada en la mejora del sistema de relaciones.

Para lograr lo anteriormente dicho se dota, a través de este Manual de Funciones, de una estructura organizativa que regula el funcionamiento con sus órganos de gobierno, órganos de animación, órganos de Coordinación académica y otros órganos de coordinación y servicios, intentando favorecer la participación de todos sus miembros.

## ÍNDICE

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - 1.1. Director Titular
  - 1.2. Director General
  - 1.3. Vicedirector
  - 1.4. Jefe de Estudios
  - 1.5. Coordinador del Equipo de Animación Local
  - 1.6. Administrador
  - 1.7. Secretario
  - 1.8. Equipo Directivo
  - 1.9. Claustro
  - 1.10. Consejo Escolar
2. ÓRGANOS DE ANIMACIÓN
  - 2.1. Tutor
  - 2.2. Equipo de Orientación
  - 2.3. Coordinador del Equipo de Orientación
  - 2.4. Equipo de Animación Local
  - 2.5. Coordinador del Equipo de Animación Local
  - 2.6. Comisión Coordinadora de Tutores
  - 2.7. Equipo Docente de Curso
  - 2.8. Equipo Local MarCha
  - 2.9. Coordinador del Equipo Local MarCha
  - 2.10. Equipo Local de Solidaridad
  - 2.11. Coordinador del Equipo Local de Solidaridad
  - 2.12. Equipo de Actividades Extraescolares
  - 2.13. Coordinador del Equipo de Actividades Extraescolares
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
  - 3.1. Coordinador de Departamento Didáctico
  - 3.2. Coordinador de Área
  - 3.3. Coordinador de Nivel
  - 3.4. Profesor de Materia
  - 3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica
  - 3.6. Departamentos Didácticos
  - 3.7. Equipo de Nivel
  - 3.8. Equipo Docente de Grupo-Aula
  - 3.9. Equipo Docente de Etapa
  - 3.10. Equipo Local de Enseñanza Religiosa Escolar
  - 3.11. Coordinador del Equipo Local de Enseñanza Religiosa Escolar
  - 3.12. Equipo Local de Innovación y Actualización Pedagógica
  - 3.13. Coordinador del Equipo Local de Innovación y Actualización Pedagógica
  - 3.14. Equipo Local de Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Conocimiento (TICC)
  - 3.15. Coordinador del Equipo Local TICC
  - 3.16. Equipo Local de Calidad
  - 3.17. Coordinador del Equipo Local de Calidad
  - 3.18. Equipo Local de Bilingüismo
  - 3.19. Coordinador del Equipo Local de Bilingüismo
4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS
  - 4.1. Personal de Administración y Servicios
    - 4.1.1 Responsable del Servicio de Recepción
  - 4.2. Junta de Delegados de Alumnos
  - 4.3. Asociación de Alumnos
  - 4.4. Asociación de Madres y Padres de Alumnos
  - 4.5. Asociación de Antiguos Alumnos

ARTÍCULO I. DISPOSICIONES ADICIONALES:

ARTÍCULO II. DISPOSICIONES FINALES:

## 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Centro contará con los siguientes órganos de gobierno:

Unipersonales: el Director Titular, el Director General, el Jefe de Estudios, el Coordinador del Equipo de Animación Local, el Administrador y el Secretario. Una misma persona puede asumir más de un cargo.

Colegiados: El Equipo Directivo, el Claustro, el Consejo Escolar.

### 1.1. Director Titular

El Director Titular es el Hermano Marista, nombrado por el Hno. Provincial y su Consejo, que representa a la Titularidad en las competencias y temas derivados de sus funciones ante todas las instancias públicas y privadas.

El Director Titular es nombrado por tres años, y su nombramiento puede ser renovado para posteriores trienios. Cesa al acabar el período para el que fue nombrado o cuando el Consejo Provincial lo estime conveniente.

Cuando la función del Director Titular de una obra educativa no recaiga en la misma persona que ostenta la función de Director General, la presencia del Director Titular en el Centro escolar podrá limitarse a aquellas ocasiones que la requieran para el ejercicio de sus funciones.

#### Funciones

1. Ostentar la representación del Centro y representar a la Entidad Titular en el Centro, en el ámbito jurídico-administrativo (firma de conciertos, contratos de personal, contratos con empresas de servicios, arrendamientos, representación ante instituciones y lo que derive de las funciones asignadas en el Reglamento de Régimen Interior) con las facultades que ésta le otorgue, y sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
2. Garantizar, en última instancia, la aplicación del Carácter Propio del Centro y su correcta interpretación.
3. Responder de la marcha general del Centro, dentro de sus competencias jurídico-administrativas y laborales, sin detrimento de las facultades que la ley o el Reglamento de Régimen Interior asignan a otros órganos unipersonales o colegiados.
4. Intervenir en la política y criterios de contratación del personal adscrito al centro, formando parte de la Comisión de Recursos humanos local que elige y contrata a dicho personal.

5. Formalizar y rescindir los contratos de trabajo del personal del Centro, previa consulta al Equipo Directivo.
6. Ejercer la última responsabilidad sobre el personal adscrito al Centro, docente y no docente.
7. Intervenir en la política y criterios de admisión de alumnos que solicitan plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Asistir, en la medida de lo posible, a las reuniones del Equipo Directivo del Centro, que es convocado y presidido por el Director General.
9. Representar al Titular en el Consejo Escolar del Centro.
10. Proponer, previa consulta al Equipo Directivo, y acordar con el Consejo Escolar los criterios de provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, en el marco de sus competencias jurídico-administrativas, laborales y de representación otorgada por la Entidad Titular.
12. Incoar los expedientes laborales disciplinarios del Centro y participar en la Comisión de Conciliación.
13. Aquellas otras funciones que el Titular le delegue o que se indiquen en el Reglamento de Régimen Interior.

## 1.2. Director General

El Director General, es la persona nombrada por la Entidad Titular y propuesta del Equipo de Obras Educativas, para tutelar en el Centro toda la actividad educativa y funciones derivadas. En ausencia del Director Titular, ostenta la representación de la Titularidad ante las instancias públicas y privadas. Su nombramiento le faculta para desempeñar las funciones indicadas a continuación, y realizar las acciones legales para las cuales sea debidamente apoderado.

El Director General podrá a su vez, coordinar alguna de las etapas.

El Director General es nombrado por tres años, y su nombramiento puede ser renovado para posteriores trienios. Para ser nombrado Director General se requiere poseer la titulación académica adecuada, y tener una experiencia profesional mínima de cinco años, de los cuales tres años han sido de docencia en el Centro o en alguna otra obra de la Entidad Titular.

En tanto que Director de etapas concertadas, su nombramiento por la Entidad Titular requiere el acuerdo previo con el Consejo Escolar. Dicho acuerdo, es adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de desacuerdo, el Director será designado por el Consejo Escolar, de entre una terna propuesta por la Entidad Titular. El acuerdo del Consejo Escolar, será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera tenido mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director.

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

- I. Renuncia motivada, aceptada por la Entidad Titular, comunicada al Consejo Escolar.
- II. Destitución o revocación acordada por la Entidad Titular, en los términos previstos en los apartados siguientes.
- III. Cese como profesor del Centro.

#### IV. Imposibilidad de ejercicio del cargo.

El Titular del Centro, podrá suspender cautelarmente o cesar al Director General antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previa 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. Y en el caso del Director de etapas concertadas, la suspensión cautelar requiere un informe previo razonado del Consejo Escolar.

En caso de cese o suspensión del Director General, asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que cumpliendo los requisitos señalados anteriormente sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso, 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 General por causas no imputables a la Entidad Titular.

En caso de ausencia, asumirá provisionalmente sus funciones el Vicedirector.

#### Funciones

1. Dar a conocer el Carácter Propio del Centro, y velar por su correcta aplicación en la tarea educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y sin perjuicio de las competencias que la Ley o este mismo Manual asignen a otros órganos unipersonales o colegiados.
3. Ejercer la jefatura del personal docente y no docente en los aspectos educativos o de la marcha ordinaria del centro, y atender en primera instancia, los demás aspectos del personal, y canalizarlos al Director Titular.
4. Convocar y presidir los actos académicos y 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. Presidir, otras reuniones del Centro.
5. Preparar y formalizar, previa consulta al Director Titular y al Equipo Directivo, contratos de trabajo temporales y de corta duración (no superiores a ciento veinte días) del personal docente del Centro, siguiendo los criterios de contratación establecidos.
6. Formalizar acuerdos o compromisos de colaboración, con Voluntarios en el marco de la legalidad vigente.
7. Fijar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la normativa de admisión de alumnos y decidir sobre su admisión y el cese de éstos.
8. Responder de la admisión de alumnos que solicitan plaza en el Centro, de acuerdo con los criterios establecidos y la legislación vigente.
9. Intervenir en la política y criterios de contratación del personal adscrito al Centro, formando parte de la Comisión Local de Recursos Humanos que elige y contrata a dicho personal, y elaborando en el tercer trimestre, las previsiones de plantilla de cara al curso siguiente. Publicitar las vacantes según la legislación correspondiente.
10. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
11. Favorecer la convivencia en el Centro, velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la comunidad escolar, y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, y en cumplimiento de los criterios fijados por

el Consejo Escolar.

12. Designar, previo acuerdo con el Director Titular y el Equipo Directivo, a los Coordinadores de Departamento y Coordinadores de Nivel, Tutores y cualesquiera otros órganos unipersonales cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

13. Elaborar con el Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por los Equipos Provinciales, el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y las sugerencias realizadas por las Asociaciones de Padres, así como velar por su correcta aplicación.

14. Supervisar la gestión de los recursos del Centro de acuerdo con los presupuestos aprobados, y visar las operaciones económicas del Centro.

15. Coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación, cuando corresponda.

16. Presidir las reuniones del Claustro y del Equipo Directivo.

17. Representar al Centro en las Asociaciones de Padres, en las Asociaciones de Alumnos y en los ámbitos académicos que requieran la presencia delegada del Centro.

18. Supervisar las Asociaciones de Alumnos.

19. Asignar, de acuerdo con el Equipo Directivo, local para las reuniones ocasionales de las Asociaciones que funcionen en el Centro.

20. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, en el marco de sus competencias educativas, académicas, jefatura ordinaria del personal del Centro y representación otorgada por la entidad Titular.

21. Aplicar el régimen disciplinario del personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

22. Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.

23. Promover la formación permanente de los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos...), coordinar la renovación pedagógica y acompañar a los nuevos profesores en su itinerario formativo. Asimismo, promover la cualificación profesional del personal de administración y servicios.

24. Elaborar, de acuerdo con el Equipo Directivo, los calendarios escolar y laboral, el horario lectivo y las Normas de Convivencia, y velar por su cumplimiento.

25. Mantener las relaciones administrativas con las autoridades educativas de la Administración Pública o del Instituto Marista competentes, y proporcionarles la información que éstas le requieran, según la legislación vigente.

26. Trasladar a la Administración Educativa, la memoria anual de actividades y situación general del Colegio.

27. Solicitar autorización de la Administración Educativa, previa aprobación por el Consejo Escolar, para las percepciones económicas propuestas por el Titular correspondiente a las actividades extraescolares y servicios complementarios.

28. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, y facilitar la adecuada coordinación con los organismos de animación y gestión de la Provincia Marista Compostela, y otros servicios educativos de la zona.

29. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro, y colaborar con la Administración Educativa y los organismos de la Provincia Marista, en las evaluaciones externas que se puedan realizar.

30. Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro, que se atribuyan en el Reglamento de Régimen Interior o estén determinadas por la legislación vigente.

### 1.3. Vicedirector

En el Centro existirá un Vicedirector nombrado por el Hno. Provincial y su Consejo, a propuesta del Equipo de Obras Educativas, de entre los miembros del Equipo Directivo. Será función del Vicedirector sustituir al Director en sus funciones en caso de ausencia.

### 1.4. Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios, es la persona nombrada por la Entidad Titular a propuesta del Equipo de Obras Educativas, para ejercer, por delegación del Director General y bajo su autoridad, la coordinación de la acción educativa de una o más de las etapas educativas (Infantil, Primaria, E.S.O., Bachillerato) en todo lo relativo al régimen académico.

El Jefe de Estudios es nombrado por tres años, y es un miembro docente de la Comunidad Educativa del Centro con un año de permanencia en el mismo, o tres años de docencia en otro centro Marista. Su nombramiento y cese es competencia de la Entidad Titular.

#### Funciones

1. Ejercer por delegación del Director General, la coordinación del personal docente y titulado no docente en todo lo relativo al régimen académico. En asuntos laborales, debe dar parte al Director de cuantas incidencias surjan.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto o los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
3. Confeccionar los horarios académicos de alumnos y profesores en coordinación con los demás niveles del Centro, y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar las tareas de los Departamentos y/o Niveles, y de sus coordinadores respectivos.
5. Coordinar la utilización de las salas de uso común, y velar por el cuidado y actualización del material didáctico.
6. Velar por el cumplimiento de los criterios que se recogen en el Propuesta Curricular de Centro sobre la labor de evaluación, recuperación y promoción de los alumnos.
7. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y del Equipo de Orientación en el ámbito académico de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
8. Proponer al Equipo Directivo para su nombramiento a los Coordinadores de Departamento, Coordinadores de Nivel y Tutores.
9. Organizar los actos académicos en coordinación con los demás niveles del Colegio.
10. Coordinar, promover y dirigir el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o de Orientación.
11. Coordinar la realización de actividades dentro del horario escolar, siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Plan Anual aprobado.
12. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en la vida del Centro: reuniones de curso o nivel, Junta de Delegados,...
13. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo, y en otras actividades no lectivas.

14. Promover, en coordinación con el Director General, la cualificación profesional del personal adscrito a su Etapa y la renovación pedagógica en la misma.
15. Colaborar con el Director General en el proceso de admisión de alumnos.
  
16. Velar, junto con el Director General, por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden, y de las normas de convivencia.
17. Convocar y presidir las juntas de Evaluación, y coordinar adaptaciones curriculares y procesos de recuperación.
18. Proponer al Director General la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia, y cuanto considere necesario para la formación permanente del profesorado.
19. Mantener el conveniente contacto con los alumnos y con sus familias, para la mejor orientación y dirección de su proceso educativo.
20. Cumplir y hacer cumplir la legislación educativa, especialmente en lo relativo a derechos y deberes de los profesores, alumnos y familias.
21. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### 1.5. Coordinador del Equipo de Animación Local

El Coordinador del Equipo de Animación Local (E.A.L.), es la persona nombrada por la Entidad titular, que reflexiona y coordina con su equipo la acción educativa como acción evangelizadora del Centro.

Es nombrado por tres años a propuesta del Equipo de Obras Educativas.

##### Funciones

1. Convocar y dirigir las reuniones del Equipo de Animación Local
2. Garantizar, desde la coordinación del Equipo de Animación Local, la elaboración, puesta en marcha, y evaluación, del Plan de Acción Tutorial.
3. Promover el análisis y evaluación del Propuesta Curricular de Centro, de modo que garantice la incorporación de los valores humanos y cristianos.
4. Colaborar con el Equipo de Orientación, en la coordinación y seguimiento de la acción tutorial, encaminada al crecimiento personal y la orientación vocacional de los alumnos.
5. Promover la coordinación de los movimientos asociativo que se desarrollan en el Centro, especialmente los movimientos juveniles MarCha.
6. Velar por el desarrollo coordinado de la acción social promovida por el Equipo de Solidaridad, y en su caso, SED.
7. Favorecer y facilitar la coordinación del equipo de profesores de Enseñanza Religiosa Escolar, así como su renovación pedagógica y didáctica.
8. Trasladar al Equipo Directivo, las propuestas del Equipo de Animación Local encaminadas a la mejora en la identificación de la obra educativa como un Centro evangelizador.
9. Elaborar el presupuesto anual para tareas de animación, y hacer el seguimiento de la gestión de los recursos puestos a disposición del Equipo de Animación Local
10. Promover la formación del profesorado en los ámbitos de personalización, solidaridad, escuela de valores, educación no formal, y anuncio explícito.
11. Cuidar y coordinar todas las expresiones celebrativas que se promuevan desde el Centro.
  
12. Velar por el seguimiento de criterios evangelizadores en las actividades extraescolares, a la hora de la propuesta de las distintas acciones desarrolladas en este ámbito.

13. Colaborar con otros estamentos e instituciones locales en la promoción humana y cristiana de la juventud: movimientos juveniles, Organizaciones No Gubernamentales, parroquias, diócesis.

#### 1.6. Administrador

El Administrador, es la persona nombrada por la Entidad Titular, a propuesta del Equipo de Obras Educativas, para gestionar los recursos económicos y materiales puestos a disposición del Centro, en orden a cumplir sus finalidades educativas. En este sentido desempeña funciones, en su caso, de administrador, gestor y contable.

Su nombramiento y cese son competencia de la Entidad Titular mediante su Consejo Provincial.

Si el Equipo Directivo lo considera adecuado, propone al Equipo de Obras Educativas la contratación de una persona para ocupar el puesto de auxiliar administrativo. Dicha persona queda bajo la supervisión directa del Administrador del Centro.

##### Funciones

1. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas, y el proyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá oportunamente de los responsables directos de los diversos estamentos del Centro, los datos necesarios.
2. Ordenar el régimen económico del Centro, de acuerdo con las indicaciones del Director, del Hno. Administrador Provincial, y del Equipo Económico. Llevar la contabilidad, y ratificar los libros de contabilidad y matrícula laboral.
3. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
4. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
5. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director
6. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras e instalaciones.
7. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro, conforme a los poderes que tiene otorgados por la Entidad Titular.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad, higiene y sanidad escolar.
9. Informar al Equipo Directivo, al menos cada dos meses o a requerimiento del Director General, de la situación económica actual y previsible del Colegio.
10. Supervisar y realizar el seguimiento de los servicios subcontratados por el Centro.
11. Ordenar el régimen administrativo del Colegio en conformidad con las directrices del Administrador Provincial.
12. Dirigir la labor del personal adscrito a la Administración del Centro.
13. Cualquier otra que le encomiende la Entidad Titular, o el Director General, dentro de su ámbito de competencia.

### 1.7. Secretario

El Secretario es la persona, en dependencia directa del Director General, encargada de cualquier tramitación académico-administrativa que afecte al Centro.

Es nombrado por el Director General por un año, oído el parecer del Equipo Directivo, para llevar a cabo las funciones que son de su competencia.

Si el Equipo Directivo lo considera adecuado, propone al Equipo de Obras Educativas la contratación de una persona para ocupar el puesto de auxiliar de secretaría.

#### Funciones

1. Diligenciar los asuntos de orden académico y administrativo que afecten al Centro.
2. Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director General, y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
3. Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de evaluación, y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
4. Despachar la correspondencia oficial.
5. Redactar la Memoria Anual, el Documento de Organización del Centro, y la Programación General Anual.
6. Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro
7. Custodiar los libros, archivos y soportes informáticos utilizados para información del Centro, y velar por el cumplimiento de la legislación vigente referida a la protección de datos.
8. Puede actuar como secretario del Claustro del Centro, a propuesta del Director general.
9. Cualquier otra función le encomiende el Director general, dentro de su ámbito de competencia.

### 1.8. Equipo Directivo

El Equipo Directivo, es el órgano de reflexión y gestión, establecido para el ejercicio colegiado de las funciones que el Director General tiene delegadas por la Entidad Titular, a la vez que es el impulsor de toda la acción educativa y evangelizadora del Centro. Entre sus principales tareas, están las de animación y unificación de la actividad colegial en todas sus dimensiones: evangelizadora, académica, educativa, social y laboral.

El Equipo Directivo, toma las decisiones por consenso entre sus miembros. Si se hiciese imposible el consenso en algún tema y la decisión fuese inaplazable, decide por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, es determinante el voto del Director General.

El Equipo Directivo es nombrado por la Entidad Titular, a propuesta del Equipo de Obras Educativas. Uno de los componentes del equipo hará de secretario.

Se reúne ordinariamente una vez a la semana. El Director General, puede convocar una reunión extraordinaria cuando lo crea oportuno, o a petición de un tercio de los miembros. A las reuniones pueden ser convocadas otras personas, con voz pero sin voto.

#### Funciones

1. Asegurar la coordinación general y buen funcionamiento de toda la actividad colegial.
2. Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
3. Ser el responsable en última instancia de la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y del Propuesta Curricular de Centro, de la Programación Anual, de la Memoria Anual, del Documento de Organización del Centro, del presupuesto y propuestas de cuotas, y del

desarrollo y seguimiento de los mismos.

4. Promover actividades extraescolares y complementarias.
5. Elegir y nombrar a los cargos unipersonales, cuya designación no sea competencia de la Entidad Titular o del Director General.
6. Asesorar al Titular en la contratación y rescisión del personal del Centro.
7. Estudiar y decidir sobre los asuntos en los que deba entender el Consejo Escolar.
8. Evaluar el funcionamiento del Colegio en sus acciones, estructuras y personas, y decidir las acciones correctoras o impulsoras pertinentes. Promover dinámicas y procesos de Calidad.
9. Estudiar y aprobar los libros de texto, y otros materiales curriculares seleccionados por los Departamentos didácticos o Niveles, según los criterios de la Titularidad.
10. Elaborar los criterios para la confección de la Memoria Anual del Centro.
11. Organizar el plan de formación del profesorado, dentro de su ámbito de competencia.
12. Constituir secciones del Claustro para tratar temas específicos.
13. Coordinar y programar las actividades educativas no formales, culturales, celebrativas y festivas.
14. Aquellas que le encomiende el Titular, o el Reglamento de Régimen Interior dentro de su ámbito de competencia.
15. Estudiar las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro o por el Consejo Escolar con el fin de favorecer la convivencia en el centro.

#### 1.9. Claustro

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes de su competencia.

El Claustro está formado por todos los profesores y orientadores del Centro, y lo preside el Director General o la persona en quien éste delegue. El Secretario del Centro, podrá realizar las funciones de Secretario del Claustro

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director General o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso, y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones, será obligatoria para todos los componentes del mismo. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.

Para su funcionamiento, se tendrán en cuenta las especificaciones que se señalan en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

##### Funciones

1. Trasladar al Equipo Directivo, propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Establecer los criterios para la elaboración del Propuesta Curricular, aprobarlo, evaluarlo y decidir las posibles modificaciones posteriores del mismo.

3. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Evaluar y aprobar, conforme al Proyecto Educativo, los aspectos docentes de la Programación General Anual, e informarla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como ofrecer la información para la Memoria Final del curso.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la investigación pedagógica y de los procesos de calidad.
6. Participar en la planificación de la formación del profesorado.
7. Fijar criterios y coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
8. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro, a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
9. Analizar y valorar los resultados de la evaluación, que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
10. Analizar y valorar trimestralmente la marcha general del Centro.
11. Proponer al Equipo Directivo, medidas e iniciativas con el fin de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
12. Cualquiera otra que le sea encomendada por el equipo directivo, dentro de su ámbito de competencia.

#### 1.10. Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro, es el órgano de gestión y control de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro. Su competencia, se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en el Centro.

El Consejo Escolar está constituido por el Director, tres representantes de la Entidad Titular, cuatro representantes de los profesores, cuatro representantes de los padres o tutores legales de los alumnos, dos representantes de los alumnos, en la ESO, y un representante del personal de administración y servicios. En cualquier caso, se atenderá a la legislación vigente.

A las deliberaciones del Consejo Escolar pueden asistir, con voz, pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales y otras personas en calidad de expertos. Así mismo, podrá asistir previa invitación, el Hno. Provincial, con voz pero sin voto.

Los representantes de los alumnos, no participarán en las deliberaciones del Consejo Escolar en donde se trate la designación del Director o asuntos laborales del profesorado.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, tres veces al año, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una reunión al principio del curso, y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar, será obligatoria para todos sus miembros.

Para el funcionamiento del Consejo Escolar, se tendrán en cuenta las especificaciones que se señalan en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

#### Funciones

1. Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. El director de los centros concertados será nombrado por el titular, previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.
2. Intervenir en la selección del profesorado del centro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad

- educativa.
3. Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
  4. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  5. Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
  6. Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
  7. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
  8. Participar e
  - 9.
  - 10.
  11. n la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
  12. Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
  13. Informar 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.
  14. Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
  15. Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
  16. Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
  17. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género
  18. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## 2. ÓRGANOS DE ANIMACIÓN

Se entiende por tareas de Animación, en un sentido amplio, aquellas que están encaminadas a animar y canalizar la vitalidad y su expresión personal y grupal, en el marco de un Centro que fomenta el crecimiento integral de todas las personas que lo constituyen.

### 2.1. Tutor

El Tutor, es el principal acompañante del crecimiento del alumno como persona, de múltiples dimensiones desde las que se generan unas necesidades de crecimiento y despliegue que deben ser atendidas.

El tutor de unos alumnos, es el educador que coordina el desarrollo de las capacidades, el crecimiento en valores y adquisición de conocimientos.

La acción tutorial y orientación de los alumnos, forman parte de la función docente.

Cada alumno tendrá asignado un Profesor tutor, designado por el Equipo Directivo entre el profesorado que le imparte docencia. En caso de que el Grupo-Aula tenga más de un Tutor, el Equipo Directivo designará un Coordinador de Tutores del grupo-aula. El Jefe de Estudios se encargará de la coordinación de los respectivos tutores de las etapas de su competencia, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

#### Funciones

1. Acompañar a los alumnos en su crecimiento personal, conocer sus intereses, facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar su participación en las actividades del centro.
2. Dirigir el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y el programa de orientación educativa, en coordinación del Jefe de Estudios y el Equipo de Animación Local, y con la colaboración del Equipo de Orientación.
3. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos que tutoriza, y organizar y dirigir las correspondientes sesiones de evaluación. En Primaria, además, adoptar con el resto de profesorado de Nivel, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un Nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
4. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección de materias optativas.
5. Coordinar la labor educativa del Equipo Docente del Grupo-Aula. A tal fin, velará por mantener la coherencia de la programación, y de la práctica docente con el Propuesta Curricular y la Programación General Anual, a través de las reuniones que lleve a cabo el equipo.
6. Participar en las reuniones periódicas que convoquen al efecto, el Equipo de Animación Local y el Equipo de Orientación, y colaborar con ambos.
7. Mantener reuniones grupales y entrevistas personales periódicas con los alumnos y sus familias.
8. Complimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
9. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Jefe de estudios en los problemas que se planteen, tanto en lo que se refiere a planteamientos de índole académica como de convivencia.
10. Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y comunicar a las familias las faltas de asistencia del alumnado.
11. Facilitar la cooperación educativa de todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc.) y los padres de los alumnos.
12. Atender a los alumnos que tutoriza en las distintas actividades, junto con el resto de los profesores y bajo las indicaciones del Jefe de Estudios.
13. Dirigir y animar las convivencias de su grupo, las actividades de los momentos de reflexión de la mañana, las sesiones de tutoría y demás acciones encaminadas a la dinamización del grupo, en coordinación con el Equipo de Animación Local.
14. Evaluar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, velando por su carácter integral y

evangelizador. Al finalizar el período lectivo, efectuarán un análisis del trabajo realizado a lo largo del curso en lo referente a la acción tutorial, los logros y las correcciones necesarias para el próximo curso, redactando un informe que se incluirá en la Memoria final.

## 2.2. Equipo de Orientación

El Equipo de Orientación, es el órgano colegiado que articula la orientación educativa y psicopedagógica, canalizada prioritariamente a través del Plan de Acción Tutorial y de las medidas de atención a la diversidad.

Desarrolla funciones de asesoramiento psicopedagógico a los demás órganos colegiales y de intervención directa, tanto en los ámbitos exclusivos de su especialidad, como en las actividades acordadas por el equipo educativo.

En su composición mantiene, al menos, un Titulado Superior en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía en permanente coordinación con los Jefes de Estudios, con el Director General, y con el Equipo de Animación Local, aportando su intervención, además, en los órganos colegiales en los que se prescribe su representación.

Las características diferenciales del alumnado, y las propuestas de intervención educativa insertas en el Propuesta Curricular, determinan la posibilidad de formar un equipo de orientación en el que estén incluidos los profesores de apoyo y el profesorado de ámbito.

### Funciones

1. Colaborar en la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial mediante:
  - a. el asesoramiento en la planificación de actividades
  - b. el asesoramiento en la prevención y detección de dificultades educativas y problemas de aprendizaje, y la propuesta de programas de intervención.
  - c. la coordinación del Programa de Orientación Académico - Vocacional.
  - d. la aportación de información para la formulación del Consejo Orientador.
  - e. la propuesta de técnicas y materiales relacionados con estrategias de trabajo intelectual, programas de enseñar a pensar, desarrollo de valores, y las relaciones humanas.
2. Realizar la evaluación psicopedagógica previa a la toma de decisiones sobre las A.C.I.S. y el Programa de Diversificación Curricular.
3. Asesorar técnicamente a los agentes educativos correspondientes en los ámbitos relacionados con la competencia del Equipo de Orientación, A.C.I.S., Programas de Diversificación Curricular, Programas de refuerzo, Criterios de evaluación, de Promoción y de Titulación.
4. Intervenir en las decisiones sobre evaluación y promoción de los alumnos que son objeto de medidas curriculares extraordinarias de atención a la Diversidad.
5. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Equipo de Animación Local en materia psicopedagógica, en lo relativo a la elaboración y seguimiento del Propuesta Curricular, especialmente en los ámbitos del Plan de Acción Tutorial, de la Atención a la Diversidad, y en la evaluación del Proyecto Educativo del Centro.
6. Colaborar con los Departamentos didácticos, en la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales, sean transitorias o permanentes.

7. Contribuir al desarrollo, en los alumnos, de actitudes y comportamientos personales o sociales adaptados e intervenir directamente, a solicitud de familias o profesores, para la realización de los correspondientes diagnósticos y orientaciones en aquellos casos que desborden los límites de la intervención educativa ordinaria.
8. Atender a las consultas realizadas por los alumnos en materia de aprendizaje, ajuste emocional y orientación vocacional.
9. Orientar a las familias de los alumnos en aquellos aspectos que tengan relación con el proceso educativo de los alumnos.

### 2.3. Coordinador del Equipo de Orientación

El Coordinador del Equipo de Orientación es la persona designada por el Equipo Directivo para velar por la adecuada articulación de la orientación educativa y psicopedagógica que desarrolla el Equipo.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Equipo de Orientación.

#### Funciones

1. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Orientación.
2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Equipo.
3. Participar en la elaboración del Propuesta Curricular.
4. Redactar el plan de actividades del Equipo y la memoria final de curso.
5. Coordinar la participación del Equipo de Orientación en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
6. Elaborar y dar a conocer al Claustro, a los Equipos Directivo y de Animación Local, y a los alumnos la información relativa a las actividades del Equipo.
7. Coordinar la organización de espacios e instalaciones asignados al Equipo, trasladar al Equipo Directivo la propuesta de adquisición de materiales y equipamiento específico, y velar por su mantenimiento.
8. Promover la evaluación de la práctica docente de su Equipo, y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
9. Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Entidad Titular.
10. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Equipo.
11. Coordinar la participación del Equipo de Orientación en el plan de convivencia y en el plan contra el absentismo, en colaboración directa con el Jefe de Estudios.
12. Velar por la reserva y confidencialidad de los datos de carácter privado, y de la información sensible.

## 2.4. Equipo de Animación Local

El Equipo de Animación Local (E.A.L.) está constituido por un grupo de educadores entre los que se encuentra el Director General, con una visión global del Centro, particularmente sensibles al crecimiento integral de cada alumno, que reflexionan y coordinan la acción educativa del Colegio como acción evangelizadora.

Su principal cometido, es promover que nuestros colegios sean centros evangelizadores; lo que implica:

o Atender a las diversas necesidades de las personas: (sociales, culturales, pedagógicas, trascendentes), tomando como referencia, el tipo de relaciones que Jesús de Nazaret mantuvo con sus contemporáneos.

o Crear las condiciones (ambiente, relaciones, recursos) para que la persona se despliegue en todas sus dimensiones. Crear las condiciones que permitan la experiencia religiosa.

Como agentes de evangelización, están todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc). Los tutores serán los principales protagonistas del proceso evangelizador del niño o joven. El Equipo de Animación Local lo será del Centro en su conjunto.

Como elementos de evangelización privilegiados, contamos con el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Acción Tutorial y el Propuesta Curricular.

La constitución del Equipo de Animación Local, compete al Equipo Directivo.

Para llevar a cabo sus funciones, el Equipo de Animación Local se reúne, al menos, una vez cada quince días.

### Funciones

1. Reflexionar sobre las acciones educativas emprendidas en el Centro, analizarlas bajo criterios evangélicos, y dialogar con el Equipo Directivo de sus conclusiones.
2. Coordinar la elaboración (o adecuación y aplicación) y puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial. Para ello contará con las aportaciones provenientes del Equipo de Orientación, Solidaridad, MarCha, Scouts, de Actividades extraescolares, del equipo de Tutores, del equipo de Pastoral si lo hubiere, y de otros equipos que pudieran existir en el Centro.
3. Liderar la acción formativa de tutores encaminada al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, para lo cual el Equipo de Animación Local se reúne con los distintos equipos de tutores de Nivel, planificando, acompañando y evaluando con ellos las intervenciones educativas que emanan del Plan de Acción Tutorial
4. Promover la formación de todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc) para que puedan llevar a cabo la tarea evangelizadora en su acción educativa. Particularmente impulsarán la acogida, el acompañamiento y la formación de los Nuevos Educadores.
5. Revisar los Proyectos Curriculares de las distintas áreas, para dar pautas sobre la incorporación de los valores humanos y cristianos como contenidos conceptuales, procedimentales y/o actitudinales en su diseño. Prestar especial atención al Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar.
6. Impulsar la acción del Equipo de Orientación y de los equipos colegiales de Solidaridad, MarCha, y de Actividades extraescolares, del equipo de Pastoral si lo hubiere, y de otros equipos que pudieran existir en el centro, facilitando la coordinación de sus cometidos, promoviendo la coherencia interdisciplinar de sus planteamientos, y asumiendo un servicio de unidad en sus intervenciones.
7. Reflexionar sobre el ambiente colegial y las estructuras del Centro, proponiendo

estrategias para dinamizar las relaciones interpersonales e intergrupales.

8. Garantizar, en el Plan de Acción Tutorial y otras acciones educativas, una pedagogía cristiana y una pedagogía de la experiencia cristiana, ya sea directamente o a través de un subequipo.

#### 2.5. Coordinador del Equipo de Animación Local

(Desarrolladas sus funciones en el apartado 1.5)

#### 2.6. Comisión Coordinadora de Tutores

La Comisión Coordinadora de Tutores es un órgano colegiado, en Centros con más de dos líneas, para dotar de agilidad la organización y diseño de actividades que emanan de la función tutorial.

En los Centros con una o dos líneas, las funciones de la Comisión Coordinadora serán asumidas por el conjunto de tutores.

La Comisión Coordinadora estará compuesta por un profesor tutor de cada curso.

La Comisión Coordinadora de Tutores se reunirá siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios, el Director General o el Coordinador del Equipo de Animación Local.

##### Funciones

1. Animar y coordinar las funciones propias de los tutores.
2. Coordinar la puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial, colaborando para ello con el Equipo de Animación Local y el Equipo de Orientación.
3. Reflexionar sobre la adecuación de las actividades docentes, complementarias y extraescolares llevadas a cabo, trasladando, para su mejora, propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Equipo Directivo.
4. Organizar las reuniones de los Equipos Docentes de Curso.
5. Coordinar la evaluación del desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

#### 2.7. Equipo Docente de Curso

El Equipo Docente de Curso es el órgano colegiado encargado de hacer el seguimiento y análisis de la acción tutorial y educativa.

Cada Equipo Docente de Curso está integrado por los profesores tutores que tienen asignados grupos de dicho curso, y por profesores no tutores. Cada profesor no tutor se integrará en el Equipo en el que imparta mayor docencia. En todo caso, la constitución de cada Equipo Docente corresponde al Equipo Directivo.

El Equipo Docente de Curso se reúne, al menos, una vez al mes, salvo que el Equipo Directivo disponga otra periodicidad.

##### Funciones

1. Coordinar las actividades concretas diseñadas en el Plan de Acción Tutorial.
2. Diseñar de modo coordinado las actividades específicas que han de llevarse a cabo con los alumnos del curso.
3. Estudiar el funcionamiento y la dinamización de los Grupos-Aula del curso, las relaciones y conflictos, y proponer estrategias de actuación.
4. Establecer los mecanismos que hacen posible la atención a la diversidad, en coordinación con el Equipo de Orientación.
5. Elaborar propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la metodología y en la evaluación.
6. Evaluar la puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial.
7. Apoyar el acompañamiento del itinerario educativo de los profesores nuevos.

## 2.8. Equipo Local MarCha

El Equipo MarCha es el órgano colegiado encargado de hacer el seguimiento y análisis de las acciones promovidas por el movimiento juvenil MarCha.

Está animado por un Coordinador designado por el Equipo Directivo para un curso académico.

Trabaja en estrecha colaboración con el Equipo de Animación Local y con el resto de equipos que participan en procesos juveniles.

El grupo MarCha del Colegio puede constituirse en una Asociación Juvenil legalmente reconocida con Estatutos aprobados por el Equipo Provincial de Procesos Juveniles y el Equipo Directivo.

### Funciones

1. Programar y coordinar las actividades locales del movimiento juvenil MarCha.
2. Elaborar el calendario y el plan anual de MarCha y presentarlo al Equipo de Animación Local para su aprobación.
3. Coordinar y estimular la preparación de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones educativas.
4. Responsabilizarse de aquellos aspectos de la formación de los animadores que dependen del ámbito local.
5. Asesorar al coordinador en la elección de los animadores.
6. Responsabilizarse del funcionamiento y mantenimiento de las salas dedicadas a MarCha en el Centro.
7. Velar por el criterio evangelizador de las actividades realizadas.
8. Analizar y llevar a cabo acciones encaminadas a hacer una propuesta explícita de la fe de acuerdo con los objetivos de MarCha.

## 2.9. Coordinador del Equipo Local MarCha

El coordinador local de MarCha, es la persona designada por el Equipo Directivo para dinamizar las acciones promovidas por el Movimiento Juvenil MarCha.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso escolar. Facilitará esta designación tener un diálogo con el Equipo de Animación Local que es responsable de impulsar la acción del Grupo Local MarCha.

### Funciones

1. Convocar, enviar el orden del día y presidir todas las reuniones del Equipo Local MarCha.
2. Responsabilizarse y decidir las acciones realizadas por el Grupo Local MarCha.
3. Designar a los animadores asesorado por el Equipo Local MarCha.
4. Asesorar al Equipo Directivo a la hora de nombrar a los miembros del Equipo Local MarCha.
5. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales (protección de datos, autorizaciones, seguros, sanitarios, etc.) de los participantes en las actividades MarCha.
6. Informar de las acciones que realiza el grupo MarCha y mantener una adecuada coordinación con el Equipo de Animación Local del Centro.
7. Ofrecer y facilitar la formación pertinente a los animadores, según el plan provincial de formación de animadores.
8. Trasladar al Equipo de Animación Local las propuestas del Equipo Local MarCha encaminadas a la mejora en la identificación del Movimiento Juvenil MarCha con el ideario del Centro.
9. Hacer el seguimiento de la gestión de los recursos económicos del Grupo Local MarCha, e informar de ello al Equipo de Animación Local.
10. Representar al colegio en las reuniones provinciales de MarCha y mantener un contacto frecuente con el Equipo Provincial de Procesos Juveniles.

#### 2.10. Equipo Local de Solidaridad

El Equipo de Solidaridad, es el órgano colegiado encargado de hacer el seguimiento y análisis de las acciones promovidas en el ámbito de la solidaridad.

Está animado por un Coordinador designado por el Equipo Directivo para un curso.

La constitución del Equipo Local de Solidaridad, es competencia del Equipo Directivo. El Equipo de Solidaridad trabaja en estrecha colaboración con el Equipo de Animación Local, y el coordinador de SED en el Centro.

#### Funciones

1. Programar y coordinar las actividades concretas que se llevarán a cabo en el ámbito de la solidaridad, en diálogo con el Equipo de Animación Local
2. Coordinar la preparación y presentación de los recursos materiales necesarios, para la puesta en marcha de acciones que promuevan la justicia y la solidaridad.
3. Fomentar la sensibilización y formación de los educadores y voluntarios, en el ámbito de la solidaridad.
4. Analizar y evaluar las acciones docentes, complementarias y extraescolares,

verificando que se llevan a cabo bajo criterios evangélicos de solidaridad.

5. Velar por la implicación del Centro en acciones locales, que signifiquen dar pasos hacia una sociedad más justa y solidaria.
6. Impulsar la relación e implicación del propio Equipo, y del resto de la comunidad educativa con la Obra Social que apoya el Colegio.

#### 2.11. Coordinador del Equipo Local de Solidaridad

El Coordinador Local de Solidaridad es la persona designada por el Equipo Directivo, para un curso académico, con la misión de animar la sensibilización y las acciones solidarias de la comunidad educativa del Centro, liderando su Equipo.

##### Funciones

1. Convocar y presidir todas las reuniones del Equipo Local de Solidaridad, enviando el Orden del día.
2. Acordar, con el Coordinador del Equipo de Animación Local, las acciones colegiales promovidas en el Plan de solidaridad.
3. Colaborar con el Coordinador de SED, o de la Fundação Champagnat, para reforzar las sinergias en la acción social.
4. Recibir y dar a conocer los recursos y materiales educativos y de sensibilización que lleguen de la Provincia y de otros organismos que trabajan por la justicia y la solidaridad.
5. Alentar la sensibilización y formación de los educadores, especialmente de los miembros de su Equipo, en la educación para el desarrollo y el compromiso solidario.
6. Animar la participación de los miembros de la comunidad educativa en los Campos de Trabajo-Misión, en estrecha colaboración con la ONGD SED y la Fundação Champagnat.
7. Promover la evaluación de las acciones educativas del Colegio para verificar que se realizan con criterios evangélicos de solidaridad.
8. Velar por la implicación de los miembros de la comunidad educativa en la Obra Social, o acciones sociales que promueva o apoye el Centro.
9. Acompañar, con su Equipo, a las personas que se inician en el voluntariado.
10. Participar, en nombre del colegio, en las reuniones provinciales de Coordinadores Locales de Solidaridad.

#### 2.12. Equipo de Actividades Extraescolares

El Equipo de Actividades Extraescolares, es el órgano colegiado encargado de promover y hacer el seguimiento de las actividades no incluidas en el Propuesta Curricular, y que, o bien tienen como marco de desarrollo el Centro escolar, o bien se realizan en su nombre.

La constitución del Equipo de Actividades Extraescolares, es competencia del Equipo Directivo, que designa un Coordinador para un curso académico. El equipo de Actividades Extraescolares, trabaja en estrecha colaboración con el Equipo de Animación Local, y, en su caso, con el Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

##### Funciones

1. Programar y coordinar las actividades deportivas, culturales, lúdicas, escénicas, musicales y de desarrollo de habilidades que se llevarán a cabo en el curso académico.
2. Diseñar estrategias, que fomenten la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en este tipo de actividades.
3. Resolver los conflictos y reclamaciones derivados de las prácticas deportivas y otras.
4. Analizar y evaluar las actividades extraescolares, verificando que están actuando como medios de promoción personal, y que en su forma de realizarse favorecen el desarrollo de valores.
5. Velar por la coherencia de sus acciones educativas y el ideario del Centro.

### 2.13. Coordinador del Equipo de Actividades Extraescolares

El Coordinador del Equipo de Actividades Extraescolares, es la persona designada por el Equipo Directivo para promover, coordinar y hacer seguimiento de las actividades extraescolares que se realizan en el Centro.

Es nombrado por el Equipo Directivo para un curso académico, y trabajará en estrecha relación con el coordinador del Equipo de Animación Local.

#### Funciones

1. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Actividades Extraescolares, así como levantar actas de las mismas.
2. Presentar al Equipo Directivo la oferta de actividades extraescolares, precios, educadores, etc. para cada curso escolar.
3. Supervisar el funcionamiento cotidiano de las actividades extraescolares.
4. Hacer un informe anual del desarrollo de las actividades extraescolares para ser incluido en la memoria del curso.
5. Actuar como interlocutor del Centro por delegación del Director General ante organismos culturales y deportivos.
6. Ser interlocutor con las empresas subsidiarias, en el funcionamiento de actividades extraescolares en el centro.
7. Coordinarse con la persona responsable del Asociación de Madres y Padres de Alumnos, cuando éstos lleven actividades extraescolares en el centro.
8. Estar en contacto con los coordinadores de actividades extraescolares de los otros centros de Compostela, así como con el Equipo de Obras Educativas.

### 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

El Centro contará con los siguientes órganos de coordinación académica:

#### Unipersonales:

- o Coordinador de Departamento Didáctico
- o Coordinador de Área o Coordinador de Nivel o Profesor de materia
- o Coordinador del Equipo Local de Enseñanza Religiosa Escolar
- o Coordinador del Equipo Local de Innovación y Actualización Pedagógica
- o Coordinador del Equipo Local TICC
- o Coordinador del Equipo Local de Calidad
- o Coordinador del Equipo Local de Bilingüismo

#### Colegiados

- o Comisión de Coordinación Pedagógica
- o Departamento Didáctico
- o Equipo de Nivel
- o Equipo de Grupo-Aula
- o Equipo Docente de Etapa
- o Equipo Local de Enseñanza Religiosa Escolar
- o Equipo Local de Innovación y Actuación Pedagógica
- o Equipo Local de Tecnologías de la Información la Comunicación y el Conocimiento (TICC)
- o Equipo Local de Calidad
- o Equipo Local de Bilingüismo

#### 3.1. Coordinador de Departamento Didáctico

El Coordinador de Departamento Didáctico, es un educador que vela por la organización y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje propio de las áreas, materias o módulos que tenga asignados dicho Departamento, así como otras actividades encomendadas, dentro del ámbito de sus competencias.

Es designado por el Director General de acuerdo con el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Departamento.

#### Funciones

1. Dirigir y coordinar las actividades derivadas de las funciones asignadas al Departamento.
2. Organizar, convocar y presidir las reuniones que celebre el Departamento, así como redactar y firmar las actas correspondientes.
3. Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los Proyectos Curriculares, en la aportación que el Departamento debe efectuar para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo, y la Programación General Anual, así como coordinar la redacción de la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento, la memoria final del curso y la elaboración de las adaptaciones curriculares que, en su caso, se determinen.
4. Coordinar y velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento, y la aplicación correcta de los criterios de evaluación, informando a los tutores.

5. Velar para que se informe al alumnado adecuadamente acerca de la programación didáctica de las áreas y materias del Departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
6. Organizar, en colaboración con los miembros del Departamento, y de acuerdo con el Jefe de Estudios, los procesos de recuperación para los alumnos con materias pendientes.
7. Organizar la custodia de las pruebas y documentos, que hayan servido para valorar al alumnado.
8. Comunicar al Director o Jefe de Estudios, cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
9. Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la formación de los propios miembros del Departamento, y promover actividades de formación, tanto interna como externa, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.
10. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
11. Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.
12. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
13. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento, y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
14. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno o la Administración educativa, en lo relativo a su Departamento.
15. Cualquier otra que le pueda encomendar el Jefe de Estudios dentro de su ámbito de competencia.

### 3.2. Coordinador de Área

El Coordinador de Área dentro del Departamento Didáctico, es un educador que vela por la organización y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje propio del área, coordinando el Seminario o equipo de profesores que imparte la docencia de dicha área en los distintos niveles educativos.

Es designado por el Director General de acuerdo con el Equipo Directivo para un curso académico, oído el parecer del Coordinador del Departamento. Puede ser cualquier profesor que imparta docencia en la disciplina correspondiente.

#### Funciones

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Seminario, así como convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.
2. Velar por el seguimiento en su área de las indicaciones de los Coordinadores de Etapa y Departamento.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Llevar el seguimiento de la redacción y ejecución del Diseño Curricular de Área.
5. Llevar el inventario y controlar el material didáctico de su área, según las indicaciones del Coordinador de Departamento.
6. Levantar acta de las reuniones de área organizadas en el marco del Departamento.
7. Elaborar, en colaboración con los demás miembros del área, la Memoria de fin de curso.

8. Cualquier otra que le pueda encomendar el Jefe de Estudios o el Coordinador de Departamento dentro de su ámbito de competencia.

### 3.3. Coordinador de Nivel

El Coordinador de Nivel, en las etapas de Educación Infantil y Primaria, es un educador que vela por la organización y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje propio del Nivel, así como de las actividades encomendadas, dentro del ámbito de sus competencias.

Es designado por el Director General, previo acuerdo con el Equipo Directivo, para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Nivel.

#### Funciones

1. Participar como responsable del Nivel en la elaboración y actualización del Propuesta Curricular de etapa, así como en la formulación de propuestas al equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo, y de la Programación General Anual.
2. Dirigir y coordinar las tareas que efectúe el equipo de Nivel para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, tengan como finalidad la elaboración o actualización del Propuesta Curricular.
3. Coordinar la enseñanza en el Nivel correspondiente, de acuerdo con el Propuesta Curricular y la Programación General Anual, animando el trabajo en común de programación y del análisis y evaluación de la práctica educativa.
4. Coordinar la acción tutorial y las demás tareas encomendadas al equipo de Nivel, de acuerdo con el Equipo de Animación Local.
5. Coordinar la marcha general de la formación de los alumnos de su Nivel, y la de las acciones que les afecten dentro de la Planificación General de Nivel, Etapa y Centro.
6. Convocar y presidir las reuniones del equipo de Nivel y levantar acta de las mismas.
7. Velar por el cumplimiento de las tareas relativas al refuerzo educativo, las adaptaciones curriculares y las actividades complementarias.
8. Aquellas otras funciones que se le encomienden desde la Dirección y coordinación de Etapa en el ámbito de su competencia.

### 3.4. Profesor de Materia

Es el educador, con la titulación adecuada, autorizado por la Administración educativa para ejercer la enseñanza, a quien se le ha encomendado desde la competencia apropiada, la docencia de dicha área en el Centro.

Su incorporación al Claustro docente del Centro lleva implícita la fidelidad al Proyecto Educativo del Centro y a su Propuesta Curricular.

#### Funciones

1. Educar y orientar a los alumnos, siempre de acuerdo a los Proyectos Educativo y Curricular, en materia de estudios, vocacional, personal y de relación, en cuantas ocasiones sea conveniente desde la acción tutorial de la que es corresponsable. Como educador interviene de modo

adecuado en los casos de alteración de la convivencia.

2. Favorecer el aprendizaje, por parte de los alumnos, de las materias que le hayan sido encomendadas desde la Dirección, de acuerdo al Proyecto Educativo y al Propuesta Curricular del Centro.
3. Evaluar su papel de mediador en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, para ir mejorando continuamente tanto su condición de educador como el rendimiento académico de sus alumnos.
4. Participar de una manera constructiva y activa en los órganos colegiados a los que esté asignado por su condición de profesor (Claustro, Departamento, Equipo de Nivel, Equipo de Grupo-Aula, Equipo Docente de Etapa, Equipo Docente de Curso).
5. Participar de una manera constructiva y activa, en los programas de formación permanente del profesorado diseñados para el Claustro.
6. Supervisar, dirigir, orientar y coordinar, las actividades académicas de los alumnos que tiene asignados con el resto del Colegio en las materias de su competencia.
7. Mantener una relación fluida con los padres de sus alumnos, para favorecer el desarrollo integral de cada educando, en coordinación con el Tutor.
8. Promover desde su materia, el diálogo fe-cultura.

### 3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano colegiado de coordinación que hace el seguimiento de la práctica docente, utilizando como cauce fundamental la evaluación de la puesta en marcha del Propuesta Curricular.

En el Centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica de Infantil y Primaria, una Comisión de Coordinación Pedagógica y de Orientación de Secundaria, y una Comisión de Coordinación Pedagógica General, constituida por los miembros de las dos anteriores y el Director General.

La Comisión de Coordinación Pedagógica de Infantil y Primaria estará compuesta por el Jefe de Estudios de estas etapas, que coordinará la Comisión, los Coordinadores de Nivel, el Coordinador del Equipo de Orientación y el Coordinador del Equipo de Animación Local.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y de Orientación de Secundaria estará compuesta por el Jefe de Estudios de Secundaria, que coordinará la Comisión, los Coordinadores de Departamento, el Coordinador del Equipo de Orientación y el Coordinador del Equipo de Animación Local.

Los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica general elegirán un secretario. Se hará lo propio en la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada etapa.

Las Comisiones de Coordinación Pedagógica se reunirán, al menos, dos veces cada trimestre y levantarán acta. La Comisión de Coordinación Pedagógica General se reunirá, al menos, una vez por trimestre, levantando acta y será presidida por el Director General.

#### Funciones

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y Planes Anuales, así como sus posibles modificaciones.

2. Establecer, a partir de los criterios presentados por el Claustro, las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa, que serán desarrollados por los Equipos de Nivel (Educación Infantil y Primaria) o los Departamentos Didácticos (Secundaria), y por el Equipo de Orientación, asegurándose, de esta manera, la coordinación y coherencia interna de los mismos.
3. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
4. Proponer al Claustro, para su evaluación y aprobación, los Proyectos Curriculares y las modificaciones de los ya establecidos.
5. Velar por el cumplimiento de los Proyectos Curriculares de etapa, en la práctica docente del Centro, y por la evaluación de los mismos.
6. Proponer los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
7. Determinar las orientaciones para la elaboración de los criterios de promoción por los Departamentos Didácticos o los Equipos de Nivel.
8. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación, promoción y recuperación de los alumnos, de acuerdo con el Equipo de Orientación y del Equipo de Tutores.
9. Trasladar al Equipo Directivo y al Equipo de Animación Local, propuestas para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del Centro.
10. Fomentar la evaluación de las actividades y proyectos que están dentro de su competencia, colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
11. Asegurar la coordinación vertical e interdisciplinar de las distintas áreas o materias.

### 3.6. Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos, son los órganos colegiados de coordinación que, en Educación Secundaria, permiten la integración del profesorado en el funcionamiento del centro, encargándose de organizar y desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje propios de las áreas o asignaturas correspondientes, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Son un instrumento de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico, a través de un sistema de reuniones periódicas de sus miembros, y otras actividades que se consideren oportunas.

En cada Centro existirán los siguientes departamentos:

- departamento de ciencias
- departamento de letras
- departamento de expresión
- departamento de enseñanza religiosa escolar.

La creación y modificación de los Departamentos compete al Equipo Directivo. A cada Departamento Didáctico, pertenecerán los profesores de la especialidad o especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o asignaturas asignadas al Departamento. Todos los profesores integrantes del Departamento tienen la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen por el Coordinador del Departamento.

Los Departamentos didácticos, tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. De cada reunión se redactará acta. Dichas actas serán firmadas por el Coordinador del Departamento.

Al finalizar el período lectivo, los Departamentos Didácticos celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado a lo largo del curso, de sus logros y de las correcciones necesarias para el próximo curso, y redactarán la correspondiente memoria final. Esta memoria se entregará a la Dirección del Centro para ser incluida en la Memoria Anual.

El Departamento, deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

Para llevar a cabo sus funciones, los Departamentos Didácticos podrán organizarse en distintos Equipos de Área o Seminarios, coordinados por el Coordinador de Área correspondiente.

### Funciones

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración y modificación de la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración y modificación, en su caso, de los Proyectos Curriculares de Etapa.
3. Elaborar, bajo la coordinación y dirección del Coordinador del Departamento, y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los Departamentos, para su inclusión en el Propuesta Curricular.
4. Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica de sus Áreas.
6. Colaborar con el Equipo de Orientación, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, y en la elaboración de la programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación, así como de las materias optativas propias de los referidos programas.
7. Programar y realizar actividades complementarias.
8. Organizar los procesos de recuperación de áreas o materias pendientes, para aquellos alumnos evaluados negativamente en tales áreas o materias.
9. Resolver las reclamaciones efectuadas por el alumnado en relación con el proceso de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Proponer al Equipo Directivo materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
11. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, indicando las posibles modificaciones para su inclusión en el Propuesta Curricular, las actividades complementarias, los resultados académicos obtenidos y el funcionamiento del propio Departamento.
12. Promover desde sus Áreas, el diálogo fe-cultura.

### 3.7. Equipo de Nivel

El Equipo de Nivel, en Educación Infantil y Primaria, es el órgano colegiado de coordinación encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, los procesos de enseñanza y aprendizaje propios del Nivel.

Los Equipos de Nivel, se constituirán con todos los profesores que imparten docencia en el Nivel correspondiente.

Los Equipos de Nivel tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. De cada reunión se redactará el acta correspondiente, firmada por el Coordinador de Nivel.

Al finalizar el período lectivo, los Equipos de Nivel celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado a lo largo del curso, de sus logros y de las correcciones necesarias para el próximo curso, y redactarán la correspondiente memoria final. Esta memoria se entregará a la Dirección del Centro para ser incluida en la Memoria Anual.

#### Funciones

1. Elaborar y actualizar el Propuesta Curricular de Nivel, el Plan de Acción Tutorial, y los Planes Anuales de su Nivel y Nivel, y consensuar las líneas de actuación en el Nivel.
2. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
3. Formular propuestas a la comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, e indicar las líneas generales que deben guiar la elaboración de las Programaciones de Aula por parte del profesorado.
4. Propiciar el empleo de metodologías didácticas actualizadas, analizar las necesidades del Nivel y presentarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Estudiar los recursos y materiales didácticos necesarios y elevar al Equipo Directivo la propuesta de su adquisición.
6. Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Propuesta Curricular.
7. Establecer las concreciones de los criterios de refuerzos educativos y de las adaptaciones curriculares en coordinación con el Equipo de Orientación, y resolverlos problemas y dificultades que surgieran dentro de su ámbito de competencia.
8. Analizar los objetivos conseguidos y proponer los medios de mejora.
9. Promover la investigación educativa, proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, y diseñar su plan de trabajo en común, orientados por el Coordinador de Nivel.
10. Colaborar con el Tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, y en las decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al terminar el Nivel.

### 3.8. Equipo Docente de Grupo-Aula

El Equipo Docente de Grupo-Aula, es el órgano colegiado de coordinación, que tutela el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje para un conjunto de alumnos constituidos como grupo.

Está constituido, para todas las etapas educativas, por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del aula. Será coordinado por su Tutor.

El Equipo Docente de Grupo-Aula, se reunirá según lo dispuesto en la normativa sobre

evaluación, y siempre que sea convocado por el Director General, el Jefe de Estudios, oa propuesta, en su caso, del Tutor del Grupo.

#### Funciones

1. Acompañar el proceso educativo del alumno en su crecimiento integral.
2. Llevar a cabo el seguimiento global y la evaluación de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
3. Fomentar el clima de convivencia, con un plan específico que prevea las actuaciones necesarias para su mejora.
4. Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
5. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, que se propongan al alumnado del grupo.
6. Participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
7. Llevar a cabo las resoluciones que se tomen en las Juntas de Evaluación.

### 3.9. Equipo Docente de Etapa

El Equipo Docente de Etapa, es el órgano colegiado de coordinación que tutela el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en una etapa educativa.

En el Centro existirá un Equipo Docente de Infantil y Primaria, constituido por todos los profesores que imparten docencia en dichas etapas, y un Equipo Docente de Secundaria, constituido por todos los profesores de Secundaria Obligatoria y Post- obligatoria. A cada Equipo docente, se incorporarán los orientadores que trabajen en la etapa. Cada Equipo docente de etapa será coordinado por el Jefe de Estudios correspondiente.

El equipo docente de etapa, se reunirá siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios o el Director General.

#### Funciones

1. Programar y evaluar las actividades docentes de la etapa o etapas en las que desarrolla su labor educativa.
2. Programar, coordinar y evaluar, las actividades complementarias que se realizan a lo largo del curso académico.
3. Participar en la elaboración, realización y evaluación del Propuesta Curricular, velando por una adecuada secuenciación de objetivos y contenidos, así como de la Programación General Anual y de la Memoria Anual.
4. Analizar y dar respuesta, a las iniciativas y propuestas surgidas de la Comisión de Coordinación Pedagógica correspondiente, así como de los distintos equipos del Centro.
5. Propicia el diálogo fe-cultura desde todas las Áreas.

### 3.10. Equipo Local de Enseñanza Religiosa Escolar

El Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, es el órgano colegiado que analiza, reflexiona y articula, el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Enseñanza Religiosa Escolar en el Centro.

El Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, está constituido por seis profesores de Enseñanza

Religiosa Escolar de las distintas etapas educativas, a saber:

- Dos profesores de Secundaria (ESO y/o Bachillerato), uno de los cuales es el Coordinador del Departamento de Enseñanza Religiosa Escolar.
- Tres profesores de Primaria (uno de cada Nivel)
- Un profesor de Educación Infantil.

La constitución del Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar compete al Equipo Directivo. Funciona como una Comisión de Coordinación Pedagógica para el área de Enseñanza Religiosa Escolar, de modo que marca el ritmo y la dinámica del área para todo el Centro.

Se reúne, al menos, una vez por trimestre para llevar a cabo sus funciones.

El Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, mantiene una estrecha colaboración con el Equipo de Animación Local y el Equipo Directivo, de modo que tanto el Director General como el Coordinador del Equipo de Animación Local, se hacen presentes en las reuniones del Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, según sus posibilidades.

El Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar cuenta con la colaboración de otros equipos colegiales, particularmente la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Equipo de Calidad y el Equipo de Orientación, y a través de uno de sus miembros está presente en la Comisión de Coordinación Pedagógica de Infantil y Primaria.

El Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar está dinamizado por un Coordinador nombrado por el Equipo Directivo para un curso académico.

### Funciones

1. Reflexionar sobre los contenidos teológicos y antropológicos fundamentales del área de Enseñanza Religiosa Escolar, particularmente la visión del ser humano y de Dios, que se transmite en la enseñanza-aprendizaje, y dialogar con el Equipo Directivo y el Equipo de Animación Local de sus conclusiones.
2. Analizar los criterios metodológicos que se van a emplear en el aula, para una mejora continua de la enseñanza-aprendizaje de la Enseñanza Religiosa Escolar, especialmente la incorporación de las TICC en el proceso.
3. Estudiar los materiales curriculares y complementarios que se están empleando en el área de Enseñanza Religiosa Escolar, proponiendo pautas específicas para su mejor utilización, y la renovación en su caso.
4. Garantizar una coordinación vertical efectiva bien estructurada, de modo que los contenidos conceptuales, el diálogo fe-cultura y la apertura a la dimensión religiosa, como finalidades esenciales de la Enseñanza Religiosa Escolar, se trabajen de forma coherente por todo el profesorado que imparte la materia en las distintas etapas y cursos.
5. Coordinar las actividades complementarias que se van a incluir en cada uno de los cursos y Niveles.
6. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Equipo Directivo los criterios de organización del área de Enseñanza Religiosa Escolar en el Centro.
7. Promover la formación del profesorado de Enseñanza Religiosa Escolar, y su adecuada actualización didáctica y titulación necesaria, favoreciendo la participación en acciones formativas externas al Centro, y en acciones formativas específicas dentro del Colegio, según un plan elaborado al respecto en coordinación con el Equipo de Animación Local.
8. Impulsar la utilización de la intranet colegial y de la web provincial, para facilitar el intercambio de materiales curriculares adaptados y las innovaciones incorporadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Enseñanza Religiosa Escolar.
9. Clarificar la separación, interdisciplinariedad, coordinación y complementariedad entre el área de Enseñanza Religiosa Escolar, materias afines (Ética, Educación para la Ciudadanía, Filosofía, etc.) y acciones colegiales convergentes en algunos aspectos (catequesis, pastoral, celebraciones, movimientos juveniles de propuesta explícita, etc.).

El Coordinador del Equipo colegial de Enseñanza Religiosa Escolar, es la persona designada por el Equipo Directivo para dinamizar la elaboración y seguimiento de todas las acciones promovidas en el ámbito del desarrollo curricular de la Enseñanza Religiosa Escolar en el Centro.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar.

### Funciones

1. Dinamizar las reuniones del Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, convocando con un orden del día, levantando acta de cada una de ellas y presentando sus conclusiones y acuerdos al Equipo Directivo.
2. Elaborar y proponer al Equipo el calendario de reuniones durante un curso escolar.
3. Liderar el seguimiento de las actividades a desarrollar por el Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, o derivadas de las decisiones adoptadas por el mismo.
4. Trasladar al Equipo Directivo, al Equipo de Animación Local, a la Comisión de Coordinación Pedagógica, según corresponda, los acuerdos adoptados en el Equipo de Enseñanza Religiosa Escolar, para estudiar la posibilidad y el modo de llevarlos a cabo.
5. Presidir y llevar el orden del día de las dos asambleas anuales (septiembre, junio) de profesores de Enseñanza Religiosa Escolar.
6. Archivar la documentación escrita y digital elaborada por el Equipo colegial de Enseñanza Religiosa Escolar, y por las asambleas de profesores de Enseñanza Religiosa Escolar.
7. Representar al Colegio en las reuniones anuales de la Provincia Marista Compostela de Coordinadores de Equipos colegiales de Enseñanza Religiosa Escolar.

### 3.12. Equipo Local de Innovación y Actualización Pedagógica

El Equipo de Innovación y Actualización Pedagógica, es el órgano colegiado encargado de animar, promover y coordinar los diferentes proyectos de Innovación del Colegio.

Estará animado por un Coordinador designado por el Equipo Directivo para un curso.

La constitución del Equipo de Innovación y Actualización Pedagógica, es competencia del Equipo Directivo, y trabajará en estrecha colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica y con el Equipo Directivo.

Trabaja en estrecha colaboración con el Equipo de TICC.

### Funciones

1. Fomentar, animar y la participación del Profesorado en las actividades de formación y difusión que sobre Innovación y Actualización Pedagógica, que se celebren a nivel Local, Autonómico, Nacional o Internacional.
2. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, sobre las necesidades de formación del Profesorado del Colegio con respecto a la Innovación e Actualización Pedagógica.
3. Elaborar un “Plan anual de innovación y actualización pedagógica”, que recoja las sugerencias de los Departamentos y Niveles, partiendo de la situación, necesidades y posibilidades del Colegio, y teniendo en cuenta los objetivos a conseguir en un periodo más extenso.
4. Coordinar la preparación y presentación de los recursos materiales necesarios, para la puesta en marcha de acciones que promuevan la innovación y la actualización pedagógica en el Colegio.
5. Animar e impulsar el intercambio de experiencias pedagógicas entre los colegios pertenecientes a la institución Marista.
6. Alentar la participación en los Grupos de Trabajo sobre Innovación en los Centros de Profesores, así como la presencia activa en los Movimientos de Renovación Pedagógica que

existan en el ámbito local y autonómico.

7. Evaluar, a final de curso, las actividades de Innovación y Actualización Pedagógica que se hayan realizado en el Colegio.

8. Recoger, catalogar y archivar, los materiales que resulten de las acciones de innovación y actualización pedagógica realizadas en el Colegio

### 3.13. Coordinador del Equipo Local de Innovación y Actualización Pedagógica

El Coordinador del Equipo de Innovación, es un educador del Colegio que anima e impulsa las actividades colegiales encaminadas a la mejora de la práctica docente y la actividad educativa.

Es designado por el Director General, previo acuerdo con el Equipo Directivo, para un curso académico, y será elegido de entre los miembros del Claustro de Profesores del Colegio.

#### Funciones

1. Impulsar su propia formación y la de los miembros de su Equipo, en innovación y actualización pedagógica.
2. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo de Innovación, así como levantar actas de las mismas.
3. Coordinar la elaboración de un “Plan de Innovación y Actualización Pedagógica” que recoja las sugerencias de los Departamentos y Niveles, partiendo de la situación, necesidades y posibilidades del Colegio.
4. Estar pendiente de las diferentes convocatorias de innovación o actualización pedagógica que a nivel Local, Provincial, Autonómico y Nacional vayan apareciendo en los diferentes medios.
5. Presentar al Claustro los Proyectos de Innovación que se estén preparando en el Colegio.
6. Seleccionar las convocatorias, las publicaciones, las páginas o enlaces digitales que tengan que ver con la Innovación y la Actualización Pedagógica, y dárselas a conocer al resto de los miembros del Claustro.
7. Responsabilizarse de recoger, catalogar, archivar y difundir los materiales que resulten de las acciones de innovación y actualización pedagógica realizadas en el Colegio.
8. Animar y acompañar los diferentes Proyectos de Innovación que se vayan poniendo en marcha en el Centro.
9. Colaborar estrechamente con los Coordinadores de Calidad, TICC y Jefes de Estudios del Centro, especialmente en aquellos asuntos que tengan relación.
10. Realizar, a final de curso, una Memoria que recoja las actividades de Innovación realizadas en el Colegio para incorporarla a la Memoria oficial.
11. Participar en las reuniones y actividades que se le requieran a nivel Provincial Marista.
12. Mantener una comunicación fluida con los Equipos de Innovación de la Provincia Compostela, animando el intercambio de experiencias pedagógicas.

### 3.14. Equipo Local de Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Conocimiento (TICC)

El Equipo de TICC, es el órgano colegiado encargado de hacer el análisis, seguimiento y análisis, de las acciones promovidas para la integración y desarrollo de la Competencia Tecnológica en el Centro.

Está compuesto por un miembro de cada Nivel y departamento, para así permitir el progreso de las Nuevas Tecnologías en todos los niveles del ámbito escolar.

Está animado por un Coordinador designado por el Equipo Directivo para un curso académico.

Trabaja en estrecha colaboración con el Equipo de Innovación y Actualización educativa.

#### Funciones

1. Diseñar, seguir, evaluar y actualizar el Plan TICC del Centro.
2. Gestionar el mantenimiento del equipamiento informático y audiovisual, organizando y gestionando los medios y recursos de que dispone el centro, y mantenerlos operativos y actualizados.
3. Seleccionar el material informático y audiovisual, y proponer al Equipo Directivo la utilización de nuevos materiales que aparezcan en el mercado.
4. Gestionar la página web colegial, la intranet y otras formas de comunicación externa del Centro.
5. Hacer el seguimiento de la utilización de las TICC en relación con las distintas áreas, y asesorar al profesorado para potenciar su implantación en las materias y asignaturas para un pleno desarrollo de la Competencia Tecnológica, apoyando al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
6. Informar al profesorado sobre productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
7. Actuar como dinamizador e impulsor en el centro, de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre los profesores y los alumnos relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
8. Motivar al profesorado para el trabajo con las TICC, y procurar su formación a través de cursos presenciales locales y/o Provinciales y otros on-line con el CNICE y otras instituciones.
9. Realizar una distribución de material informático acorde a las necesidades de los distintos colectivos del Centro.
10. Asesorar al Equipo Directivo sobre la mejor forma de gestión informática en Administración y Secretaría.

#### 3.15. Coordinador del Equipo Local TICC

El Coordinador del Equipo TICC, es la persona designada por el Equipo Directivo para dinamizar el desarrollo de las TICC en el Centro.

Es nombrado por el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros del Equipo TICC colegial.

#### Funciones

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo TICC, así como levantar actas de las mismas.
2. Coordinar la elaboración y actualización del Plan TICC del centro.
3. Supervisar la puesta en práctica de las acciones del Plan TICC correspondientes para cada curso escolar (Planes anuales o trienales), en formación, equipamientos, etc.
4. Liderar el seguimiento de las actividades que desarrolle el Equipo TICC, colegial o derivadas de las decisiones adoptadas por el mismo.
5. Hacer las gestiones necesarias para tender al reconocimiento del colegio como centro TICC.
6. Estar en contacto con el Equipo provincial TICC, y asistir a las reuniones que este equipo le convoque.

#### 3.16. Equipo Local de Calidad

El Equipo de Calidad, es el órgano colegiado encargado de hacer el diseño y seguimiento de las acciones promovidas en aras de la mejora continua en el centro.

La constitución y composición del Equipo de Calidad compete al Equipo Directivo.

Está animado por un Coordinador designado por el Equipo Directivo, para un curso académico.

Se reúne habitualmente cada mes.

#### Funciones

1. Proponer los objetivos anuales en materia de Calidad, e implementar la planificación estratégica de la Calidad de la Provincia Marista de Compostela en el Centro.
2. Gestionar, mantener y evaluar el sistema de calidad y desarrollar las adaptaciones necesarias.
3. Estudiar la adecuación de indicadores, el seguimiento y control de los mismos.
4. Trasladar al Equipo Directivo sus conclusiones sobre niveles de calidad de la docencia, del Plan de Acción Tutorial y de las demás actividades del centro.
5. Coordinar las líneas de acción de los Planes de Mejora, seguimiento y control de las mismas, en el caso de que se crearan.
6. Establecer medidas correctoras para las desviaciones detectadas.
7. Establecer y velar por los mecanismos de comunicación interna y externa, para el mantenimiento del sistema de calidad.
8. Potenciar la formación en temas de calidad.
9. Analizar, revisar y seguir las encuestas de satisfacción e incidencias.
10. Establecer el mapa de procesos y unificar procedimientos.
11. Evaluar la eficacia de las acciones de mejora de Calidad.
12. Elaborar una memoria o informe en materia de Calidad.
13. Estudiar y analizar de las auditorías realizadas.

#### 3.17. Coordinador del Equipo Local de Calidad

El Coordinador del Equipo de Calidad, es la persona designada por el Equipo Directivo, que vela por la organización y desarrollo del proceso de Calidad en la Gestión para dinamizar el seguimiento de las acciones promovidas, en aras de la mejora continua en el Centro.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros de dicho Equipo de Calidad.

#### Funciones

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo de Calidad.
2. Asesorar al Equipo Directivo sobre los Modelos de Calidad más adecuados al Centro en cada momento.
3. Coordinar la elaboración de los procesos, indicadores e instrumentos de medida del funcionamiento del Centro, así como de su mapa de procesos.
4. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan Estratégico local.
5. Revisar la apertura y tratamiento de las acciones y planes de mejora adoptadas.
6. Organizar y custodiar los documentos manejados en el proceso de Calidad.

7. Impulsar la actualización de los componentes del Equipo de Calidad y promover actividades de formación, tanto interna como externa.
8. Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento de la coherencia entre los Planes Estratégicos provincial y local, y asegurar las sinergias con el plan de Calidad del Colegio.
9. Elaborar los oportunos informes para el Equipo Directivo sobre las necesidades en el tema de calidad para la confección del presupuesto anual del Centro.
10. Representar al Colegio, en las reuniones anuales de la Provincia Marista Compostela de Coordinadores de Equipos de Calidad, y mantener un contacto frecuente con el Equipo Provincial de Calidad.

### 3.18 Equipo Local de Bilingüismo

El Equipo local de Bilingüismo, es el órgano colegiado encargado de animar, promover y coordinar el proyecto de Bilingüismo del Colegio.

Es un equipo de trabajo, que pretende que los alumnos sean capaces de utilizar una lengua extranjera como vehículo de expresión.

Estará animado por un Coordinador designado por el Equipo Directivo para un curso.

La constitución del Equipo de bilingüismo, es competencia del Equipo Directivo y trabajará en estrecha colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica y con el Equipo Directivo.

Trabaja en estrecha colaboración con otros equipos del centro.

#### Funciones

1. Fomentar el uso de la lengua inglesa en el Centro: desarrollo del currículo, juegos innovadores, decoración, imágenes, canciones, bailes, espectáculos, concursos, obras de teatro, fotos, videos y cualquier otra técnica útil para animar a los estudiantes a emplear el idioma inglés.
2. Animar y favorecer la participación del Profesorado, en las actividades de formación y difusión que sobre el bilingüismo que se celebren a nivel Local, Autonómico, Nacional o Internacional, tales como la participación en los Grupos de Trabajo sobre Bilingüismo en los Centros de Profesores, así como la presencia activa en los Movimientos de Renovación Pedagógica.
3. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, sobre las necesidades de formación del Profesorado del Colegio con respecto a la puesta en práctica del proyecto bilingüe.
4. Establecer y coordinar proyectos que proporcionen a los estudiantes del Centro un mayor contacto con la lengua inglesa.
5. Organización y gestión de Intercambios Escolares de alumnos.
6. Supervisar la programación específica al inicio de cada curso escolar, y la confección de una Memoria Final, donde se recoja la evaluación y la consecución de los objetivos fijados, así como realizar propuestas de mejora y adecuación para la implantación de los siguientes cursos.
7. Coordinar la preparación y presentación, de los recursos materiales necesarios para la puesta en marcha de acciones que promuevan la innovación y la actualización pedagógica en el Colegio.
8. Animar e impulsar el intercambio de materiales y experiencias pedagógicas, sobre la puesta en práctica del bilingüismo entre los colegios pertenecientes a la institución Marista.
9. Proporcionar una comunicación eficaz mediante experiencias interactivas o de cualquier otro modo, que permitan a los padres conocer y participar en el proceso de estudio y aprendizaje del idioma por sus hijos.
10. Proporcionar apoyo y coordinación para cualquier departamento o área, a fin de que el proyecto bilingüe sea un proyecto global del centro.
11. Hacer propuestas al Equipo Directivo sobre las materias a enseñar en Inglés dentro del Proyecto Bilingüe, así como las necesidades y prioridades del Proyecto.
12. Desarrollar aquellas tareas que le encargue el Equipo Directivo dentro del ámbito de sus competencias.

### 3.19. Coordinador del Equipo Local de Bilingüismo

El Coordinador del Equipo de Bilingüismo, es la persona designada por el Equipo Directivo para dinamizar la elaboración y seguimiento de las acciones promovidas en aras a la implantación y mejora del bilingüismo en el Centro.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico, y será elegido de entre los miembros del Equipo colegial de Bilingüismo.

#### Funciones

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo de Bilingüismo, así como levantar actas de las mismas.
2. Liderar el seguimiento de las actividades que desarrolla el Equipo de Bilingüismo o derivadas de las decisiones adoptadas por el mismo.
3. Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo del bilingüismo en el Centro.
4. Convocar las reuniones del Equipo Docente, para coordinar la elaboración del Currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
5. Proponer y coordinar las actividades del Profesorado y, en su caso, de los Departamentos implicados.
6. Participar, si lo considera oportuno el Equipo Directivo, en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
7. Actuar de interlocutor con otros Centros Bilingües.
8. Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el Colegio, y cuantas le sean encomendadas en relación con el Plan de Fomento del Bilingüismo.
9. Informar periódicamente al Equipo Directivo del desarrollo del Proyecto.
10. Estar en contacto con el Equipo provincial de Bilingüismo, y asistir a las reuniones que este equipo le convoque.

## 4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS

Entre los órganos de coordinación general y servicios no incluidos en apartados anteriores se señalan los siguientes:

Unipersonales: Responsable del servicio de Recepción, Personal de Servicio.

Colegiados: Junta de Delegados de Alumnos, Asociación de Alumnos, Asociación de Madres y Padres de Alumnos, Asociación de Antiguos Alumnos.

### 4.1. Personal de Administración y Servicios

Colabora para que las instalaciones del Colegio se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo del proceso educativo.

Atiende responsabilidades encaminadas al buen funcionamiento y a la conservación de las infraestructuras y servicios del Centro, siempre en coherencia con el ideario del centro.

Es contratado, nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. Depende del Administrador y de la Dirección del Centro.

#### Funciones

1. Atender a cuantas necesidades, dentro del ámbito específico de su competencia, puedan surgir en el Centro. Cuando la situación lo requiere, solicitar del administrador los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo.
2. Procurar la conservación del inmueble y de todas sus pertenencias, en lo que le compete.
3. Informar periódicamente sobre el desempeño de sus funciones.
4. Responsabilizarse de inventariar y usar correctamente el material a su cargo.
5. Elegir su representante en el Consejo Escolar, y desempeñar los cargos para los que hubieren sido elegidos.
6. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Carácter Propio y el Reglamento de Régimen Interior.
7. Avisar a la Dirección y Administración del Centro sobre cambios y mejoras en orden a la conservación y restauración del inmueble, así como cuanto pueda contribuir a la mejora de los servicios ofertados por el Centro.

#### 4.1.1 Responsable del Servicio de Recepción

Es la persona que atiende la recepción del Centro.

El Responsable del Servicio de Recepción, como el resto del personal de Administración y Servicios, es contratado, nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. Depende de la Dirección en lo referente a las funciones.

La persona que atiende la recepción es el primer contacto que una familia establece con la escuela, predisponiendo su actuación a hacerse una primera imagen de ésta.

El personal de recepción tiene un papel educativo importante en el Centro. De su vinculación al Proyecto Educativo del Centro depende muchas veces el funcionamiento adecuado del complejo escolar, por estar en conocimiento de

situaciones que pueden escaparse al profesorado o la Dirección.

Para ser Responsable del Servicio de Recepción se requieren cualidades de atención, amabilidad, discreción, orden, y saber hacer llegar el material y las informaciones recogidas a quien corresponda.

#### Funciones

1. Atender a cuantos llegan al Centro, dirigiéndolos hacia la persona adecuada o, si es el caso, transmitiéndoles la información requerida.
2. Atender la correspondencia que llega al Centro, de acuerdo con los criterios dispuestos por el Director General.
3. Canalizar las llamadas telefónicas que se produzcan.
4. Transmitir la información que desde la Dirección se le solicite a las personas de la comunidad educativa, padres, alumnos y/o profesores.
5. Ejercer un servicio de control del paso por el acceso principal del Centro, siguiendo los criterios dispuestos por el Equipo Directivo.
6. Responsabilizarse del adecuado mantenimiento del botiquín de urgencia ubicado en las dependencias de la recepción.
7. Custodiar las llaves de uso común que le son confiadas por la Dirección.
8. Velar por la reserva y confidencialidad de los datos de carácter privado.
9. Cualquier otra función que se le encomiende desde la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

#### 4.2. Junta de Delegados de Alumnos

La Junta de Delegados de Alumnos es un órgano colegiado de participación de los alumnos en la vida escolar del Centro.

Está constituida por el conjunto de Delegados de cada uno de los Grupos-Aula.

La Junta de Delegados se reunirá cuando sea convocada desde la jefatura de estudios, o cuando lo solicite un tercio de sus miembros.

#### Funciones

1. Trasladar al Equipo Directivo las propuestas recogidas de los alumnos para la elaboración del Proyecto Educativo, así como para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, y canalizar las iniciativas que surjan entre los alumnos.
3. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, así como recibir de dichos representantes la información oportuna.
4. Fomentar la convivencia entre los alumnos de sus grupos, colaborando con el tutor y con el equipo docente de cada grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.

5. Colaborar con los profesores y con las autoridades del Centro para su buen funcionamiento.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
7. Cualquier otra que le corresponda según la legislación vigente.

#### 4.3. Asociación de Alumnos

La Asociación de Alumnos, es un órgano colegiado de participación de alumnos en la vida escolar del Centro.

En el Centro se podrán constituir las Asociaciones de Alumnos reguladas por el Real Decreto de 11 de julio 1986 (R.D.1532/1986).

El funcionamiento de la Asociación de Alumnos se regirá por la legislación vigente, el Reglamento de Régimen Interior y sus propios estatutos.

##### Funciones

1. Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias para la elaboración del Proyecto Educativo, así como la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar un plana anual de actividades estudiantiles.
3. Promover la participación de los alumnos en actividades educativas, culturales, religiosas, deportivas, sociales, ... que les ayuden en su formación integral
4. Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
5. Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Presentar a la Dirección del Centro y a los alumnos, un informe económico al finalizar su gestión.
7. Fomentar la colaboración entre los distintos estamentos de la comunidad educativa del Centro para su buen funcionamiento.

#### 4.4. Asociación de Madres y Padres de Alumnos

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es un órgano colegiado de participación de madres y padres de alumnos en la vida escolar del Centro.

En el Centro se podrán constituir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos reguladas por el Real Decreto de 11 de julio 1986 (R.D. 1533/1986) y la Orden Ministerial de 27 de mayo de 1987.

El funcionamiento de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos se regirá por la legislación vigente, el Reglamento de Régimen Interior y sus propios estatutos.

El uso de los locales del Centro para realizar actividades asociativas de los padres, deberá ser acordado con el Director General que, de acuerdo con el Equipo Directivo, verá la forma de favorecerlo y garantizar a la vez el normal desenvolvimiento de la vida escolar.

##### Funciones

1. Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias para la adaptación y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Organización y Funcionamiento (o el RRI), respetando los aspectos pedagógico- docentes.
2. Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
3. Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se trate de la Asociación más representativa, designar representante en el Consejo Escolar, según la normativa vigente.

5. Ser informados globalmente por la Dirección de los resultados académicos.
6. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
7. Promover la participación de los Padres y Madres de familia en actividades extraescolares y canalizar sus inquietudes.
8. Fomentar la colaboración entre los padres de alumnos y el profesorado del Centro, para el buen funcionamiento de éste.
9. Velar por la coherencia de sus acciones y el ideario del Centro.

#### 4.5. Asociación de Antiguos Alumnos

El interés del Centro por el desarrollo normal del alumno no concluye con el Nivel escolar. Los deseos de mutuo apoyo se canalizarán a través de actividades y programas diversos, entre los que destaca la Asociación de Antiguos Alumnos. Se invita a formar parte de ella a los alumnos que han realizado estudios en el Centro.

El funcionamiento de las Asociaciones de Antiguos Alumnos, se regirá por la legislación vigente, el Reglamento de Régimen Interior y sus propios estatutos.

Corresponde al Director General con el Equipo Directivo la planificación de propuestas de colaboración y la asignación de locales para el desarrollo de actividades de los mismos en el Centro.

##### Funciones

1. Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias sobre cómo dar continuidad de presencia, y lazos afectivos a los alumnos que concluyen su Nivel escolar.
2. Sugerir propuestas para la realización de actividades específicas dirigidas a sus asociados, en las que desean una participación de los miembros de la comunidad educativa colegial, alumnos, profesores y familias.
3. Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Promover actividades y programas diversos dirigidos a sus asociados.
5. Promover contactos con otras Asociaciones de Antiguos Alumnos maristas.
6. Velar por la reserva y confidencialidad de sus datos de carácter privado.

Artículo I. DISPOSICIONES ADICIONALES:

PRIMERA

Las relaciones laborales entre el Titular y el personal contratado se regirán por su normativa específica.

Asimismo, se regirán por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

SEGUNDA

A los religiosos del Instituto de los Hermanos Maristas que presten sus servicios en el Colegio como profesores, les será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del Reglamento de las Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, sin perjuicio de su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y en Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Artículo II. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

La Institución Titular, podrá someter a la aprobación del Consejo Provincial, modificaciones al presente Manual de Funciones, bien porque proceda acomodarlo a nuevas disposiciones legales emanadas de la autoridad competente, bien con el fin de garantizar su adecuación a los cambios y a las necesidades de los Centros.

SEGUNDA

El Equipo de Obras Educativas se encarga, en nombre de la Institución Titular, del estudio y redacción de las posibles modificaciones de este Manual, completando los artículos que precisen una reglamentación más detallada.

Así mismo se responsabiliza, en lo que a él le compete, de la aplicación de este Manual.

TERCERA

El presente Manual de Funciones, entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Provincial de la Provincia Marista Compostela, y se mantendrá vigente mientras no sea modificado o revocado.

Aprobado el 5 de Enero 2.006

1ª Revisión diciembre 2.008

2ª Revisión diciembre 2.010

3ª Revisión septiembre 2.014