

ANEXO
MANUAL DE
FUNCIONES

ORGANIGRAMA
LOCAL ESPAÑA

0 Organigrama local en España	4
1 Órganos de Gobierno	4
1.1 Equipo de titularidad.....	5
1.2 Director o Directora	5
1.3 Vicedirector o vicedirectora	8
1.4 Jefe o Jefa de Estudios.....	9
1.5 Coordinador o coordinadora del Equipo de Animación Local	10
1.6 Administrador o Administradora	11
1.7 Secretario o Secretaria	12
1.8 Equipo Directivo	13
1.9 Claustro	15
1.10 Consejo Escolar	16
2 Órganos de Animación	18
2.1 Tutor o tutora.....	19
2.2 Equipo de Orientación.....	20
2.3 Coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación.....	22
2.4 Equipo de Animación Local	23
2.5 Coordinador o coordinadora del Equipo de Animación Local	24
2.6 Equipo Docente de Curso.....	26
2.7 Equipo local de coordinación MarCha	26
2.8 Coordinador o coordinadora local MarCha.....	27
2.9 Kraal Scout.....	28
2.10 Equipo Local de Solidaridad	29
2.11 Coordinador Equipo Local de Solidaridad	30
2.12 Equipo de Actividades Extraescolares.....	31
2.13 Coordinador del Equipo de Actividades Extraescolares.....	31
2.14 Equipo Local de Deportes.....	32
2.15 Coordinador del Equipo de Deportes.....	33
2.16 Equipo de Comunicación Local.....	34
2.17 Coordinador del Equipo de Comunicación Local	34
2.18 Equipo de gestión eco ₂ social.....	35
2.19 Coordinador del Equipo de gestión eco ₂ social.....	36
3 Órganos de Coordinación Académica	36
3.1 Departamentos de coordinación didáctica	36
3.2 Coordinador de Departamento Didáctico.....	38
3.3 Coordinador de Área	40

3.4	Coordinador de Ciclo.....	40
3.5	Profesor de materia	41
3.6	Comisión de Coordinación Pedagógica	42
3.7	Equipo de Internivel Ciclo.....	44
3.8	Equipo docente de grupo-aula	45
3.9	Equipo docente de etapa	46
3.10	Equipo local de enseñanza religiosa.....	47
3.11	Coordinador del Equipo Local de Enseñanza Religiosa	48
3.12	Equipo local de Calidad	49
3.13	Coordinador del Equipo Local de Calidad	50
3.14	Equipo local de Bilingüismo (Plurilingüismo)	51
3.15	Coordinador del Equipo local de Bilingüismo (Plurilingüismo)	52
3.16	Equipo local de Dinamización da Lingua Galega	53
3.17	Coordinador de Equipo local de Dinamización da Lingua Galega.....	53
3.18	Equipo local de Convivencia.....	54
3.19	Coordinador de Equipo local de Convivencia.....	55
3.20	Responsable TIC de Centro / Equipo TIC.....	56
4	Otros Órganos de Coordinación y Servicios	57
4.1	Personal de Administración y Servicios.....	58
4.2	Responsable del servicio de recepción	59
4.3	Junta de delegados de alumnos	59
4.4	Asociación de Alumnos	60
4.5	Asociación de Madres y Padres de Alumnos.....	61
4.6	Asociación de Antiguos Alumnos	62
4.7	Equipo Económico Local.....	63

0 Organigrama local en España

En el organigrama del centro, se reflejan los distintos equipos que existen para facilitar la participación, la corresponsabilidad, la interrelación y la estrategia. Y también se reflejan los movimientos juveniles y asociaciones que mantienen el pulso colegial más allá del horario lectivo.

1 Órganos de Gobierno

Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

Unipersonales:

- Director
- Vicedirector
- Jefe de Estudios
- Coordinador del Equipo de Animación Local
- Administrador
- Secretario.

Una misma persona puede asumir más de un cargo.

Colegiados:

- Equipo de titularidad
- Equipo Directivo
- Claustro
- Consejo Escolar

Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

Los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los diferentes sectores de la comunidad escolar y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación, según los cauces establecidos legislativamente (o en el Reglamento de Régimen Interior del Centro)

1.1 Equipo de titularidad

Es el órgano colegiado que asume, por delegación del Hno. Provincial y su Consejo, las funciones de titularidad de las obras educativas de la Provincia Marista Compostela ante todas las instancias públicas y privadas.

Son miembros del Equipo de titularidad las personas que formen parte del Consejo de Misión de la Provincia Marista Compostela. El Consejo de Misión asume la titularidad de las obras educativas de forma colegiada.

El Coordinador del Consejo de Misión será Coordinador del Equipo de titularidad.

La presencia del Equipo de titularidad en la obra educativa, en su conjunto o alguno de sus miembros, se adecuará a aquellas ocasiones sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

Funciones

1. Ostentar la representación de la obra educativa y representar a la Entidad Titular, 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. Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Plan de Convivencia y Carácter Propio del mismo, garantizando en, última instancia, la aplicación del carácter propio y su correcta interpretación.
3. Responder de la marcha general de la obra educativa, 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 y despido del personal adscrito a la obra educativa.
5. Ejercer la última responsabilidad sobre el personal adscrito a la obra educativa, docente y no docente.
6. Representar al Titular en el Consejo Escolar del Centro.
7. Proponer, previa consulta al Equipo Directivo, e informando al Consejo Escolar los criterios de provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.
8. 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.
9. Cualquier otra función, en el ámbito de gestión de la obra educativa, que suponga llevar a cabo acciones derivadas de decisiones tomadas por el Consejo de Misión o el Consejo provincial de la Provincia marista Compostela.

1.2 Director o Directora

El director o directora es la persona nombrada y cesada por la Entidad Titular para tutelar en la obra educativa toda la actividad educativa y funciones derivadas.

En ausencia del equipo de la titularidad, 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 podrá, a su vez, coordinar alguna de las etapas.

El director es nombrado por tres años, y su nombramiento puede ser renovado para posteriores trienios. Para ser nombrado director, 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 la comunicación al Consejo Escolar.

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

1. Renuncia motivada, aceptada por la Entidad Titular, comunicada al Consejo Escolar.
2. Destitución o revocación acordada por la Entidad Titular, en los términos previstos en los apartados siguientes.
3. Cese como profesor del Centro.
4. Imposibilidad de ejercicio del cargo.

El equipo de titularidad podrá suspender cautelarmente o cesar al director 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 al Consejo Escolar.

El director se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

El director sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

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 Equipo de titularidad.
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 Equipo de titularidad 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 del Equipo de formación y gestión de personas 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 Equipo de titularidad y el Equipo Directivo, a los Coordinadores de Departamento y Coordinadores de Interciclo, 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 concreción 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. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos en el centro.
23. Promover y coordinar 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. Visar las certificaciones y documentos académicos y trasladar a la Administración Educativa, la Programación General de actividades, memorias y planes estratégicos o cualquier otro requerimiento documental que sea amparado por la legislación a la administración educativa.
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.
31. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.

1.3 Vicedirector o vicedirectora

En el Centro existirá un Vicedirector o Vicedirectora nombrado por el Hno. Provincial y su Consejo, a propuesta del Consejo de Misión, de entre los miembros del Equipo Directivo.

Será función del Vicedirector sustituir al Director en sus funciones en caso de ausencia, cese o suspensión, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación de la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 1.2 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular del Centro.

Además, se encargará, de forma específica, en el seno del equipo directivo de la coordinación de la formación en el centro.

1.4 Jefe o Jefa de Estudios

El Jefe de Estudios, es la persona nombrada por la Entidad Titular a propuesta del Consejo de Misión, para ejercer, por delegación del Director 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, 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 Propuestas 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 Interciclos, cursos 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 la Propuesta curricular sobre la labor de evaluación, recuperación y promoción de los alumnos, así como la evaluación de la práctica docente.
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 Interciclo y Tutores.
9. Organizar los actos académicos en coordinación con los demás niveles del Centro.
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, la cualificación profesional del personal adscrito a su Etapa y la renovación pedagógica en la misma.
15. Colaborar con el Director en el proceso de admisión de alumnos.
16. Velar, junto con el Director, por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden, y de las normas de convivencia.
17. Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Reglamento de régimen interno y normativa vigente al respecto.
18. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
19. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
20. Promover el ejercicio de la mediación que se lleve a cabo en el centro.
21. Organizar la atención educativa del alumnado a que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de organización y funcionamiento del centro.
22. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
23. Convocar y presidir las juntas de Evaluación, y coordinar los procesos de atención a la diversidad. Proponer al Director 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.
24. Mantener el conveniente contacto con los alumnos y con sus familias, para la mejor orientación y dirección de su proceso educativo.
25. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.
26. Cumplir y hacer cumplir la legislación educativa, especialmente en lo relativo a derechos y deberes de los profesores, alumnos y familias.
27. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.5 Coordinador o coordinadora 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 Consejo de Misión.

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 y del Plan de Espiritualidad (concreción del despliegue del Marco de espiritualidad GIER en el nivel colegial).
3. Promover el análisis y evaluación de la Propuesta Curricular y pedagógica, de modo que garantice el desarrollo de la competencia espiritual
4. Colaborar con el Equipo de Orientación en la coordinación y seguimiento de la acción tutorial, encaminada al crecimiento personal y la orientación académico-vocacional de los alumnos.
5. Promover la coordinación de los movimientos asociativos que se desarrollan en el Centro, especialmente los movimientos juveniles MarCha y Scouts.
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 espiritualidad, personalización, solidaridad, educación no formal, y anuncio explícito de la fe.
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.
14. Velar por el despliegue y el seguimiento de las acciones derivadas del plan de promoción de los derechos de la infancia en lo que repercute en los ámbitos colegiales.
15. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.
16. Realizar el acompañamiento del profesorado de nueva contratación en colaboración con el equipo directivo.
17. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.6 Administrador o Administradora

El Administrador es la persona nombrada por la Entidad Titular, a propuesta del Consejo de Misión, 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 Consejo de Misión 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, de la situación económica actual y previsible del Centro.
10. Supervisar y realizar el seguimiento y de los servicios subcontratados por el Centro.
11. Ordenar el régimen administrativo del Centro en conformidad con las directrices del Equipo económico de obras educativas.
12. Dirigir Coordinar la labor del personal adscrito a la Administración del Centro.
13. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.
14. Cualquier otra que le encomiende la Entidad Titular, o el Director, dentro de su ámbito de competencia.

1.7 Secretario o Secretaria

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

Es nombrado por el Director 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 Consejo de Misión la contratación de una persona para ocupar el puesto de auxiliar de secretaría. Dicha persona queda bajo la supervisión directa del Secretario del Centro.

Funciones

1. Diligenciar los asuntos de orden académico y administrativo que afecten al Centro.
2. Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director, 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 almacenar 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.
9. Cualquier otra función que le encomiende el Director, 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 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.

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

Se reúne ordinariamente una vez a la semana. El Director 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.

Está compuesto por el Director, el jefe o jefes de estudios, el Coordinador del EAL y un miembro del claustro.

El miembro del claustro que no ostenta cargo será propuesto por el Equipo Directivo y tendrá que ser aprobado por el Consejo Provincial escuchado el Consejo de Misión.

El miembro del claustro es nombrado por la Entidad Titular a propuesta por el Equipo Directivo y 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, en alguna otra obra de la Entidad Titular o haber ocupado cargos de responsabilidad en otro Centro Educativo.

El número total será entre 4 y 7 miembros, dependiendo del número de líneas del Centro.

Los miembros del equipo directivo tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

Funciones

1. Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones.
2. Asegurar la coordinación general y buen funcionamiento de toda la actividad colegial.
3. Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
4. Ser el responsable, en última instancia, de la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Propuesta Curricular Centro, de la Programación Anual, de la Memoria Anual, del Documento de Organización del Centro, del presupuesto y propuestas de cuotas, de la Planificación estratégica y del desarrollo y seguimiento de los mismos. Evaluación de desempeño
5. Promover actividades extraescolares y complementarias.
6. Elegir y nombrar a los cargos unipersonales, cuya designación no sea competencia de la Entidad Titular o del Director.
7. Asesorar al Titular en la contratación y rescisión del personal del Centro.
8. Estudiar y decidir sobre los asuntos en los que deba entender el Consejo Escolar.
9. Evaluar el funcionamiento del Centro en sus acciones, estructuras y personas, y decidir las acciones correctoras o impulsoras pertinentes. Promover dinámicas y procesos de Calidad.
10. Estudiar y aprobar los libros de texto, y otros materiales curriculares seleccionados por los Departamentos didácticos o Interciclos, según los criterios de la Titularidad.
11. Elaborar los criterios para la confección de la Memoria Anual del Centro.
12. Organizar el plan de formación del profesorado, dentro de su ámbito de competencia. Velar por la realización de la formación inicial y la evaluación de profesores de nueva contratación.
13. Constituir secciones del Claustro para tratar temas específicos.
14. Coordinar y programar las actividades educativas no formales, culturales, celebrativas y festivas.
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.

16. Elaborar el plan de Convivencia de centro. y las demás actuaciones derivadas del desarrollo, seguimiento, evaluación y revisión de este, así como las demás competencias de la comisión de convivencia, mientras esta no esté constituida.
17. Impulsar las actividades previstas en el plan de convivencia, así como velar por la realización de estas y por el cumplimiento de las normas de convivencia y velar por el cumplimiento de las medidas correctoras por parte del alumnado
18. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
19. Garantizar el ejercicio de la mediación, la imposición de medidas correctoras y el desarrollo de los procesos y procedimientos que se establecen en este Reglamento.
20. Aquellas que le encomiende el Titular, o el Reglamento de Régimen Interior dentro de su ámbito de competencia.

1.9 Claustro

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro. 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. Lo preside el Director 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 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. A la reunión del Claustro, podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.

La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa. En las secciones del Claustro, participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

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

Los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

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 de la Propuesta Curricular, aprobarlo, evaluarlo y decidir las posibles modificaciones posteriores del mismo y coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
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 medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro con el fin de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
12. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia e informar de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
13. Informar de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
14. 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, un representante del personal de administración y servicios, y un representante del personal de atención educativa complementaria, en el caso de existir en el Centro aulas especializadas. 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 , o el coordinador del Equipo de Titularidad, con voz pero sin voto.

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.

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.

La Asociación de Padres con mayor representatividad podrá designar uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en la legislación vigente. En este supuesto, el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

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. Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
2. Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
3. Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.
4. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
5. Intervenir en la designación del Director de acuerdo con lo previsto en el punto 1.2. del presente Reglamento.
6. Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
8. Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.

9. Informar de las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
10. Informar de las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
11. Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
12. Proponer, en su caso, a la Administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de Actividades escolares complementarias en niveles concertados.
13. Informar de 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. Informar de las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas, viajes, ...
14. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
15. Proponer actuaciones en relación con la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de conflictos.
16. Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes de las etapas concertadas.
17. Evaluar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el Reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
18. Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
19. 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.
20. Elegir a los representantes que correspondan para constituir la Comisión de Convivencia del Centro.
21. 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 o tutora

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

El tutor de un grupo de alumnos es el educador que coordina el desarrollo de las capacidades, la adquisición de competencias y el crecimiento en valores de cada uno de ellos y en relación.

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

Cada alumno tendrá asignado un 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 y de su competencia, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias con el apoyo del Equipo de Orientación.

Los tutores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

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, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y el Equipo de Animación Local, y con la colaboración del Equipo de Orientación.
3. Coordinar el proceso de aprendizaje y 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 ciclo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo 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 Proyecto 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 entrevistas personales periódicas con los alumnos y sus familias.
8. Cumplimentar 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 componen su tutoría 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 (amanecer a la vida/buenos días, oración de la mañana), las sesiones de tutoría grupal 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 un órgano especializado que constituye el soporte técnico de la planificación y desarrollo de la orientación. Apoya la labor del centro docente y del conjunto del profesorado en todas aquellas actuaciones encaminadas a asegurar la formación integral del alumnado.

Los equipos de orientación están formados, al menos, por un graduado o titulado superior en psicología, pedagogía o psicopedagogía y por especialistas, maestros o graduados en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje y otros profesores que, por designación del Equipo Directivo, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Trabaja en coordinación con el Equipo Directivo, Los Equipos de Coordinación pedagógica y con el Equipo de Animación Local, aportando visión en su intervención, además, en los órganos colegiales en los que se prescribe su representación y con el profesorado en los ámbitos de actuación, vinculados al apoyo del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al apoyo a la orientación académica, profesional y vocacional, la acción tutorial y la atención a la diversidad.

Los miembros del equipo de orientación se reunirán semanalmente debiendo dedicar esta reunión, al menos una vez al mes, a la puesta en común y valoración de las actuaciones llevadas a cabo por los distintos componentes. Evaluarán, entre otros aspectos, los planes desarrollados para atender a la diversidad con mirada inclusiva haciendo valer el progreso educativo de todos los alumnos teniendo en cuenta el principio de equidad y el grado de coordinación con otros profesionales del centro.

Tiene como finalidad asesorar e intervenir con todos los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda constante de mejores maneras de responder a la diversidad del alumnado, fomentar la presencia, la participación y el proceso de todos los alumnos poniendo particular énfasis en aquellos grupos de alumnos que podrían estar en riesgo de exclusión o fracaso escolar.

- a. Al Proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. A la orientación académica, profesional y vocacional en relación con el equipo de animación local.
- c. A la acción tutorial.

Funciones

- a. Apoyo al proceso de enseñanza-evaluación-aprendizaje
 - 1. Formular propuestas a la CCP sobre aspectos psicopedagógicos para la revisión del Proyecto Educativo de Centro y de la PGA y medidas para prevenir dificultades de aprendizaje y criterios de carácter organizativo y curricular para atender de forma adecuada las necesidades educativas del alumnado. Además, colaborarán en el diseño de actividades encaminadas a la atención temprana.
 - 2. Participar con el profesorado aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico, en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precisen los alumnos.
 - 3. Facilitar orientaciones en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares.
 - 4. Asesorar al Equipo Directivo y al conjunto de profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad incluso con el objetivo de adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas de todo el alumnado.
 - 5. Reflexionar y diseñar diferentes maneras de intervenir ante problemas de aprendizaje, de convivencia, de absentismo y/o abandono escolar temprano junto al profesorado del centro y bajo la dirección de los jefes de estudios para fortalecer una cultura verdaderamente inclusiva con actitudes de solidaridad, respeto, tolerancia y responsabilidad.
 - 6. Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización de acuerdo con la normativa vigente y desarrollar estrategias de intervención y medidas de apoyo para detectar y atender las necesidades y fortalezas del alumnado.
 - 7. Potenciar el trabajo en equipo de los docentes para fomentar estrategias de mejora según las necesidades y fortalezas detectadas en cada alumno y de cada aula.
 - 8. Asesorar técnicamente para implantar metodologías variadas y actualizadas siguiendo las directrices del Equipo provincial de Educación y Evangelización y del Equipo Directivo sobre renovación metodológica.

- b. Apoyo a la orientación académica y profesional y vocacional
 - 1. Asesorar a los alumnos y a sus familias en la orientación académico y profesional, fundamentalmente en los momentos de cambio de etapa, sobre la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales que tiene el alumnado.
 - 2. Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro, de tal manera que se favorezca en el alumnado el desarrollo de las capacidades y competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones.
 - 3. Favorecer el acercamiento entre las familias y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en su puesta en marcha.
 - 4. Favorecer y cooperar en la orientación vocacional en coordinación con el Equipo de animación Local en el ámbito de sus actividades y funciones.

- c. Apoyo a la acción tutorial
 - 1. Colaborar con los jefes de estudios y con el EAL en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT) y en el Plan de Espiritualidad relacionadas con la tutoría y la orientación vocacional, asesorando a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios y promoviendo la colaboración entre los tutores.
 - 2. Coordinarse con los servicios sociales, de salud y con cualquier otro organismo o entidad que pueda trabajar con el centro escolar para desarrollar el Plan de Acción Tutorial.
 - 3. Orientar a las familias en aquellos aspectos que tengan relación con el proceso educativo de los alumnos y atender a las consultas realizadas por los alumnos en materia de aprendizaje, ajuste emocional y orientación vocacional.
 - 4. Intervenir en el plan de Convivencia coordinando el aula de convivencia y los programas que en ella se establezcan.
 - 5. Conocer y velar por la aplicación del protocolo institucional de protección de la infancia.
 - 6. Cualquier otra que se le encomiende por el Equipo Directivo, dentro del ámbito de sus competencias.

2.3 Coordinador o coordinadora 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 del Equipo de Orientación. Actuará bajo la dependencia directa de los jefes de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo y el Equipo de Animación Local.

Funciones

1. Elaborar el plan anual del equipo y la memoria final de curso.
2. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Orientación.
3. Elaborar y dar a conocer a toda la comunidad educativa la información relativa a las actividades del equipo.
4. Velar por el cumplimiento del plan anual del Equipo.
5. Convocar y presidir las reuniones del Equipo.
6. 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.
7. Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Entidad Titular.
8. Participar en la revisión de las Propuestas Curriculares de las Etapas teniendo presente el Plan de Atención a la Diversidad Inclusivo, y coordinar la participación del equipo en la elaboración y adecuación del Plan de Acción Tutorial.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su Equipo, y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Coordinar la participación del Equipo en las Propuestas Orientación en el plan de convivencia y en el plan contra el absentismo, en colaboración directa con el Jefe de Estudios y servicios sociales.
11. Responsabilizarse de la custodia de los documentos del equipo y del Centro dentro de su competencia, velando por la reserva y confidencialidad de los datos de carácter privado y sensible.
12. Atender a los requerimientos y convocatorias provinciales.
13. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.

2.4 Equipo de Animación Local

Es el equipo colegial responsable de promover que los centros educativos sean evangelizadores:

1. Atendiendo a las diversas necesidades de las personas (sociales, culturales, pedagógicas, trascendentes) y tomando como referencia a Jesús de Nazaret.
2. Creando las condiciones (ambiente, relaciones, recursos) para favorecer el desarrollo pleno de la persona en todas sus dimensiones.
3. Asegurando el carácter evangelizador del Proyecto Educativo de Centro (Plan de Acción Tutorial, Propuesta Curricular, Plan de Espiritualidad, etc.)

Este equipo se encarga de la animación del Centro en su conjunto, aunque todos los educadores (profesores, animadores de movimientos juveniles, monitores deportivos, etc.) son agentes de evangelización.

Los tutores serán los principales protagonistas del proceso evangelizador del niño o joven.

La constitución del Equipo de Animación Local compete al Equipo Directivo. Entre sus miembros, estará el Director.

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

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 ciclo, 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. Liderar el despliegue del Marco Provincial de Espiritualidad GIER en todos los niveles y en todos los ámbitos, responsabilizándose de su seguimiento y evaluación.
6. Impulsar la acción del Equipo de Orientación y de los equipos colegiales de ERE (Enseñanza Religiosa Escolar), Solidaridad, MarCha, Scouts, Gestión Eco₂social y de Actividades extraescolares y deportivas, 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, así como liderando la formación de monitores en la identidad y protección a la infancia.
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, ya sea a través de un equipo dependiente.
9. Desplegar y hacer seguimiento de las acciones derivadas del plan de promoción de los derechos de la infancia en lo que repercute en los ámbitos colegiales.

2.5 Coordinador o coordinadora 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 Consejo de Misión.

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 y del Plan de Espiritualidad (concreción del despliegue del Marco de espiritualidad GIER en el nivel colegial).
3. Promover el análisis y evaluación de la Propuesta Curricular y pedagógica, de modo que garantice el desarrollo de la competencia espiritual
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 asociativos que se desarrollan en el Centro, especialmente los movimientos juveniles MarCha y Scouts.
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 espiritualidad, personalización, solidaridad, educación no formal, y anuncio explícito de la fe.
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.
14. Realizar el acompañamiento del profesorado de nueva contratación en colaboración con el equipo directivo.
15. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.
16. Velar por el despliegue y seguimiento de las acciones derivadas del plan de promoción de los derechos de la infancia en lo que repercute en los ámbitos colegiales.
17. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.6 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 tenga mayor dedicación. 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, organizar y realizar las actividades complementarias.
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 y hacer propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
6. Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica en el contexto del modelo educativo marista.
8. Colaborar en la realización de las evaluaciones de diagnóstico determinadas por las autoridades académicas y analizar los resultados de estas evaluaciones y de las evaluaciones internas.
9. Evaluar la puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial.
10. Apoyar el acompañamiento del itinerario educativo de los profesores nuevos.

2.7 Equipo local de coordinación MarCha

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

Trabaja, en estrecha colaboración, con el Equipo de Animación Local y con el resto de los equipos que participan en pastoral juvenil.

El grupo MarCha del Centro está constituido en una Asociación Juvenil o Asociación prestadora de servicios a la juventud legalmente reconocida con Estatutos aprobados por el Equipo Provincial de Pastoral Juvenil y Vocacional 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
9. Como miembros de la Federación Marcha Compostela, cumplir con las obligaciones y ejercer los derechos establecidos en los estatutos de ésta.

2.8 Coordinador o coordinadora local MarCha

El Coordinador local de MarCha es la persona designada por el Equipo Directivo para coordinar el Equipo Local MarCha y dinamizar las acciones promovidas por el Movimiento Juvenil MarCha por un curso escolar.

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. Para ayudar a la toma de la decisión, el Equipo Directivo consultará a los responsables de la Federación MarCha, para ampliar la información ante el nombramiento.

Es el responsable legal de las acciones realizadas por el Grupo y todos sus miembros.

Funciones

1. Convocar, enviar el orden del día y presidir todas las reuniones del Equipo de coordinación MarCha.
2. Responsabilizarse y decidir las acciones realizadas por el Grupo local MarCha.
3. Designar a los animadores asesorado por el Equipo de coordinación MarCha.
4. Asesorar al Equipo Directivo a la hora de nombrar a los miembros del Equipo de coordinación MarCha.
5. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales (protección de datos, autorizaciones, seguros, sanitarios, etc.) de los participantes y voluntarios (certificado negativo de abusos, cláusula de confidencialidad, Buenas Prácticas Contigo ...) en las actividades MarCha.
6. Informar de la planificación anual y 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 de coordinación 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 centro en las reuniones provinciales de MarCha y en las Asambleas de la Federación MarCha Compostela, manteniendo un contacto frecuente con el Equipo Provincial de Pastoral Juvenil y Vocacional.
11. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los asociados, recogidos en los estatutos de la Asociación Local y en coordinación con los estatutos y decisiones de la Asamblea de Socios de la Federación MarCha Compostela.
12. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.
13. Gestionar el equipo de animadores.
14. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de protección de la Infancia establecidos por la provincia marista Compostela para velar por los derechos de los niños y niñas que participan de las actividades organizadas por el Grupo local MarCha.

2.9 Kraal Scout

El Kraal Scout es el órgano colegiado encargado de hacer la planificación, seguimiento y análisis de las acciones promovidas por el movimiento Scout.

Está animado por un Jefe de Grupo, y es acompañado por una persona nombrada por el equipo Directivo que actuará como enlace entre el Kraal y el Equipo Directivo.

Para su funcionamiento, se rige por sus propios estatutos y los del Movimiento Scout, supervisados por el Equipo Directivo.

Trabaja en estrecha colaboración con el Equipo de Animación Local y con el resto de los equipos que participan en la pastoral juvenil colegial.

Funciones

1. Programar y coordinar las actividades locales del movimiento juvenil Scout.
2. Coordinar y estimular la preparación de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones educativas.
3. Responsabilizarse de aquellos aspectos de la formación del Kraal que dependen del ámbito local.
4. Asesorar al Jefe de Grupo en la elección de los Responsables Scouts.
5. Responsabilizarse del funcionamiento y mantenimiento de las salas dedicadas a Scouts en el Centro.

6. Colaborar con el Equipo de Animación Local para analizar y llevar a cabo acciones encaminadas a hacer una propuesta explícita la fe en las distintas esferas de la obra educativa.
7. Velar por la coherencia entre el proyecto educativo scout y el ideario del Centro.
8. Comunicar la formación que se oferte desde la Escuela Champagnat de Tiempo Libre.
9. Representar al centro en las reuniones y actividades provinciales convocadas en coordinación con el Equipo Provincial de Pastoral Juvenil y Vocacional (Mesa Scout, Maristada, Encuentros de Rama...)
10. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los asociados, recogidos en los estatutos del grupo y/o de la Federación Scout a la que se pertenezca.
11. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de protección de la Infancia establecidos por la provincia marista Compostela para velar por los derechos de los niños y niñas que participan de las actividades organizadas por el grupo scout colegial.

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 Misión social.

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, coordinar y evaluar las actividades concretas que se lleven a cabo en el ámbito de la solidaridad, en diálogo con el Equipo de Animación Local y de acuerdo con el Plan local de Solidaridad que previamente haya elaborado.
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 Centro.
7. Trabajar en red para promover la relación y colaboración con las Obras Sociales y Fundaciones de la Provincia, así como con los proyectos de cooperación internacional a través de la ONGD SED, y otras entidades o plataformas sociales y educativas locales, públicas y privadas, con las que se comparten objetivos y valores.
8. Desarrollar las iniciativas de su ámbito que surjan de la planificación estratégica.

2.11 Coordinador 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, la educación en la solidaridad, el desarrollo y la ciudadanía global, así como las acciones y el compromiso solidario de la comunidad educativa del Centro, liderando su Equipo.

Funciones

1. Convocar y presidir todas las reuniones del Equipo Local de Solidaridad.
2. Acordar, con el Coordinador del Equipo de Animación Local, las acciones colegiales promovidas en el Plan Local de Solidaridad.
3. Ser el enlace local de las ONGD y fundaciones maristas provinciales.
4. Velar por la integración de la solidaridad y el compromiso social en la aplicación local del Modelo Educativo Marista.
5. 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, la solidaridad y los Derechos de la Infancia, especialmente de las Fundaciones Provinciales y la ONGD SED.
6. Alentar la sensibilización y formación de los educadores, especialmente de los miembros de su Equipo, en la educación para la cooperación al desarrollo, la ciudadanía global y el compromiso solidario.
7. Animar la participación de los miembros de la comunidad educativa en los Campos de Trabajo y Campos de Trabajo-Misión, en estrecha colaboración con la ONGD SED, la Fundación Montagne y la Fundação Champagnat.
8. Promover la evaluación de las acciones de la obra educativa para verificar que se realizan con criterios evangélicos de solidaridad.
9. Iniciar/Impulsar el compromiso de la obra educativa con un proyecto solidario local y velar por la implicación de los miembros de la comunidad educativa en él, o en otras acciones sociales que promueva o apoye la obra, la ONGD SED, la Fundación Montagne o la Fundação Champagnat.
10. Diseñar las acciones de prevoluntariado y voluntariado local de la comunidad educativa y acompañar, con su Equipo, a las personas que se inician en él.
11. Participar, en nombre del Centro, en las reuniones provinciales de Coordinadores Locales de Solidaridad.
12. Responsabilizarse de informar de las acciones solidarias locales a través de las plataformas locales y provinciales de comunicación (web, blogs, redes sociales, etc.).
13. Coordinarse con otras estructuras locales vinculadas a la institución maristas en las acciones solidarias que realicen.
14. Liderar las iniciativas de su ámbito que surjan de la planificación estratégica.

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 Proyecto 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 y en horario extraescolar, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Diseñar estrategias, que fomenten la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en este tipo de actividades.
3. 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.
4. Velar por la coherencia de sus acciones educativas y del ideario Carácter Propio del Centro.
5. Velar, en estrecha colaboración con la administración colegial, por el desarrollo económico sostenible de las mismas.

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 administrador y equipo directivo del centro.

Funciones

1. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Actividades. Presentar al Equipo Directivo la oferta de actividades extraescolares, precios, educadores, etc. para cada curso escolar.

2. Supervisar el funcionamiento cotidiano de las actividades extraescolares.
3. Hacer un informe anual del desarrollo de las actividades extraescolares para ser incluido en la memoria del curso.
4. Actuar como interlocutor del Centro por delegación del Director ante organismos culturales.
5. Ser interlocutor con las empresas subsidiarias, en el funcionamiento de actividades extraescolares en el centro.
6. Coordinarse con la persona responsable de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, cuando éstos lleven actividades extraescolares en el centro.
7. Estar en contacto con los Coordinadores de actividades extraescolares de los otros centros de Compostela, así como con el Equipo Provincial de Servicios Institucionales.
8. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de gestión de actividades extraescolares protección de datos, certificado negativo de abusos, contigo ...)

2.14 Equipo Local de Deportes

El Equipo de Deportes es el órgano colegiado encargado de hacer el seguimiento y análisis de las acciones promovidas para la actividad deportiva.

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 los equipos que participan en la educación no formal.

El equipo de Deportes del Centro puede constituirse en un club deportivo sujeto a las directrices del equipo Directivo y al Documento Marco del Deporte en Compostela.

Funciones

1. Programar las actividades deportivas del centro en coordinación con el resto de los equipos colegiales, especialmente los que tienen su acción fuera del horario escolar.
2. Elaborar el calendario y el plan anual de deportes y su Memoria económica y presentarlo al Equipo directivo 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 monitores que dependen del ámbito local, contando con el asesoramiento del equipo de animación local y el enlace Contigo colegial.
5. Seguir el Documento Marco del Deporte en lo que se refiere a Asesorar al Coordinador en la elección de los monitores y a la vinculación contractual con el Club/Colegio.
6. Responsabilizarse del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas del centro, en colaboración con la administración del centro.

7. Velar por el criterio evangelizador de las actividades deportivas que se realicen.
8. Fomentar el cumplimiento de Buenas Prácticas deportivas en materia de convivencia.
9. Velar por el cumplimiento de la Normativa Reglamentaria del Club y de su alineamiento con el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro.
10. Sistematizar mecanismos que permitan escuchar la opinión de los deportistas y sus familias sobre el funcionamiento de la actividad deportiva colegial.

2.15 Coordinador del Equipo de Deportes

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

Es nombrado y cesado por el Equipo Directivo y trabajará en estrecha relación con el Coordinador del Equipo de Animación Local.

Funciones

1. Realizar el Proyecto Deportivo de Centro acuerdo con el PEC.
2. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Deportes, así como asegurar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos reflejados en las actas del equipo de deportes.
3. Presentar al Equipo Directivo la oferta de actividades deportivas, entrenadores, así como la previsión de ingresos y gastos para cada curso escolar.
4. Supervisar el funcionamiento cotidiano de las actividades deportivas.
5. Hacer un informe anual del desarrollo de las actividades deportivas para ser incluido en la Memoria del curso.
6. Actuar como interlocutor del Centro por delegación del Director ante organismos deportivos.
7. Coordinarse con la persona responsable de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, cuando éstos colaboren de alguna manera en las actividades deportivas del centro.
8. Estar en contacto con los Coordinadores de actividades deportivas de los otros centros de Compostela, así como con el Equipo de Gestión de Obras Educativas. así como con el Equipo Provincial de Deportes.
9. Responsabilizarse de la evaluación del desempeño de las personas que tiene a su cargo, según el organigrama.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legislativas en materia deportiva, muy especialmente las que tienen que ver con Protección de la Infancia.
11. Velar, en estrecha colaboración con el coordinador de protección de datos, por el cumplimiento y desarrollo de los protocolos en materia de protección de datos en el club o agrupación deportiva.
12. Velar, en estrecha colaboración con la administración colegial, por el desarrollo económico sostenible de las mismas.
13. Informar a las familias de la planificación deportiva del curso y de las actividades a realizar a lo largo del año.

14. Ser el contacto con las familias para cualquier tipo de requerimiento, especialmente ante reclamaciones, sugerencias o felicitaciones recibidas.

2.16 Equipo de Comunicación Local

El Equipo Local de Comunicación es el órgano encargado de coordinar la comunicación en la obra educativa, siguiendo las indicaciones del Equipo directivo del centro.

Funciones

1. Contextualizar el plan de comunicación provincial a nivel local.
2. Programar y coordinar las acciones de comunicación anuales, evaluando a final del curso y programando las acciones de mejora necesarias de cara al curso siguiente.
3. Visibilizar la realidad del colegio y del mundo marista.
4. Reforzar la identidad marista en todos los ámbitos del centro.
5. Planificar y gestionar los contenidos de la página web y las redes sociales del centro.
6. Informar y atender a los medios de comunicación sobre las iniciativas, proyectos u eventos del centro que puedan tener interés social.
7. Colaborar con el equipo directivo en todo lo relativo a la comunicación, diseño y difusión de campañas, comunicados...
8. Coordinarse con la Oficina de Comunicación de la Provincia.

2.17 Coordinador del Equipo de Comunicación Local

El Coordinador del Equipo de Comunicación Local es la persona designada por el Equipo Directivo del centro para coordinar el funcionamiento del Equipo de Comunicación Local y las tareas que desempeñen sus miembros.

Es nombrado por el Equipo Directivo por el periodo de un curso académico, y el propio Equipo Directivo decidirá, al término de cada curso, sobre su continuidad o relevo, sin límite máximo de permanencia. Del mismo modo, todos los miembros del Equipo de Comunicación Local son nombrados por el Equipo Directivo por el período de un curso académico, con posibilidad de continuar o ser relevados por el mismo periodo, sin límite máximo de permanencia.

Funciones:

1. Convocar y presidir todas las reuniones del equipo de comunicación local.
2. Presentar al equipo directivo el plan de comunicación local.
3. Garantizar el desarrollo del plan de comunicación local.
4. Gestionar la comunicación del centro en base a la estrategia y al plan de comunicación.
5. Presentar al claustro los criterios y cauces de flujo de comunicación interna, así como

los responsables/referencia de cada área (web, RRSS,...).

6. Coordinar toda la comunicación -interna y externa- del centro, con especial dedicación a la comunicación institucional.
7. Representar al centro en las reuniones provinciales de comunicación y mantener un contacto frecuente con la oficina de comunicación de la Provincia.
8. Colaborar con las iniciativas que se planteen desde la Oficina de Comunicación de la Provincia.
9. Liderar las iniciativas de su ámbito que surjan de la planificación estratégica
10. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

2.18 Equipo de gestión eco₂social

El Equipo de gestión eco₂social es el órgano colegiado encargado de hacer el seguimiento y análisis de las acciones promovidas en el ámbito de la conciencia eco₂social.

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

La constitución del Equipo de gestión eco₂social es competencia del Equipo Directivo. El Equipo de gestión eco₂social trabaja en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y el Equipo de Animación Local.

Funciones

1. Elaborar el Plan eco₂social a partir del Marco provincial eco₂social y presentarlo al Equipo Directivo para su aprobación, así como evaluar este plan y hacer propuestas de mejora al Equipo Directivo.
2. Determinar el plan anual de cada curso escolar incorporando los objetivos correspondientes a la PGA.
3. Planificar, coordinar en contacto con las jefaturas de estudios las actividades correspondientes.
4. Recibir y canalizar las propuestas ambientales y sociales.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación del plan anual.
6. Comprometer y animar a la comunidad educativa en el programa eco₂social.
7. Ser el órgano del colegio responsable de la relación con las administraciones (nacional o internacional –ecoescuelas-) y la Provincia Marista en su ámbito.
8. Velar por el seguimiento de los indicadores anuales de gestión.
9. Velar porque en el currículo se recojan los aspectos eco₂sociales.
10. Cualquier tarea encomendada en relación con el Plan eco₂social por el Equipo Directivo.

2.19 Coordinador del Equipo de *gestión eco₂social*

El Coordinador del Equipo de *gestión eco₂social* es la persona designada por el Equipo Directivo, para un curso académico, con la misión de despertar y desarrollar la conciencia *eco₂social* en toda la comunidad educativa, desde una perspectiva integradora y cristiana a partir de un marco institucional que promueve la solidaridad, el consumo responsable y la sostenibilidad.

Funciones

1. Impulsar la educación *eco₂social* en todos los ámbitos de la obra.
2. Generar espacios de participación sobre el ámbito *eco₂social* de toda la comunidad educativa
3. Impulsar, desde el punto de vista de sostenibilidad y ambiental, cambios y mejoras en la obra.
4. Velar por los indicadores medioambientales de la obra.
5. Promover los ApS de tipo ambiental-social y promocionarlos en la herramienta de *gestión provincial*.
6. Promover el contacto del alumnado con experiencias de vida.
7. Velar por la inclusión en el currículo de la temática *eco₂social*.
8. Promover la relación con organizaciones de carácter social donde se pueda colaborar en voluntariado.

3 Órganos de Coordinación Académica

El centro contará con los siguientes órganos de coordinación académica cuyas tareas 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

Los órganos de coordinación académica, en su ámbito competencial, incorporarán en sus actuaciones las medidas y los acuerdos adoptados, de conformidad con el que establezca el plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

Las medidas y los acuerdos serán recogidos por la comisión de coordinación pedagógica y por el resto de los órganos de coordinación académica para incluirlos en los documentos institucionales del centro, concretamente en las concreciones curriculares de etapa, para asegurar la coherencia de estos con el Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual.

3.1 *Departamentos de coordinación didáctica*

Los Departamentos de coordinación didáctica 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.

Se propone que en cada Centro existan departamentos que abarquen los siguientes ámbitos:

1. Ciencias o STEAM
2. Humanidades y Sociales
3. Lenguas o TIL
4. Expresión
5. Enseñanza Religiosa Escolar (ERE)

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.

Los Departamentos didácticos tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. Al principio del curso realizarán un plan anual 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 legales establecidos por la administración 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 las propuestas 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 Proyecto Curricular y promover las medidas para que en las distintas

- materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
4. Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo al equipo directivo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes e impulsando la innovación metodológica.
 5. Mantener actualizada la metodología didáctica de sus Áreas y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, de acuerdo con las directrices de la Entidad Titular y la legislación vigente.
 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. Colaborar con el Equipo de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
 8. Programar, organizar y realizar actividades complementarias.
 9. Organizar los procesos de recuperación de áreas o materias pendientes, para aquellos alumnos evaluados negativamente en tales áreas o materias.
 10. Resolver las reclamaciones efectuadas por el alumnado en relación con el proceso de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.
 11. Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia de acuerdo con la normativa vigente.
 12. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 13. Informar a final del período establecido legalmente sobre los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
 14. Proponer al Equipo Directivo materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
 15. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento, indicando las posibles modificaciones para su inclusión en el Proyecto Curricular, las actividades complementarias, los resultados académicos obtenidos y el funcionamiento del propio Departamento.
 16. Promover, desde sus Áreas, el diálogo fe-cultura.

3.2 Coordinador de Departamento Didáctico

El Coordinador de Departamento de coordinación Didáctica 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 de acuerdo con el Equipo Directivo para un curso académico. 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 las Propuestas Curriculares, en la aportación que el Departamento debe efectuar para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo, y la Programación General Anual. Coordinará 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 por 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 estándares básicos y los criterios de evaluación y calificación.
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 documentos, que hayan servido para evaluar y calificar 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. Promover la innovación metodológica dentro del Departamento.

16. Cualquier otra que le pueda encomendar el Jefe de Estudios dentro de su ámbito de competencia.

3.3 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 y ciclos educativos.

Es designado por el Director 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. Promover la innovación metodológica específica del Área.
9. Cualquier otra que le pueda encomendar el Jefe de Estudios o el Coordinador de Departamento dentro de su ámbito de competencia.

3.4 Coordinador de Ciclo

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

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

Funciones

1. Participar como responsable del ciclo en la elaboración y actualización de la 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 Internivel o de ciclo en infantil, para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, tengan como finalidad la elaboración o actualización del Proyecto Curricular.
3. Coordinar la enseñanza de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Propuesta 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 Ciclo, de acuerdo con el Equipo de Animación Local.
5. Coordinar la marcha general de la formación de los alumnos de su Ciclo, y la de las acciones que les afecten dentro de la Planificación General de Ciclo, Etapa y Centro.
6. Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo y levantar acta de las mismas.
7. Velar por el cumplimiento de las tareas relativas al refuerzo educativo, las adaptaciones curriculares a la atención a la diversidad y las actividades complementarias.
8. Promover la innovación metodológica dentro del Ciclo.
9. Aquellas otras funciones que se le encomienden desde la Dirección y Jefatura de Estudios en el ámbito de su competencia.

3.5 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 con los Proyectos Educativo y Propuesta Curricular, en materia de estudios, vocacional, personal y de relación, en

- cuantas ocasiones sea conveniente desde la acción tutorial de la que es corresponsable.
2. Intervenir de modo adecuado en los casos de alteración de la convivencia, asumiendo responsablemente la consideración de autoridad pública que la ley le otorga.
 3. Favorecer el aprendizaje, por parte de los alumnos, de las materias que le hayan sido encomendadas desde la Dirección, de acuerdo con el Proyecto Educativo y a la Propuesta Curricular de las Etapas.
 4. 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, e implicarse activamente en los procesos de innovación metodológica.
 5. 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 Ciclo, Equipo de Grupo-Aula, Equipo Docente de Etapa, Equipo Docente de Curso).
 6. Participar de una manera constructiva y activa, en los programas de formación permanente del profesorado diseñados para el Claustro por la Entidad Titular, Equipo Directivo o coordinador de formación.
 7. Supervisar, dirigir, orientar y coordinar las actividades académicas de los alumnos que tiene asignados con el resto del Centro en las materias de su competencia.
 8. Mantener una relación fluida con los padres de sus alumnos para favorecer el desarrollo integral de cada educando, en coordinación con el Tutor.
 9. Promover el diálogo fe-cultura desde su materia.

3.6 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 de la Propuesta Curricular teniendo siempre como referencia el Modelo Educativo Marista.

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 se incorporarán los coordinadores de los equipos de Bilingüismo, Solidaridad, ERE y Equipo de Animación Local y será presidida por el Director.

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 Internivel de Ciclo, y un miembro del Equipo de Orientación.

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, y un miembro del Equipo de Orientación.

En la Comunidad Autónoma de Galicia, el Coordinador del Equipo de Dinamización Lingüística pertenece por derecho a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las Comisiones de Coordinación Pedagógica se reunirán semanalmente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica General se reunirá, al menos, dos veces en el curso escolar.

Funciones

1. Dirigir y coordinar la elaboración de las Propuestas Curriculares de Etapa y Planes Anuales, así como sus posibles modificaciones.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del Modelo Educativo Marista y establecer acciones que permitan el avanzar y concretar las propuestas curriculares y los planes anuales.
3. Establecer, a partir de los criterios detectados de mejora, las directrices generales para la elaboración y revisión de las Propuestas Curriculares de Etapa, que serán desarrollados por los Equipos de Interciclo de Educación Primaria y etapa de Infantil o los Departamentos de coordinación Didáctica (Secundaria), y por el Equipo de Orientación, asegurándose, de esta manera, la coordinación y coherencia interna de los mismos.
4. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, las Propuestas Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
5. Proponer al Claustro, para su evaluación y aprobación, las propuestas Curriculares y las modificaciones realizadas, así como, las acciones derivadas de la evaluación y seguimiento del Modelo Educativo Marista.
6. Fomentar procesos de reflexión para avanzar en un currículum variado, flexible y experiencial para todos y de todos con la ayuda del Plan de Atención a la Diversidad inclusivo.
7. Proponer los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos-
8. Determinar las orientaciones para la elaboración de los criterios de promoción por los Departamentos Didácticos o los Equipos Curso
9. 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.
10. Trasladar, al Equipo Directivo y al Equipo de Animación Local, propuestas para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del Centro.
11. 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.
12. Coordinar e impulsar los procesos de innovación metodológica en los que el Centro participa. Velar y coordinar porque en el centro se realice la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondientes que proponga la Entidad Titular del Centro.

13. Proponer y coordinar las metodologías tecnológicas apropiadas para la enseñanza y aprendizaje en el aula y participar en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro, o que surjan como fruto de la autoevaluación en el propio Centro o en la organización Provincial.
14. Asegurar la coordinación vertical e interdisciplinar de las distintas áreas o materias.
15. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
16. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
17. Coordinar en los departamentos y cursos las actuaciones que aseguren el derecho a las reclamaciones de los padres o tutores legales.
18. Participar en las actuaciones previstas en el Plan Anual y de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
19. Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro acordes con la legislación vigente.

3.7 Equipo de Internivel Ciclo

El Equipo de Internivel de 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 Ciclo del Internivel.

Los Equipos de Ciclo Internivel se constituirán con todos los profesores que implicados en el proceso de enseñanza en el Internivel correspondiente.

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 Internivel.

Al finalizar el período lectivo, los Equipos Internivel 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 la Propuesta Curricular de Internivel, el Plan de Acción Tutorial, y los Planes Anuales del Interciclo y Nivel, y consensuar las líneas de actuación.
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 las Propuestas 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 Ciclo 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 de la 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 resolver los 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 Ciclo.
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 Ciclo.
11. Participar en las actuaciones previstas en el Plan Anual y de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
12. Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro acordes con la legislación vigente.
13. Velar y coordinar porque en el centro se realice la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondientes que proponga la Entidad Titular del Centro.
14. Proponer y coordinar las metodologías tecnológicas apropiadas para la enseñanza y aprendizaje en el aula y participar en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro, o que surjan como fruto de la autoevaluación en el propio Centro o en la organización Provincial.

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, el Jefe de Estudios, o a 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. Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
4. Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
5. Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
6. Fomentar el clima de convivencia, con un plan específico que prevea las actuaciones necesarias para su mejora.
7. Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas necesarias para resolverlos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
8. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, que se propongan al alumnado del grupo.
9. Conocer y 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.
10. Llevar a cabo las resoluciones que se tomen en las Juntas de Evaluación.
11. Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

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 Postobligatoria. 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.

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 de la 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. Propiciar el diálogo fe-cultura desde todas las Áreas.

3.10 Equipo local de enseñanza religiosa

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 profesores de Enseñanza Religiosa Escolar de las distintas etapas educativas.

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 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 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 y la innovación metodológica.
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 Ciclos.
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 Centro, 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 y acciones colegiales convergentes en algunos aspectos (catequesis, pastoral, celebraciones, movimientos juveniles de propuesta explícita, imagen de Dios, María y Jesús, imágenes y espacios, etc.).
10. Promover el despliegue del Marco de Espiritualidad Modelo Educativo en su ámbito curricular.

3.11 Coordinador del Equipo Local de Enseñanza Religiosa

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 Centro en las reuniones anuales de la Provincia Marista Compostela de Coordinadores de Equipos colegiales de Enseñanza Religiosa Escolar.

3.12 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.

Funciones

1. Elaborar un plan anual del Equipo incorporando las iniciativas estratégicas derivadas del PEL local, los planes de mejora recogidos en la PGA, los aspectos a considerar del módulo de excelencia en la gestión del MGM y las indicaciones que desde el Equipo Provincial de Calidad se marquen. Elaborar una memoria final del equipo. 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. Asesorar-apoyar a los equipos de alto nivel del centro (ED, CCP, EAL, TIC) para la correcta implementación del MGM (modelo de Gestión Marista).
3. Gestionar, mantener y evaluar el sistema de calidad y desarrollar las adaptaciones necesarias.
4. Garantizar el uso de una metodología apropiada para Sistema de Gestión basado en procesos: a) determinar la secuencia e interacción de los procesos. b) caracterización de cada proceso. c) revisión y mejora continua de cada proceso Establecer el mapa de procesos y unificar procedimientos.
5. Asegurar que el colegio dispone de un CMI - Cuadro de Mando Integral basado en el CMI Provincial, y un PSM - Programa de Seguimiento y Medición que incluye indicadores locales. Responsabilizarse de su control, seguimiento y comunicación a los responsables de procesos y coordinadores de equipo. Establecer medidas correctoras para las desviaciones detectadas. Estudiar la adecuación de indicadores, el seguimiento y control de los mismos.

6. 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. Creo que esto no lo puede hacer el equipo de calidad, si no que vendría de un análisis de las CCP
7. Coordinar las líneas de acción de los Planes de Mejora, seguimiento y control de las mismas, en el caso de que se crearan y evaluar su eficacia.
8. Establecer medidas correctoras para las desviaciones detectadas.
9. Establecer y velar por los mecanismos de comunicación interna y externa, para el mantenimiento del sistema de calidad y la difusión a los distintos grupos de interés (GI) de los resultados obtenidos.
10. Potenciar la formación en temas de calidad.
11. Obtener información de los distintos grupos de interés (GI) y de sus necesidades y expectativas utilizando: encuestas de satisfacción, grupos focales y el buzón de sugerencias. Analizar, revisar y seguir las encuestas de satisfacción e incidencias.
12. Evaluar la eficacia de las acciones de mejora de Calidad.
13. Elaborar un informe al ED en materia de calidad siguiendo el modelo provincial, en el que se recoja y analice toda la información relevante sobre necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés. Elaborar una memoria o informe en materia de Calidad.
14. Colaborar con el ED en la revisión anual y trienal del plan estratégico local (PEL)
15. Definir el proceso de realización de auditorías / evaluaciones periódicas en base al presente Modelo de Gestión. Estudiar y analizar las auditorías realizadas y dar a conocer los resultados al Equipo Directivo y Claustro.

3.13 Coordinador del Equipo Local de Calidad

El Coordinador del Equipo de Calidad es la persona responsable de velar por la organización y desarrollo del proceso de Calidad en la Gestión.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico

Funciones

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo de Calidad.
2. Coordinar la elaboración del plan anual del equipo y de la memoria final.
3. Asesorar al Equipo Directivo sobre los Modelos de Calidad más adecuados al Centro en cada momento.
4. Coordinar la elaboración de los procesos, indicadores e instrumentos de medida del funcionamiento del Centro, así como de su mapa de procesos.
5. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan Estratégico local.
6. Revisar la apertura y tratamiento de las acciones y planes de mejora adoptadas.
7. Organizar y custodiar la información documentada que soporta el Sistema de Gestión basado en procesos de colegio.
8. Organizar y custodiar los documentos manejados en el proceso de Calidad.

9. Impulsar la actualización de los componentes del Equipo de Calidad y promover actividades de formación, tanto interna como externa.
10. 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 Centro.
11. Elaborar los oportunos informes para el Equipo Directivo sobre las necesidades en el tema de calidad para la confección del presupuesto anual del Centro.
12. Representar al Centro, 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 y Planificación Estratégica.

3.14 Equipo local de Bilingüismo (Plurilingüismo)

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

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.

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 Centro 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. Organizar y promover los Intercambios Escolares de alumnos.
6. Supervisar la programación específica al inicio de cada curso escolar, y la confección de una Memoria Anual 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 Centro.
8. Animar e impulsar el intercambio de materiales y experiencias pedagógicas, sobre la puesta en práctica del bilingüismo entre los centros 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 que se deban 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.

3.15 Coordinador del Equipo local de Bilingüismo (Plurilingüismo)

El Coordinador del Equipo de Bilingüismo es la persona responsable de dinamizar la elaboración y seguimiento del proyecto de bilingüismo.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico.

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 Centro, 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 TIL, y asistir a las reuniones que este equipo le convoque.

3.16 Equipo local de Dinamización da Lingua Galega

El Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDL), en la Comunidad Autónoma de Galicia, es el órgano colegiado de coordinación encargado de potenciar el uso de la Lengua Gallega en el centro

El Coordinador del Equipo de Dinamización da Lingua Galega será nombrado por el Equipo Directivo para un curso académico, y pertenece, por derecho, a la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.

Los miembros del Equipo de Dinamización da Lingua Galega serán 3 profesores (uno de Educación Infantil, otro de Primaria y otro de Secundaria) elegidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica, 3 alumnos elegidos por la Junta de Delegados, y una persona del colectivo del Personal no Docente, elegida por los miembros de dicho colectivo.

El Equipo de Dinamización da Lingua Galega celebrará una reunión mensual y dos extraordinarias, al principio y al final del curso, para llevar a cabo sus funciones.

Funciones

1. Presentar, a través del Claustro, propuestas al Equipo Directivo para la fijación de los objetivos de dinamización lingüística que se incluirán en el Proyecto Educativo del Centro.
2. Proponer, a la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Proyecto Lingüístico para el uso del idioma, que incluirá, como mínimo, medidas para potenciar el uso del gallego en las actividades del Centro, y proyectos tendentes a lograr una valoración positiva del uso de la lengua propia y a mejorar la competencia lingüística de los miembros de la comunidad educativa.
3. Proponer, a la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Adenda anual para potenciar la presencia de la realidad gallega (cultura, historia, arte, lengua, literatura, folclore, tradiciones religiosas, etc.) en la enseñanza.
4. Elaborar y dinamizar un plan anual de actividades tendentes a la consecución de los objetivos anteriormente incluidos.
5. Presentar, para su aprobación al Consejo Escolar, el presupuesto de inversión de los recursos económicos disponibles para este fin.

3.17 Coordinador de Equipo local de Dinamización da Lingua Galega

El Coordinador del Equipo de Dinamización da Lingua Galega es la persona responsable de impulsar las acciones promovidas en aras a la implantación y mejora de la Lengua gallega en el Centro.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico.

Funciones

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo de Dinamización da Lingua Galega, así como levantar actas de las mismas.
2. Redactar la memoria de final de curso, en la que se hará una evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria del centro.
3. Liderar el seguimiento de las actividades que desarrolla el Equipo de Dinamización da Lingua Galega o derivadas de las decisiones adoptadas por el mismo.
4. Velar por la correcta implantación de la metodología y organización curricular interdisciplinar da Lingua Galega en el Centro en consonancia al modelo educativo.
5. Convocar las reuniones del Equipo Docente, para coordinar la elaboración del Currículo integrado da Lengua Galega en el marco del Proyecto de Centro.
6. Proponer y coordinar las actividades del Profesorado y, en su caso, de los Departamentos implicados.
7. Participar activamente en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
8. Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas le sean encomendadas en relación con la dinamización da Lingua Galega.
9. Informar periódicamente a la comunidad educativa del desarrollo de las actividades y planes promovidos y de todos aquellos actos e instituciones culturales relacionados con la realidad gallega.
10. Estar en contacto con el Consello Autonómico da dinamización da Lingua Galega y asistir a las reuniones que este equipo le convoque.

3.18 Equipo local de Convivencia

Es el Equipo encargado de velar por la buena convivencia como un aspecto esencial del Proyecto Educativo.

Está constituido por el Director, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia, orientador, y otros profesores del claustro que posean conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

La constitución y composición del Equipo de Convivencia compete al Equipo Directivo y es designado para un curso académico.

Funciones

1. Realizar un análisis de la situación del centro en materia de convivencia.
2. Impulsar en el centro la adopción de medidas preventivas que mejoren el clima general de convivencia:
3. Observar y recoger datos de los conflictos que se producen en el centro, con el fin de tener una visión global e introducir las modificaciones necesarias en la regulación de convivencia.
4. Colaborar con la Comisión/Observatorio de la Convivencia del Consejo Escolar del centro, en la que se encuentran representados todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Fomentar la participación del alumnado en la gestión de la convivencia.
6. Proponer medidas de adecuación del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
7. Proponer adecuaciones de la normativa colegial y favorecer que ésta se aplique de manera flexible y no rutinaria.
8. Aplicar protocolos de actuación ante conflictos graves.
9. Valorar la gravedad de las conductas perturbadoras de la convivencia (Jefe de estudios asesorado por el resto de los miembros del Equipo de Convivencia), teniendo en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales del alumno.
10. Velar por que las medidas o correcciones que se adopten ante las conductas perturbadoras de la convivencia tengan un carácter educativo, tendente a la reflexión y toma de conciencia de los hechos, al cambio de actitud y a la reparación del daño causado.
11. Realizar propuestas al Equipo Directivo sobre necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
12. Establecer, con el claustro, actuaciones básicas comunes que mejoren el clima de convivencia
13. Proponer programas de convivencia en el centro que favorezcan la mejora de la comunicación y las relaciones cuando se produzcan conflictos, particularmente referidos a la prevención del acoso escolar y el sexismo.
14. Evaluar y actualizar el Plan de Convivencia del Centro en coordinación con el EAL y el Equipo de orientación y elaborar la memoria anual.
15. Colaborar con el Coordinador de convivencia en el adecuado desarrollo de sus funciones.

3.19 Coordinador de Equipo local de Convivencia

El Coordinador del Equipo de Convivencia es la persona responsable de velar por la organización y desarrollo de la convivencia en el centro.

Es designado por el Equipo Directivo para un curso académico.

Funciones

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia.
2. Participar en la detección de los factores de riesgo y análisis de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
3. Impulsar el desarrollo y difusión del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación.
4. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna como externa a la Administración educativa.
5. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Equipo de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
6. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
7. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
8. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
9. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
10. Representar al Centro en las reuniones anuales de Coordinadores de Equipos de Convivencia de la Provincia Marista Compostela, y mantener un contacto frecuente con el Equipo Provincial de Convivencia.
11. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3.20 Responsable TIC de Centro / Equipo TIC

Es la persona/equipo designada por el Equipo Directivo para dinamizar el desarrollo de las nuevas tecnologías en el colegio e interrelacionar la comunicación, el ámbito de la aplicación de NN.TT. en el aprendizaje y la gestión del equipamiento y mantenimiento.

Es nombrado por el Equipo Directivo para un curso académico. Es elegido de entre los miembros del claustro con competencia digital.

En caso de que exista equipo colegial TIC, será función del coordinador:

1. Organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo así como levantar actas de las mismas y elaborar conjuntamente la memoria anual del equipo.

Funciones de equipo TIC / Responsable:

1. Responsabilizarse de que se elabore el plan anual y la memoria final en materia de tecnología.
2. Coordinar la elaboración y actualización del Plan TIC del colegio y del proceso TIC del que incluye la utilización de nuevas tecnologías dentro de las metodologías activas y colaborando, asimismo, en el plan de comunicación anual digital.
3. Supervisar la puesta en práctica de las acciones del Plan TIC correspondientes para cada curso escolar (Planes anuales), en formación, equipamientos, etc.
4. Hacer las gestiones necesarias para tender al reconocimiento del colegio como centro TIC según las leyes autonómicas.
5. Asesorar y velar por los protocolos de protección de datos establecidos en el centro, relacionados con la seguridad en el uso de la tecnología informática.
6. Estar en contacto con el Equipo provincial Tecnologías y Sistemas y asistir a las reuniones que este equipo le convoque.
7. Supervisar la gestión del equipamiento informático de centro, así como su mantenimiento y llevar las propuestas al Equipo Directivo.
8. El equipo o responsable TIC debe poner en marcha acciones de mejora e innovación como consecuencia del seguimiento y análisis de los resultados, así como de las actividades de aprendizaje y creatividad indicados en el Módulo de Gestión Marista.
9. Realizar otras tareas derivadas encomendadas por el equipo directivo, como:
 - a. Asesorar al Equipo Directivo sobre la manera más adecuada para la gestión informática en la Administración y Secretaría.
 - b. Soporte en la PSP, Intranet colegial (encuestas de satisfacción, encuestas internas, estructura), e-schooling, Moodle, office365, G-Suite, web colegial.
 - c. Asesorar en la participación en programas autonómicos sobre NN.TT.
 - d. Gestionar los correos corporativos y la documentación asociada de conformidad y política de uso.

4 Otros Órganos de Coordinación y Servicios

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

- Personal de administración y servicios.
- Responsable del servicio de Recepción
- Junta de Delegados de Alumnos
- Asociación de Alumnos
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos
- Asociación de Antiguos Alumnos.
- Equipo Económico Local

4.1 Personal de Administración y Servicios

Colabora para que las instalaciones del Centro 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.

Su labor es coordinada por el Administrador y depende laboralmente 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.
8. Responsabilizarse del adecuado mantenimiento del botiquín de urgencia ubicado en las dependencias de la recepción y de la caducidad de medicamentos del propio botiquín para su reemplazo o de los pertenecientes al alumnado que lo necesita y tiene depositado.
9. Controlar y custodiar los documentos pertenecientes al alumnado que presenta alergias o intolerancias alimentarias.
10. Asistir a las reuniones que se convoque a instancias de la Titularidad: Juntas de Administradores Generales, zonales, etc.
11. Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro acordes con la legislación vigente.

4.2 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 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.
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, alumnado y/o profesorado.
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.

4.3 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 desde 5º de Educación Primaria.

La Junta de Delegados se reunirá cuando sea convocada desde la jefatura de estudios, o cuando lo solicite un tercio de sus miembros. Al menos convocará una reunión anual.

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.

4.4 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 podrá constituir una Asociación de Alumnos con la finalidad de:

- a) Promover los derechos del alumnado.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

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

La asociación podrá solicitar el uso de un local usar los locales del Centro para celebrar reuniones y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización por escrito del Equipo Directivo en la que constará el tiempo de vigencia. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.

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 plan 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.
8. Proponer candidatos de alumnos para el Consejo Escolar.
9. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
10. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
11. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
12. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en la legislación y en el Carácter Propio del Centro, y cumplir los deberes y normas de convivencia que correspondan.

4.5 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 podrá constituir una Asociación de Madres y Padres de Alumnos con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de madres y padres de alumnos.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

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.

La asociación podrá usar los locales del Centro para celebrar reuniones y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda. Se firmará un documento de cesión de un local por un tiempo determinado donde se recojan los elementos pertenecientes a la institución.

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, en cuanto a evaluaciones externas se refiere, según la legislación vigente.
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 Carácter Propio ideario del Centro.
10. Proponer candidatos de padres para el Consejo Escolar.
11. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
12. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
13. Reclamar, ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados, sus derechos.
14. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el Carácter Propio del Centro, y cumplir los deberes y normas de convivencia que correspondan.

4.6 Asociación de Antiguos Alumnos

El interés del Centro por el desarrollo normal del alumno no concluye con el ciclo 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.

En el Centro se podrá constituir una Asociación de Antiguos Alumnos con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los antiguos alumnos.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

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

La asociación podrá usar los locales del Centro para celebrar reuniones y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda. Se firmará un documento de cesión de un local por un tiempo determinado donde se recojan los elementos pertenecientes a la institución.

Funciones

1. Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias sobre cómo dar continuidad de presencia y lazos afectivos a los alumnos que concluyen su ciclo 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 asociaciones de antiguos alumnos maristas.
6. Velar por la reserva y confidencialidad de sus datos de carácter privado, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento Europeo de Protección de datos.
7. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
8. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
9. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
10. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el Carácter Propio del Centro, y cumplir los deberes y normas de convivencia que correspondan.

4.7 Equipo Económico Local

El Equipo Económico es el órgano colegiado que hace un seguimiento y análisis de la economía del Centro.

Está compuesto por, al menos, tres personas del Centro, y lo coordina y anima el Administrador. En su constitución, es conveniente que esté el Director.

Funciones

1. Acompañar y asesorar al equipo directivo en el seguimiento económico de la obra educativa, estudiando los presupuestos y los resultados y balances de cada ejercicio.
2. Elaborar los planes económicos del centro, en los que se contemplen los objetivos, medios para lograrlos, e indicadores del grado de consecución.
3. Planificar las inversiones necesarias para que el centro cumpla de la mejor manera sus fines, haciendo hincapié no solo en las mejoras estructurales o materiales, sino también en los proyectos pedagógicos u organizativos que redunden en una mayor o mejor acción educativa.
4. Analizar el funcionamiento de las actuales fuentes de ingresos, sugerir nuevas posibilidades, estudiar las partidas de gastos y sugerir modos de optimizar recursos para asegurar la viabilidad económica del centro.
5. Documentar el estado de las instalaciones del centro, la rotación de bienes muebles y equipos, y la cuantía de fondos que serían necesarios para que los distintos elementos se presentaran con una calidad óptima.
6. Diseñar los protocolos que han de seguirse en el ámbito de la administración y economía, particularmente los referidos a la información económica al claustro y padres, la emisión de recibos, el mantenimiento de instalaciones, y la preparación para auditorías.
7. Estudiar las estrategias necesarias para dotar de financiación adecuada el fondo de solidaridad local.

