

RRI



maristas

Santa María - Villalba

Aprobado en fecha: 23 de febrero de 2023

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del colegio SANTA MARÍA y promover la convivencia y la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del menor, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).

Nota: En la redacción, aunque se tiene presente la realidad de la vida del colegio: alumnos y alumnas, profesores y profesoras, tutores y tutoras, madres y padres, etc., se ha utilizado el masculino considerándolo inclusivo.

TÍTULO PRELIMINAR

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

1. Artículo 1.- Descripción y trayectoria del centro.

El Centro Santa María está bajo la titularidad del Instituto de los HH. Maristas de la Enseñanza, fundado en Francia por S. Marcelino Champagnat en 1817 como Sociedad de Hermanos catequistas y educadores de los niños y jóvenes, con especial dedicación a los más desfavorecidos. Esta labor educativa es vivida hoy como misión compartida entre hermanos y seglares, trabajando desde la responsabilidad común de dar continuidad histórica y contextualización al proyecto originario del fundador: la evangelización de los más desatendidos a través de la educación.

El Centro se encuentra en el término municipal de Collado Villalba, perteneciente a la Comunidad Autónoma de Madrid y adscrito a la Dirección Territorial Madrid-Oeste de la Consejería de Educación.

La finca en la que se encuentra perteneció al escultor Mariano Benlliure (1862-1947) y fue comprada por el Instituto de los Hermanos Maristas para establecer el Seminario Menor Santa María, destinado a la formación de los futuros religiosos. Todos los espacios de la parcela pertenecen a la Provincia Marista Ibérica desde 2004: un albergue juvenil, un edificio anexo para los talleres de Ed. Plástica y Tecnología, una casa en la que reside la comunidad de hermanos maristas vinculada al colegio, una residencia para la atención y cuidado de los hermanos mayores o enfermos y el colegio.

El edificio del colegio está datado en la década de 1950; destacan su fachada de piedra y el espacio natural protegido que lo rodea, con amplias zonas ajardinadas y un pinar. El interior del centro cuenta con las aulas destinadas al servicio educativo, en dos líneas, de Ed. Infantil hasta CFGM, biblioteca, capilla, despachos, sala de profesores, laboratorio, salón de actos, sala de psicomotricidad, aula de música, aulas de apoyo y diversas aulas polivalentes de trabajo colaborativo. En el exterior se encuentran el pabellón deportivo, un frontón y varios patios y zonas deportivas, así como un edificio anexo destinado al trabajo administrativo y la atención personal a las familias, con la zona de recepción, salas de visita, despachos, secretaría y administración. El centro ha renovado sus instalaciones dotando de wifi a todo el entorno escolar incluidos los espacios exteriores.

Durante los años 1992-93 las instalaciones fueron cedidas al Ministerio de Educación para su utilización como sede temporal de un colegio público y definitivamente se convierten en un centro Concertado en

1995. Desde entonces el centro ha ido aumentando su número de aulas, configurándose definitivamente como un centro integrado por 2º Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y un Ciclo Formativo de Grado Medio.

En el año 2012 el Colegio es certificado en Excelencia Europea en el sistema EFQM recibiendo el sello 400+, desde entonces el centro continúa gestionándose en ese sistema de calidad.

En el curso escolar 2022-23 el colegio se configura como centro TGD contando con un aula TEA.

Artículo 2.- Autorización y autonomía.

El Centro, debidamente autorizado en su última modificación por la Orden 2400/2016 de 22 de julio de 2016 (BOCM de 28 de julio) imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y CFGM en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas y de autonomía, para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inscrito, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares. Para facilitar la organización y el funcionamiento diario el centro se organiza por etapas educativas.

Artículo 3.- Carácter propio

El Centro tiene como objetivo fundamental la formación integral de los alumnos, desde el punto de vista humano y cristiano, con el fin de ayudarles a crecer como personas y a ser capaces de integrarse en la sociedad como buenos cristianos y honrados ciudadanos.

El presente Reglamento se ha elaborado en fidelidad al Carácter Propio del Centro marcadas en el PEC, las leyes educativas y disposiciones que regulan la aplicación de estas leyes orgánicas en la Comunidad de Madrid y al Manual de Funciones de la Provincia Ibérica Marista.

Artículo 4.- Modelo educativo

- a) El Colegio Marista Santa María es un centro católico, de acuerdo con lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de sus alumnos y alumnas, mediante un proyecto educativo que armoniza fe, cultura y vida, según el pensamiento de Marcelino Champagnat. (*Constituciones de los Hermanos Maristas, nº 87*).
- b) La enseñanza y educación que imparte el centro se fundamentan en los principios de la doctrina católica.
- c) La asunción de la realidad socio-cultural de Collado Villalba y el compromiso de servicio a la sociedad son también expresión concreta de la identidad cristiana y de la dimensión evangelizadora del centro.
- d) El centro está abierto a todo el que desee y respete la educación que en él se imparte.
- e) Este modelo de educación integral está descrito en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo Institucional y de centro. Se desarrolla a través del Proyecto Curricular, el Proyecto de Pastoral, la Programación General Anual, los distintos planes de los equipos de trabajo del centro y la programación de las diferentes actividades.
- f) En el marco de la libertad de elección de centro, los padres que soliciten plaza para sus hijos

expresan su conformidad con la oferta de formación tal como está definida en el *Proyecto Educativo de Centro* y en otras referencias documentales, firmando el documento que se haya preparado en dicho centro, dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa legal que le afecta. Los alumnos cursan de forma ordinaria la materia de Religión Católica, según la legislación vigente, a menos que expresamente por escrito lo contrario.

Artículo 5.- Sostenimiento del Centro.

El Colegio Santa María es un centro concertado por la Comunidad de Madrid desde 1995. El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LOE, en el Título IV de la LOE y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Educación Infantil 2º Ciclo, Educación Primaria, Educación Secundaria y Ciclo Formativo de Grado Medio.

Artículo 6.- Principios dinamizadores.

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

- a) El carácter católico del centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el carácter propio del centro.
- c) La configuración del centro como comunidad educativa.
- d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

TÍTULO PRIMERO

COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del centro integra un conjunto de personas implicadas en la acción educativa, que comparten y enriquecen los objetivos del centro.

Las funciones y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa (entidad titular, alumnado, profesorado, familias, PAS y otros colaboradores) son diversas en razón de su aportación al proyecto común.

Artículo 7.- Comunidad Educativa.

1. El centro se configura como una Comunidad Educativa constituida por la entidad titular, profesorado, padres y madres de alumnos, tutores legales, personal de administración y servicios, alumnado, animadores de los grupos Marcha y de solidaridad, personal de la empresa que gestiona el servicio de comedor, monitores del Club Deportivo y otras personas que participan en la misión educativa del centro.
2. La configuración del Centro como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de objetivos y criterios, en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los

estamentos en la vida del Centro, según se establece en el Manual de Funciones de la Entidad Titular y en el presente Reglamento.

- a) La Entidad Titular es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación que imparte el Centro, y velar por la cohesión de todos los que colaboran en él.
- b) Los agentes educativos constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa y desempeñan un papel decisivo en la vida del Centro. Orientan y ayudan a los alumnos en el proceso educativo integral, y complementan así la acción formativa de las familias.
- c) Las familias ejercen el derecho a decidir la educación que desean para sus hijos y han querido convertirse en miembros de esta comunidad educativa. Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Prestan su apoyo y colaboración en la tarea colegial, especialmente mediante la comunicación con los tutores y profesores de sus hijos, la asociación de madres y padres de alumnos y de los órganos de participación establecidos.
- d) Los alumnos son los principales protagonistas de su propio crecimiento. Intervienen activamente en la vida del Centro y asumen responsabilidades proporcionadas a su edad y capacidad.
- e) El personal de administración y servicios, animadores de grupos, monitores deportivos y otras personas o entidades que de formas diversas participan en la vida y actividad colegial haciendo posible y más eficaz la acción educativa desde sus respectivas responsabilidades.

Artículo 8.- Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el carácter propio, el proyecto educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro sobre asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la entidad titular.
- e) Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar ante la entidad titular, o el órgano que en cada caso corresponda, peticiones, quejas o denuncias, tanto de manera presencial en el centro como a través de los medios previstos para ello.
- g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente Reglamento.

Artículo 9.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar recíprocamente los derechos de la Entidad Titular, de los alumnos, de los profesores, de los padres, del personal de administración y servicios, de las entidades colaboradoras y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Conocer y respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro, y de sus actividades

- y servicios, y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Respetar y promover la imagen del Centro y de su carácter propio católico.
 - e) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
 - f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos sus miembros.
 - g) Conocer y cumplir las políticas Institucionales de Protección del Menor.
 - h) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
 - i) Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto de previsiones contenidas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Art. 10. Principios inspiradores y normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del centro se inspiran en los siguientes principios básicos para promover:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del centro, en desarrollo de su carácter propio y de su proyecto educativo.
- c) El desarrollo de la comunidad educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el plan de convivencia, son normas de convivencia del centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de actividades y servicios en el mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación, especialmente en relación con quienes sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o por trastorno del neurodesarrollo.
- c) La corrección en el trato social y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- d) El respeto y desarrollo responsable de las distintas funciones de los miembros de la comunidad educativa.
- e) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- f) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- g) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del centro sobre esta materia.
- h) El cumplimiento de la normativa del centro respecto a la vestimenta.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro.
- k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento por parte de los miembros de la comunidad educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del carácter propio y del proyecto educativo del centro⁵.

3. Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR

Artículo 11.- Entidad Titular.

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

Artículo 12.- Funciones

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

- a) Ostentar la representación del centro, asumir la última responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.
- b) Establecer el Carácter Propio y darlo a conocer a la comunidad educativa.
- c) Garantizar el respeto al Carácter Propio por parte de los diversos sectores y personas de la comunidad educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación en la acción educativa escolar.
- d) Disponer el Proyecto Educativo del Centro que incorporará el carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia.
- e) Proveer los recursos humanos, económicos e instalaciones necesarias para el desarrollo del Proyecto Educativo.
- f) Nombrar y cesar al director/a del Centro.
- g) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funciones de la Entidad Titular y en el presente Reglamento.
- h) Establecer, en diálogo con la dirección del centro, los criterios para la selección del personal docente y no docente que ha de ser contratado.
- i) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro y formalizar los correspondientes contratos de trabajo, y ejercitar, en su calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
- j) Nombrar y cesar al personal del Centro sin relación laboral.
- k) Decidir la suscripción de los conciertos y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su modificación o extinción.
- l) Disponer el Reglamento de Régimen Interior, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- m) Visar el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior y proponerlos para su aprobación, y darlos a conocer.
- n) Aprobar los presupuestos y las inversiones del Centro.

- o) Definir la configuración del centro. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- p) Decidir la modificación o transformación de las instalaciones del centro, así como su rentabilidad y uso.
- q) Visar la prestación de actividades y servicios, y elevarlas para su aprobación.
- r) Cumplir y hacer cumplir aquellas obligaciones derivadas de las normas legales en lo que le afecte.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- t) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- u) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- v) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.
- w) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y baja de éstos.
- x) Velar por la protección de los datos e información de que dispone acerca de profesores, alumnos y familias, según se indica en la RGPD.
- y) Velar por la implantación y cumplimiento de las políticas institucionales de protección del menor.
- z) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio y en el Manual de Funciones.

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

Artículo 13.- Representación de la Entidad titular

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

La Entidad Titular designa la persona que le ha de representar en el Centro en el día a día, y delega en ella y en otros órganos de gobierno y gestión, el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la titularidad, en el campo pastoral, pedagógico o económico, tal como se establece en el Manual de Funciones de la Provincia y en el presente Reglamento.

La Entidad Titular podrá designar también representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno, otorgándoles poderes para funciones concretas. (Ver art. 56 a 60)

Artículo 14.- Proyecto educativo Institucional

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

Artículo 15.- Manual de funciones

La Entidad titular tiene redactado un Manual de Funciones que recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario de sus centros en los aspectos más importantes y, de manera especial, su estructura organizativa. Los centros deben tener en cuenta este Manual a la hora de redactar su Reglamento de Régimen Interior.

CAPÍTULO SEGUNDO: PROFESORADO

Artículo 16.- Derechos.

El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación. (Ley 2/2010, de 15 de junio).

Los Profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa en armonía con el Carácter Propio del Centro, el Proyecto educativo y su Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato en el puesto de trabajo asignado en el Centro, y respetando al resto de la Comunidad Educativa.
- b) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro y a los órganos de coordinación pedagógica y equipos docentes a los que pertenece.
- c) Participar en la elaboración de las concreciones del Proyecto curricular de etapa.
- d) Utilizar y hacer un uso adecuado los medios materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- e) Desarrollar una metodología apropiada para las materias que imparte, de acuerdo con el Proyecto Curricular y en coordinación con el seminario didáctico correspondiente.
- f) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular y Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad titular.
- g) Su formación permanente, de forma que redunde en beneficio de su crecimiento personal y de la calidad de su labor docente y educativa.
- h) Reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- i) La elección de sus representantes sindicales, y el desempeño de los cargos para los que fuera elegido.
- j) Recibir la remuneración económica correspondiente a su contrato de trabajo según convenio.
- k) Gozar de respeto y consideración a su persona y a su profesión.
- l) Que el Centro guarde reserva de los datos e información de que dispone acerca de circunstancias personales y familiares, según se indica en la RGPD.
- m) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 17.- Deberes.

Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- b) Conocer, aceptar y respetar el Carácter Propio del Centro, el Proyecto Educativo de Centro, así como el Reglamento de Régimen Interior. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás compañeros, hacia los alumnos y sus familias.

- d) Cumplir puntualmente los calendarios y horarios previstos.
- e) Participar y contribuir lealmente en la investigación, la experimentación y los procesos de mejora continua de la enseñanza y gestión del centro que proponga la Entidad Titular.
- f) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro y a los órganos de coordinación pedagógica y equipos docentes a los que pertenezca.
- g) La participación en la actividad general del centro.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional y actualización didáctica.
- j) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- k) Participar en la elaboración y desarrollo del Proyecto Curricular de etapa y nivel correspondiente.
- l) Elaborar y ejecutar las programaciones de aula según los acuerdos de la CCP y del seminario didáctico o equipo docente correspondiente.
- m) Adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de sus alumnos para favorecer su aprendizaje.
- n) Elaborar y aplicar las adaptaciones del currículo pertinentes para atender al alumnado con necesidad de apoyo educativo.
- o) Realizar el seguimiento continuado y la revisión periódica de las adaptaciones curriculares; así como su modificación, en caso necesario.
- p) Impartir con profesionalidad la enseñanza de las áreas o materias que tenga encomendadas.
- q) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa, incluido su propio proceso de enseñanza. Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- r) Asistir a las juntas de evaluación y demás reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezca.
- s) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado según la normativa vigente y según los acuerdos del equipo docente y del seminario didáctico correspondiente.
- t) Mantener el orden, clima de trabajo y buena convivencia en sus clases y actividades; y corregir las alteraciones que se produzcan.
- u) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del centro.
- v) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o pupilos.
- w) Colaborar con el tutor en la labor educativa del grupo.
- x) Atender a los alumnos y a sus padres o tutores legales en entrevista.
- y) Orientar a sus alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específico de su área o materia, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- z) Dirigir y orientar el aprendizaje de sus alumnos, apoyar su proceso educativo, transmitirles valores del proyecto educativo del centro y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- aa) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, moral y trascendente del alumnado.
- bb) Colaborar con el departamento de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y personal de los alumnos.

- cc) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- dd) Cumplir el convenio colectivo.
- ee) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- ff) Velar y responsabilizarse del buen uso del mobiliario, equipamiento e instalaciones.
- gg) Observar la normativa del centro sobre vestuario e imagen personal.
- hh) Hacer un uso adecuado del teléfono móvil en el centro en su horario lectivo.
- ii) Conocer y cumplir las políticas institucionales de protección del menor.
- jj) Aquellas otras que determine la normativa vigente o que pueda asignarles la Entidad Titular.

Artículo 18.- Contratación, cese y régimen disciplinario

1. La contratación y cese del profesorado compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Equipo de Recursos Humanos, en diálogo con la dirección del centro, procederá a la selección del personal, de acuerdo con el perfil requerido y los criterios de selección de la provincia.
3. Para cualquier sanción disciplinaria se estará a lo establecido en la normativa vigente y a lo prescrito en el convenio.
4. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el consejo escolar del centro a propuesta del titular, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vaya a ocupar. El titular del centro dará cuenta al consejo escolar de la provisión de profesores que efectúe.
5. La extinción de la relación laboral del profesorado compete a la entidad titular del centro. En los niveles concertados, el titular del centro comunicará al consejo escolar las extinciones que se produzcan.
6. La entidad titular del centro podrá realizar las comunicaciones de provisión y extinción de vacantes del personal docente en pago delegado al consejo escolar de forma individualizada o agregada en el periodo de tiempo que determine, utilizando los medios que considere oportunos y válidos en derecho, incluida la vía telemática y el correo electrónico, dejando constancia siempre de la comunicación efectuada.

CAPÍTULO TERCERO: ALUMNADO

Artículo 19.- Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

- b) Recibir información sobre el Carácter Propio del Centro, el Proyecto Educativo y las normas de convivencia.
- c) Que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
- d) Ser respetados en su integridad física, moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- e) La igualdad de trato entre hombres y mujeres, la no discriminación y la prevención de la violencia de género.
- f) La igualdad de oportunidades y no discriminación; a recibir un trato de igualdad sin más distinciones que las derivadas de la edad y el nivel que cursan.
- g) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos conforme a criterios públicos y objetivos. En caso de reclamación se estará a lo dispuesto en la *ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid*.
- h) Reclamar contra las decisiones y calificaciones cuando consideren que los criterios de evaluación o promoción no se hayan aplicado correctamente.
- i) Recibir orientación personal, académica y profesional.
- j) Que el Centro guarde reserva de los datos e información de que dispone acerca de circunstancias personales y familiares, según se indica en la RGPD.
- k) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- l) Que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- m) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y la Carta Europea.
- n) Ejercer la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respetando el Carácter Propio del Centro.
- o) Tener cubierta la asistencia médica y gozar de cobertura sanitaria según la legislación vigente.
- p) Recibir información sobre las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- q) Recibir información que les permita optar a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- r) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- s) Elegir a sus representantes.
- t) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- u) Aquellos otros que determinen la legislación vigente, el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Artículo 20.- Deberes.

Los alumnos están obligados a:

- a) Conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y el Proyecto Educativo.

- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa dentro y fuera del colegio (saludar, llamar por el nombre... evitar motes y gestos o comentarios ofensivos).
- c) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- d) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
- e) Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa sin discriminar a nadie.
- f) Cumplir los principios de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de no discriminación y prevención de la violencia de género.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, intimidad e integridad física y moral de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro.
- h) Cumplir el calendario y los horarios establecidos por el Centro, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de la evaluación continua.
- i) Asistir con puntualidad a clase y a las actividades organizadas por el Centro.
- j) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, y la autoridad del profesorado.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- l) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros en el aula, biblioteca y otros lugares destinados para ello.
- m) Traer a clase todo y sólo lo necesario para facilitar el buen desarrollo de la misma: libros, material, chándal... y colaborar activamente con profesores y compañeros.
- n) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- o) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia sin discriminar a nadie por ninguna razón o circunstancia personal o social.
- p) Informar al tutor/profesor de situaciones injustas, violentas o discriminatorias que conozca, propias o de sus compañeros.
- q) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
- r) Conocer, respetar y cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- s) Mantener el móvil y otros dispositivos electrónicos apagados durante todo el horario lectivo (clases, pasillos, patios, aseos, vestuarios...), en las actividades complementarias y extraescolares y deportivas (incluido en vestuarios de deportes). Excepto cuando el profesor pida su utilización con fines didácticos.
- t) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. Mantener ordenados y limpios los espacios de trabajo, los aseos, los patios y lugares comunes...
- u) Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- v) Mantener una actitud correcta en clase: postura, no se permite comer, beber o masticar chicle.
- w) Respetar y dar prioridad a los alumnos menores (de menos edad) y a los adultos.

- x) Entregar puntualmente a sus padres o tutores las comunicaciones del colegio: calificaciones, circulares, agenda, avisos y notificaciones de entrevistas con los profesores.
- y) Aquellos otros que determinen la legislación vigente, el Plan de Convivencia y las Normas de Convivencia del Centro.

Artículo 21.- Admisión de alumnado.

La admisión de alumnos compete a la Entidad titular del Centro, que respetará la legislación vigente. La Dirección organizará la atención a las familias que quieran informarse o matricular a sus hijos en el centro. Además de atender a sus preguntas e inquietudes, les presentará el Proyecto Educativo del Centro, insistiendo en la naturaleza de nuestro centro, en el respeto al Carácter Propio y en su compromiso de colaboración con los profesores en el proceso educativo de sus hijos.

En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en su normativa estatal y autonómica de desarrollo.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES, MADRES y/o TUTORES LEGALES

Artículo 22.- Derechos.

Los padres y madres o tutores legales tienen derecho a:

- a) Que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el proyecto educativo del centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el centro.
- d) Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser atendidos por los profesores del centro en los horarios y por los cauces establecidos.
- g) Participar en la organización y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- h) Cuantos derechos les sean reconocidos en la legislación vigente.

Artículo 23.- Deberes.

Los padres o tutores legales están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del centro a que éstas puedan dar lugar.
 - Informarán al equipo directivo de todas las resoluciones judiciales o acuerdos privados que regulen las funciones inherentes a la patria potestad y a la guarda y custodia de sus hijos, o que puedan afectar a las actividades y responsabilidad del centro.
 - Adoptarán las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos y respetarán las normas de recogida de los menores, reguladas en este reglamento.
 - Colaborarán y observarán el cumplimiento del respeto y conductas cívicas que permitan el normal funcionamiento del centro.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- f) Acceder al centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.
- g) Participar en las actuaciones previstas en el plan de convivencia del centro en los términos en él contemplados.
- h) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del centro dentro del marco del presente Reglamento.
- i) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
- j) Cuantos deberes les sean exigibles en la legislación vigente¹.

¹ Art. 4.1 de la vigente Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 24.- Derechos.

El Personal de Administración y servicios tiene derecho a:

- a) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- d) Elegir a sus representantes y ser elegido por sus compañeros.
- e) Su formación permanente.
- f) Que el Centro guarde reserva de los datos e información de que dispone de ellos y sus circunstancias, según se indica en la RGPD.
- g) Ser informados de las normas y medidas sobre seguridad y prevención en el puesto de trabajo.

Artículo 25.- Deberes.

El Personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
- b) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Reconocer y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa sin discriminar a nadie.
- d) Conocer y cumplir las políticas institucionales de Protección del menor.
- e) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- f) Contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro y al logro de los objetivos programados.
- g) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- h) Velar por la protección de los datos e información de que dispone, según se indica en la RGPD.
- i) Guardar discreción y sigilo profesional.
- j) Velar y responsabilizarse del buen estado del edificio, mobiliario, equipamiento e instalaciones.
- k) Conocer las normas y medidas sobre seguridad y prevención en el puesto de trabajo.

Artículo 26.- Personal de las empresas de servicios

En el contrato del centro con la empresa quedarán claros los derechos y deberes de estos trabajadores respecto al centro y a los miembros de la comunidad educativa.

La empresa tendrá una persona responsable en el centro. El personal del centro no dará órdenes al personal de las empresas, salvo por el procedimiento o persona designada al efecto.

El personal de las empresas que prestan sus servicios en el centro debe conocer las políticas institucionales de protección del menor y cumplirlas.

Artículo 27.- Contratación, cese y régimen disciplinario

1. La contratación y cese del personal de administración y servicios y de empresas de servicios compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Equipo de Recursos Humanos, en diálogo con la dirección del centro, procederá a la selección del personal, de acuerdo con el perfil requerido y los criterios de selección de la provincia.
3. Para cualquier sanción disciplinaria se estará a lo establecido en la legislación vigente y a lo prescrito en el convenio.

CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS

Artículo 28.- Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (animadores, entrenadores, antiguos alumnos, voluntarios, amigos del centro y otros colaboradores) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Artículo 29.- Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular.

Artículo 30.- Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Respetar el Carácter Propio y Proyecto Educativo y cumplir las Normas del Centro.
- b) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás compañeros, hacia los alumnos y sus familias.
- c) Desarrollar su función en los términos establecidos en con la dirección del centro.
- d) Conocer y cumplir las políticas institucionales de Protección del menor.
- e) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- g) Velar y responsabilizarse de la adecuada utilización del mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN

Artículo 31.- Características

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica de su funcionamiento y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
- b) Diferenciada en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 32.- Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal.
- b) Los órganos colegiados.
- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

Artículo 33.- Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Artículo 34.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos III y IV del presente Reglamento.
2. La Entidad Titular describe los órganos de participación y sus competencias en el Manual de Funciones provincial.
3. La Dirección del Centro podrá constituir comisiones o equipos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen o en las actividades puntuales que lo requieran.
4. La comunidad educativa participará en el centro a través de los órganos representativos de sus asociaciones. Los profesores lo harán también a través del Claustro, Departamentos didácticos, etc.

Artículo 35.- Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la comunidad educativa podrán constituir asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.

----- RRI Colegio Maristas Santa María -----

- 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.

2. Las asociaciones a que se refiere el número anterior tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el centro.
- b) Participar en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en el proyecto curricular de la etapa.
- c) Celebrar reuniones en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, 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.
- d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el consejo escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
- e) Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del centro y en el presente Reglamento.

3. Las asociaciones estarán obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 9 y 10 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Artículo 36.- Delegados

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados/representantes de clase, curso, etapa y Centro por el procedimiento y con las funciones que determine la legalidad vigente y el presente RRI.

Artículo 37.- Alumno delegado de aula.

- a) Es elegido democráticamente por sus compañeros de clase por el período de un curso escolar. La elección será convocada y organizada por el Coordinador/a de Etapa en colaboración con los tutores.
- b) Representa a sus compañeros y asume las responsabilidades que le confíe el tutor o el coordinador/a.
- c) Expone al tutor y a los profesores las inquietudes y sugerencias del grupo al que representa.
- d) Colabora con el tutor y profesores para lograr una buena convivencia y ambiente de trabajo en el grupo, especialmente cuando se trate de alumnos nuevos, alumnos con dificultades o cuando el profesor esté ausente del aula.
- e) Dialoga con el profesor de cada materia la distribución de las pruebas de cada evaluación.

- f) Es asesorado por su Consejo de aula, que está formado por el Subdelegado y tres vocales. Todos ellos elegidos democráticamente por sus compañeros para el período de un curso escolar.
- g) El delegado puede ser revocado por el Coordinador/a de Etapa a petición del tutor o de la Comisión de Convivencia, oído el Consejo de aula.

TÍTULO SEGUNDO

ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 38.- Principios.

- 1.- La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, el Proyecto Educativo, la legislación vigente, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
- 2.- Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
- 3.- La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros que estén orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio y Proyecto educativo del Centro.

Artículo 39.- Carácter Propio.

- 1.- La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.
- 2.- El Carácter Propio del Centro define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La visión de la persona y de la sociedad a la que se orienta la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se fomentan y potencian en el Centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
 - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.
3. Cualquier modificación en el Carácter Propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Artículo 40.- Proyecto Educativo del Centro

1. El proyecto educativo incorpora el carácter propio del centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 - a) Las características de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) El entorno inmediato en el que se ubica el centro.
 - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. El proyecto educativo es dispuesto por la entidad titular y tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del centro. incorporando la concreción de los currículos establecidos por la administración educativa, a través de los proyectos curriculares de etapa.

En su elaboración participarán los distintos sectores de la comunidad educativa, sus asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del centro, conforme al procedimiento que establezca la propia entidad titular del centro.

El director general, como representante de la titularidad, es el órgano competente para dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo, que será aprobado por el claustro de profesores del centro.

2. El grado de consecución del proyecto educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.
3. La redacción final del Proyecto Educativo del Centro, una vez aprobada por la Entidad Titular, se hará pública.

Artículo 41.- Proyecto Curricular de Etapa

1. El proyecto curricular de etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma, integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del centro, de acuerdo con su proyecto educativo.

2. El proyecto curricular de etapa incluirá, al menos:

- a) La concreción de los objetivos de la etapa.
- b) La secuenciación de los contenidos.
- c) La metodología pedagógica.
- d) Los criterios de evaluación y promoción.
- e) Las medidas para atender a la diversidad.
- f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el centro.
- g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3. El proyecto curricular de etapa es aprobado por la sección del claustro de la etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el equipo directivo. El director pedagógico dirige su elaboración, ejecución y evaluación.

Artículo 42.- Programación de Aula.

Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de etapa, siguiendo las orientaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en coordinación con los profesores del mismo seminario didáctico o equipo docente.

La programación es aprobada por cada Departamento didáctico o equipo docente correspondiente con el visto bueno del Coordinador/a de la Etapa.

Artículo 43.- Evaluación de la acción educativa

- 1.- La evaluación de la acción educativa es el instrumento para verificar el cumplimiento de los objetivos del Centro, y la base para adoptar las correcciones necesarias para un mejor logro de sus fines.
- 2.- La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro: Prioridades de la Entidad Titular, la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo, la consecución de los contenidos por los alumnos, resultados de las pruebas externas, el proceso de enseñanza-aprendizaje y práctica docente, el plan estratégico de centro y los procesos de mejora, el desarrollo de los distintos Planes de Centro, etc.
- 3.- En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. El Director/a dirige su elaboración y ejecución.
- 4.- El centro desarrollará procesos de mejora continua para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Artículo 44.- Programación General Anual del Centro.

1. La programación general anual del centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados en concreto:

- a) Las modificaciones del proyecto curricular de la etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su proyecto educativo.
- e) Las medidas de aplicación del plan de convivencia correspondiente a cada curso.

2. La programación general anual del centro es elaborada por el equipo directivo e informada y evaluada por el consejo escolar a propuesta del director general. El director general dirige su elaboración, ejecución y evaluación

4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su proyecto educativo.

Art. 45. Plan de Convivencia

1. El plan de convivencia será elaborado por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa estatal y autonómica, con la participación efectiva de los miembros de la comunidad educativa en la forma en que determine la entidad titular. Dicho plan será aprobado por el equipo directivo, formará parte del proyecto educativo del centro y se incorporará a la programación general anual del centro.
2. El plan de convivencia recoge las actividades que se programen en el centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo, concretando los derechos y deberes del alumnado y el conjunto de normas de conducta.
3. El plan de convivencia incluirá:
 - a. Las medidas para la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
 - b. Las normas de convivencia.
 - c. Los códigos de conducta consensuados, a propuesta del titular, entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - d. Las medidas de prevención y detección precoz de la violencia en el centro.
 - e. Los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 46.- Órganos de gobierno y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el director general, el coordinador general de cada etapa, el coordinador general de pastoral y el administrador.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión el equipo directivo del centro, el claustro de profesores y el equipo de pastoral.
4. Es órgano colegiado de participación y gestión el consejo escolar y la comisión de convivencia.

5. 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.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 47.- Representante del Titular

El Representante del Titular es la persona designada por la Entidad Titular para representarle en el Centro.

Artículo 48.- Competencias del Representante del Titular

El Consejo de obras educativas representa a la Entidad titular en el ejercicio de algunas funciones. El reconocimiento y la delegación de estas funciones se expresan en el poder notarial correspondiente.

Estas funciones son:

- a) Ejercer la representación ordinaria de la titularidad en el Centro y ante otros organismos.
- a) Nombrar a los miembros del equipo directivo
- b) Aprobar el presupuesto anual y llevar a cabo el control económico presupuestario.
- c) Visar las contrataciones y las extinciones de los contratos del personal.
- d) Desarrollar y hacer seguimiento de las políticas, prioridades y criterios de unidad provincial establecidos.
- e) Garantizar el Carácter Propio de los Hermanos Maristas y velar por su correcta interpretación y por su aplicación en la tarea educativa a través del Proyecto Educativo de Centro.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, en el marco de sus competencias.
- g) Apoyar y ayudar al Director/a.
- h) Visar las certificaciones y documentos que haya de presentar el centro a instancias oficiales y que requieran la conformidad de la Entidad titular.
- i) Responder de la marcha general del Centro, sin detrimento de las facultades que la ley o este Reglamento asignan a otros órganos unipersonales o colegiados.
- j) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- k) Potenciar, impulsar y dinamizar los planes y proyectos del centro tanto pedagógicos como de apoyo a la gestión.
- l) Aplicar el régimen disciplinario del personal adscrito al Centro, así como realizar, cuando corresponda, la incoación de expediente. (Función delegable en poderes)
- m) Elevar consulta al Titular sobre aquellos planteamientos del Equipo Directivo que afecten sustancialmente a la imagen, estructura y organización del Centro.
- n) Velar por la correcta implantación y funcionamiento de las políticas institucionales de protección del menor.
- o) Aquellas otras funciones que el Titular le delegue o que se indiquen en este Reglamento.

Artículo 49.- Nombramiento y cese

El Representante del Titular es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Artículo 50.- Director/a General.

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

Artículo 51.- Competencias del Director/a General.

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Provincia Ibérica del Instituto de los Hermanos Maristas de la Enseñanza, titular del centro educativo, en los actos oficiales y ante las instituciones.
- b) Garantizar el Carácter propio, presentarlo a la comunidad educativa y velar por su proyección al Proyecto educativo y a la vida del centro.
- c) Facilitar e impulsar la colaboración y la coordinación del centro con los otros centros de la Provincia Ibérica y comunicar y aplicar los criterios y directrices indicados por las estructuras de animación.
- d) Responder ante la Entidad titular del cumplimiento de la legalidad vigente que afecta al centro y que, en última instancia, recae bajo la responsabilidad de dicha entidad.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, sin perjuicio de las funciones del Titular.
- f) Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- g) De acuerdo con el procedimiento establecido en la Provincia, intervenir en los procesos de selección y de contratación del personal del centro y, si es caso, en los de despido o rescisión de contrato. En el cumplimiento del procedimiento de contratación elaborado por el Consejo de obras educativas, convenir y suscribir en la representación del Colegio los contratos de trabajo de sustitución u otras modalidades que no lleven aparejada cobertura de puestos fijos.
- h) Formalizar contratos o convenios dentro del ámbito educativo y social con instituciones o entidades locales, autonómicas o estatales siempre que no afecten a la actividad de la obra educativa y previa autorización, si es caso, del Consejo de obras educativas.
- i) Representar al Titular en la empresa y ante el personal contratado y cumplir lo que establece para él el ordenamiento laboral: elaborar calendario laboral, dar cauce a los derechos de los trabajadores y cualquier otro asunto al respecto.
- j) Ejercer la jefatura del personal adscrito al Centro, en los ámbitos laboral, personal y académico.
- k) Atender la situación laboral del personal del centro, recibir y emitir informes sobre ella en el caso de que sea solicitado desde otras instancias de la titularidad.
- l) Convocar y coordinar las reuniones del Equipo Directivo.
- m) Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.

- n) Acompañar y asesorar, si es caso, a la Asociación de madres y padres de alumnos y a la Asociación de alumnos, dentro del marco estatutario de dichas asociaciones.
- o) Mantener relaciones con las entidades estatales, autonómicas o locales que tengan proyección en la marcha del centro y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- p) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- r) Promover y favorecer la evaluación de todos los procesos, proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- s) Velar por los archivos oficiales e históricos del centro y su actualización.
- t) Velar por el cumplimiento en el centro de lo establecido en el Reglamento General de protección de datos (RGPD).
- u) Responsabilizarse de que el equipo directivo cumpla con sus funciones.
- v) Responsabilizarse de que las funciones de la Entidad Titular sean respetadas y atendidas.
- w) Celebrar contratos de arrendamiento sobre aulas o parte del inmueble y contratos de arrendamiento de servicios parciales de enseñanza, actividades complementarias y servicios extraescolares dentro de las limitaciones establecidas en los poderes notariales de que dispone.
- x) Operar, de forma mancomunada con otro representante de la Entidad titular, con bancos y otras entidades financieras, disponiendo de las cuentas corrientes y de ahorro abiertas a nombre del centro mediante talones, cheques, transferencias o cualquier otra forma de disposición con los límites establecidos en sus poderes notariales.
- y) Comprar con precio confesado, aplazado o pagado al contado y bajo los demás pactos y condiciones que libremente se concierten, toda clase de bienes muebles y material de consumo ordinario, con los límites establecidos en sus poderes notariales.
- z) Comparecer y actuar en nombre del centro y su Entidad titular ante toda clase de entidades públicas, así como ante juzgados y tribunales, como actor, demandado o cualquier otro concepto, en asuntos de jurisdicción voluntaria o contenciosa, en todas sus instancias, incidentes y recursos, pudiendo practicar diligencias de carácter personal, transigiendo, desistiendo y celebrando actos de conciliación, con avenencia o sin ella; prestar confesión en juicio y absolver posiciones; pedir la ejecución de lo sentenciado o convenido.
- aa) Comunicar y aplicar los criterios y directrices indicados por los equipos de animación y gestión de la Provincia Marista Ibérica.
- bb) Velar por la correcta implantación y funcionamiento de las políticas institucionales de protección del menor.
- cc) Podrá delegar en los coordinadores de Infantil y Primaria y/o ESO aquellas funciones que considere oportunas.
- dd) Aquellas otras funciones que la Entidad Titular le delegue o que aparezcan en el presente Reglamento.
- ee) Ejercer cualquier otra función que le asigne la legislación educativa o que le corresponda por la reglamentación interna del centro.
 - Convocar y presidir los actos académicos, así como toda reunión de carácter general.

- Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- Responder de la admisión de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
- Potenciar, impulsar y dinamizar los planes y proyectos del centro tanto pedagógicos como de apoyo a la gestión.
- Proponer al Equipo Directivo la aprobación del Reglamento de Régimen Interior.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, de acuerdo con la normativa vigente y con lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, y sancionar su incumplimiento.

Artículo 52.- Nombramiento del Director/a General

En el centro existirá un Director/a general, nombrado por la Entidad titular.

Para ser nombrado Director/a se requiere:

- Poseer la titulación académica adecuada.
- Tener un año de permanencia en el Centro o tres años de docencia en otros Centros de la misma Entidad Titular.

La duración del mandato del Director/a será la indicaba por la legislación vigente, pudiendo ser renovado.

Artículo 53.- Cese, suspensión y ausencia del Director/a General

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

- a) Renuncia motivada, aceptada por la Entidad titular.
- b) Cese como profesor del centro.
- c) Imposibilidad de ejercer el cargo.
- d) Destitución o revocación acordada por la Entidad titular.

El Titular podrá suspender cautelarmente o cesar al director/a antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, 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.

En caso de cese, suspensión o ausencia prolongada del director/a asumirá provisionalmente sus funciones, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, sea designada por la Entidad titular.

De todos modos y, salvo lo dispuesto en el caso de suspensión cautelar, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo director/a por causas no imputables a la Entidad titular.

En caso de ausencia momentánea o esporádica ejercerá las funciones de Director/a del centro, el/la coordinador/a de Secundaria y en su ausencia el coordinador/a de Primaria.

Artículo 54.- Coordinador/a General de etapa

El Coordinador/a de Etapa es la persona responsable de coordinar la acción educativa del equipo docente de cada etapa, en diálogo con el director/a general.

Artículo 55.- Competencias del Coordinador/a General de etapa

Sus competencias son las siguientes:

- a) Ser vía de comunicación entre su etapa y el equipo directivo.
- b) Velar por el cumplimiento en su etapa del Proyecto educativo del centro y de la Programación general anual.
- c) Velar por el cumplimiento en su etapa del Proyecto curricular y de la elaboración y desarrollo de las Programaciones según las directrices oficiales y las de la comisión de coordinación pedagógica, y velar para que estén debidamente archivadas.
- d) Velar para que la documentación académica esté elaborada conforme a las directrices oficiales y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y debidamente archivada.
- e) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente de su etapa en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Conocer las ausencias de los profesores de su Etapa y organizar las suplencias.
- g) Elaborar, con las indicaciones del director/a general, los horarios académicos del alumnado y profesorado, según el horario general incluido en la Programación general anual, y velar por su estricto cumplimiento.
- h) Conocer la normativa oficial que afecta a su etapa.
- i) Convocar y coordinar la comisión de coordinación pedagógica de su etapa.
- j) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración de los equipos de orientación y pastoral, y de acuerdo con los planes de pastoral y de acción tutorial.
- k) Organizar los actos académicos de su etapa.
- l) Coordinar las sesiones de evaluación de su etapa.
- m) Proponer al equipo directivo el nombramiento de tutores y otros responsables.
- n) Convocar y dirigir las reuniones de padres de su Etapa.
- o) Coordinar las actividades de recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores.
- p) Promover las actividades de carácter educativo y pastoral, de orientación y tutoría y las actividades complementarias que desarrollan la Programación general anual, y velar por su ejecución.
- q) Coordinar las actividades propuestas por los coordinadores de los departamentos didácticos, los equipos docentes y los equipos de pastoral y orientación, a través de la comisión de coordinación pedagógica.

- r) Promover la innovación, en diálogo con el equipo de innovación y la renovación pedagógica de su etapa. De manera especial, estar atento a los planteamientos psicopedagógicos y a las orientaciones que se dan para la práctica docente en la normativa legal y en sus desarrollos.
- s) Favorecer el trabajo, el orden y la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en la normativa vigente y en este RRI.
- t) Facilitar la organización del alumnado e impulsar su participación en el centro y con otros centros.
- u) Conocer los partes de asistencia de alumnos y conceder permisos de ausencia en coordinación con los tutores/as.
- v) Atender a las familias de los alumnos en casos especiales.
- w) Mediar en los conflictos entre tutores y alumnos, y entre padres y tutores una vez agotadas las vías ordinarias.
- x) Velar por la correcta implantación y funcionamiento en su etapa de las políticas institucionales de protección del menor.
- y) Aquellas funciones que se derivan de su condición de miembro del Equipo Directivo y cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director/a o la Entidad titular.

Artículo 56.- Nombramiento y cese del Coordinador General de etapa.

El coordinador/a de etapa es nombrado por la Entidad titular, en diálogo con el Director/a general, por un año. Es miembro de derecho del equipo directivo.

La Entidad Titular decide la agrupación de etapas educativas y los coordinadores de las mismas.

Artículo 57.- Coordinador/a de Pastoral

El coordinador/a del equipo de pastoral es la persona que lidera el equipo de pastoral, y es el responsable de la animación evangelizadora en el Centro.

Artículo 58.- Competencias del Coordinador/a de Pastoral

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

- k) Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de pastoral, para su nombramiento.
- l) Velar por la formación de los agentes de los distintos equipos de su ámbito.
- m) Asegurar la buena utilización y actualización de los recursos del equipo.
- n) Promover la formación y funcionamiento de los grupos Marcha.
- o) Prolongar la acción pastoral del Centro entre las familias de la Comunidad Educativa y entre los antiguos alumnos.
- p) Aquellas funciones que se derivan de su condición de miembro del Equipo Directivo, y cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el Director/a del Centro.

Artículo 59.- Nombramiento y cese del Coordinador/a de Pastoral

El Coordinador/a del Equipo de Pastoral es nombrado y cesado por el Titular del Centro por un año, pudiendo ser renovado. Forma parte del Equipo Directivo del Centro.

Artículo 60.- Administrador/a

El administrador es la persona que coordina la sección de administración del centro en diálogo con el director/a y con el administrador de la Entidad titular.

Artículo 61.- Competencias del Administrador/a

- a) Organizar la actividad económica y administrativa del centro siguiendo las directrices del equipo directivo.
- b) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro; planificar y hacer el seguimiento de las labores y tareas del PAS.
- c) Formar y optimizar el equipo de personas bajo su responsabilidad.
- d) Supervisar y gestionar los contratos laborales y de servicios que se formalicen.
- e) Responder de la elaboración y análisis del presupuesto ordinario y de inversiones y de las cuentas anuales del centro, llevando al equipo directivo, en los plazos establecidos, el desarrollo económico y el nivel de ejecución del presupuesto.
- f) Gestionar la realización del presupuesto ordinario y de inversiones, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo.
- g) Proponer al equipo directivo la política de precios de enseñanza, servicios y actividades que se prestan en el centro.
- h) Proponer alternativas de financiación y promover la búsqueda de nuevas fuentes de recursos que aseguren la viabilidad económica del centro.
- i) Gestionar los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen, de acuerdo a los presupuestos.
- j) Ordenar los cobros y pagos precisos y realizar el control de los movimientos de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que se le hayan otorgado.
- k) Llevar a cabo las relaciones con proveedores, clientes, empresas de servicios, entidades financieras y Administraciones públicas.

- l) Responder de la conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones y del material inventariado.
- m) Establecer procedimientos que aseguren la eficacia de la gestión administrativa y contable.
- n) Responder del cumplimiento de las obligaciones fiscales, sociales y contractuales del centro.
- o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene y sanidad escolar, así como las referentes a la prevención y seguridad en el trabajo.
- p) Tener actualizado el inventario del Centro.
- q) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos provinciales de gestión administrativa.
- r) Asegurar el cumplimiento de la normativa y directrices emanadas del equipo directivo, en el ámbito de su competencia.
- s) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 62.- Nombramiento y cese del Administrador/a

El administrador del centro es nombrado y cesado por la Entidad titular por un período de tres años, pudiendo ser renovado.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 63.- Equipo Directivo.

El equipo directivo es el órgano colegiado de reflexión, dirección y gestión del centro, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos. La Entidad Titular fija el número de miembros y las personas que lo forman. El equipo directivo está formado por:

- a) El director/a general
- b) El coordinador/a de Educación Infantil y Primaria
- c) El coordinador/a de Educación Secundaria
- d) El coordinador/a del equipo de pastoral
- e) Una o dos personas designadas por el titular del centro

El Director/a podrá convocar a otras personas a las reuniones del equipo directivo, con voz pero sin voto.

Artículo 64.- Competencias del Equipo Directivo

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

- d) Garantizar la aplicación del Proyecto educativo de centro y velar por su correcta interpretación, especialmente en aquellos aspectos que repercuten en su misión evangelizadora y en la educación integral que promueve el centro.
- e) Velar por el buen funcionamiento del centro y asumir la última responsabilidad de la gestión ordinaria del mismo.
- f) Evaluar e impulsar la marcha de las distintas etapas, servicios educativos y actividades complementarias y extraescolares, sin perjuicio de las funciones de otros órganos del centro.
- g) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores.
- h) Garantizar la formación continua del personal del centro prestando atención al DMFP y al Plan local de formación del profesorado.
- i) De manera especial, impulsar la formación en la identidad marista del profesorado acompañando a los nuevos educadores en su plan de formación inicial y animando a todos a participar en los itinerarios de identidad propuestos por la Entidad titular.
- j) Cultivar en los profesores y en las personas que participan en la misión educativa del centro la sensibilidad y el compromiso social con propuestas de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.
- k) Liderar avances en la línea de la innovación y la renovación pedagógica que pide la sociedad actual y facilitar la mejora continua de los procesos del centro, especialmente los de gestión y animación.
- l) Gestionar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipamientos, a través de los presupuestos anuales.
- m) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto, confeccionarlo siguiendo las directrices de las estructuras de animación de la provincia Ibérica y presentarlo al Titular para su aprobación. Una vez aprobado, llevar a cabo el seguimiento y los controles del mismo con las indicaciones recibidas en el momento de la aprobación.
- n) Garantizar la coherencia y la progresión del desarrollo curricular de las distintas etapas, en diálogo con las CCP, e impulsar las posibilidades de autonomía pedagógica reconocidas en la normativa vigente.
- o) Dar directrices y promover la elaboración o actualización de los documentos básicos del centro de acuerdo con los criterios establecidos por las estructuras de animación de la Provincia, aprobarlos y evaluar su desarrollo.
 - Programación general anual y la Memoria anual de fin de curso.
 - Reglamento de Régimen Interior y Plan de Convivencia.
 - Plan de Pastoral
 - Plan local de formación
 - Plan de mejora continua
 - Y otros...
- p) Impulsar la toma de conciencia de todos los educadores del centro como agentes de pastoral, tutores y orientadores del alumnado.
- q) Nombrar y cesar personas para las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones de la Provincia y en el presente reglamento. (Departamentos, ciclos, tutores...)
- r) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Claustro.

- s) Decidir sobre las propuestas que le llegan desde los distintos órganos del centro, especialmente la de aprobación de los libros de texto y materiales curriculares enviadas por las Comisiones de coordinación pedagógica.
- t) Definir los criterios de selección y perfil de los candidatos para la provisión de vacantes del personal.
- u) Facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- v) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Claustro en el ámbito de sus competencias.
- w) Proponer a la Entidad titular modificaciones de la configuración del centro y de su oferta educativa.
- x) Establecer previsiones y programas de actuación con un marco plurianual que le posibilite una visión del futuro del centro a medio plazo y que guíe sus actuaciones y toma de decisiones.
- y) Asesorar al Director/a en el ejercicio de sus funciones.
- z) Aprobar los horarios de profesores y alumnos de los distintos niveles educativos.
- aa) Decidir sobre asuntos graves y urgentes que inciden en la marcha general del Centro.
- bb) Proponer alternativas de financiación y promover fuentes de recursos que aseguren la viabilidad económica del Centro.
- cc) Velar por la correcta implantación y funcionamiento de las políticas institucionales de protección del menor.
- dd) Aquellas otras funciones que le encomiende la Entidad titular o el Director/a dentro de sus competencias.

Artículo 65.- Nombramiento

Los miembros del equipo directivo son nombrados por la Entidad titular por un año, salvo el caso de los directores/as. Sus miembros pueden ser reelegidos.

Artículo 66.- Funcionamiento

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

Artículo 67.- Consejo Escolar

1. El consejo escolar es el máximo órgano de participación de toda la comunidad educativa en el centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el centro.

Artículo 68.- Composición del Consejo Escolar

1. El consejo escolar está formado por:

- a) El director.
- b) Tres representantes de la entidad titular del centro. Uno de ellos podrá ser el director general, que formará parte del consejo escolar por este apartado cuando no fuese miembro del mismo por otro estamento.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre el mismo, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las administraciones educativas
- h) Un representante del personal de atención educativa complementaria, en el caso de existir en el centro aulas especializadas.

Además, en el caso de contar con enseñanzas de Formación Profesional concertadas, podrá incorporarse un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la administración educativa.

En la composición del consejo escolar se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Artículo 69.- Elección, designación y vacantes del Consejo Escolar

1. A 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 concertados y demás normativa vigente.
2. La asociación de padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados y otro de los niveles no concertados en el consejo escolar.
3. 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 el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

Artículo 70.- Competencias del Consejo Escolar

1. Son competencias del consejo escolar:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del proyecto educativo del centro.
- b) Informar, a propuesta de la entidad titular del centro, el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c) Informar y evaluar la programación general anual del centro que elaborará el equipo directivo del centro.
- d) Aprobar, a propuesta de la entidad titular del centro, el presupuesto del centro, el relación a los fondos provenientes de la administración y otras cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- e) A propuesta del titular, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
- f) Recibir comunicación de información del titular del centro de la provisión y de la extinción de la relación laboral de profesores en régimen de pago delegado que efectúe.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Conocer de las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, así como 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.
- i) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- m) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- n) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- p) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- q) Designar, a propuesta del titular, una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro
- r) Aquellas otras establecidas en el artículo 57 de la LODE.

2. Para el ejercicio de las competencias establecidos en el apartado 1 de este artículo:

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar, aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su sección de enseñanzas concertadas.
- b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del consejo escolar.

Artículo 71.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

El funcionamiento del consejo escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del consejo escolar serán convocadas y presididas por el director pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El consejo escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del presidente a su instancia o a solicitud de la entidad titular del centro o de, al menos, la mitad de los miembros del consejo escolar.
3. El consejo escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del consejo podrán ser convocados por el presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.
6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El secretario del consejo será nombrado de entre sus miembros por la entidad titular del centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario que dará fe con el visto bueno del presidente.
10. La inasistencia de los miembros del consejo escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.
11. De común acuerdo entre la entidad titular del centro y el consejo se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como anexo al presente Reglamento.
12. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

13. Las reuniones del consejo escolar podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el centro educativo. El secretario tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.

14. Asimismo, el consejo escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del consejo escolar sin sesión versarán sobre propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.

15. Cuando sea preciso comunicar al consejo escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se podrá anticipar dicha comunicación vía correo electrónico a todos los miembros, con acuse recibo, sin perjuicio de la comunicación formal que se efectuará en la próxima reunión del consejo escolar.

Artículo 72.- Claustro de Profesores.

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

Artículo 73.- Competencias del Claustro de Profesores.

Son competencias del claustro de profesores:

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro.
- b) Participar en la elaboración de la programación general anual y de la evaluación del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del centro.
- f) Elegir a sus representantes en el consejo escolar, conforme a lo establecido en los artículos 55.1.c) y 56 del presente Reglamento.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- h) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Artículo 74.- Secciones

1. La entidad titular del centro podrá constituir secciones del claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.

2. En las secciones del claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 75.- Competencias de las secciones.

Son competencias de la sección del claustro en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del proyecto curricular de la etapa, conforme a las directrices del equipo directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

Art. 76.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del claustro se regirá por las siguientes normas:

1. El director general convoca y preside las reuniones del claustro.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del claustro podrá ser convocada, sin derecho a voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El secretario del claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su presidente. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente

reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del presidente.

9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las secciones del claustro que se reúnan por separado, con la salvedad de que el consejo escolar será convocada y presidida por el director pedagógico de estas enseñanzas.

Art. 77.- Equipo de Pastoral

El equipo de pastoral es un equipo de trabajo que anima y coordina la acción pastoral del centro. Sus miembros, a excepción del coordinador/a, son nombrados por el equipo directivo por un año. Sus miembros pueden ser reelegidos. Es coordinado y dirigido por el Coordinador/a de Pastoral. Está formado por:

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

Artículo 78.- Competencias del Equipo de Pastoral

Son funciones del Equipo de Pastoral:

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

de formación y de servicio solidario entre los más necesitados.

- l) Colaborar con las CCP en el desarrollo del Proyecto Curricular: criterios, objetivos, actividades...
- m) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión.
- n) Velar por el cumplimiento en su grupo de las políticas institucionales de protección del menor.
- o) Colaborar con el Equipo directivo en el seguimiento y evaluación de la dimensión evangelizadora del Centro.

Artículo 79.- Funcionamiento del Equipo de Pastoral

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

Artículo 80.- Comisión de Convivencia

De acuerdo con la normativa autonómica, se regula esta comisión en el Plan de Convivencia.

TÍTULO CUARTO

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artículo 81.- Órganos de Coordinación educativa.

- 1.- Los órganos de coordinación educativa del Centro son Unipersonales y Colegiados.
- 2.- Son órganos unipersonales de coordinación educativa: el Coordinador/a de Etapa, el Coordinador/a del Equipo de Orientación, los Coordinador/a de los Departamentos Didácticos, los Coordinador/a de Ciclo y los Tutores.
- 3.- Son órganos colegiados de coordinación educativa: el Equipo de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, los Equipos de ciclo y los Equipos Docentes de Aula.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 82.- Coordinador/a del Equipo de Orientación.

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

Artículo 83.- Competencias del Coordinador/a del Equipo de Orientación

Sus competencias son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de orientación.
- b) Coordinar las acciones que desarrolle el equipo de orientación, y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- c) Elaborar y supervisar la información oficial que le sea solicitada.
- d) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la orientación.
- e) Coordinar con los apoyos educativos externos promovidos por la Administración educativa las intervenciones y proyectos que benefician la acción orientadora del centro.
- f) Presentar al equipo directivo el plan de orientación de centro y sus concreciones anuales.
- g) Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los planes del equipo de orientación.
- h) Proponer al equipo directivo posibles miembros del equipo de orientación, para su nombramiento.
- i) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión en el ámbito de la función de orientación.
- j) Organizar y custodiar los informes personales de los alumnos.
- k) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- l) Conocer la normativa oficial que le afecta.
- m) Asegurar la buena utilización y actualización de los recursos del equipo.
- n) Velar por la correcta implantación y funcionamiento de las políticas institucionales de protección del menor.
- o) Aquellas funciones que se derivan de su condición de miembro del Equipo Directivo, y cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el Director/a general.

Artículo 84.- Nombramiento y cese del Coordinador/a del Equipo de Orientación

El coordinador/a del equipo de orientación es nombrado por la Entidad titular, en diálogo con el Director/a general, por un año.

Artículo 85- Coordinador/a de Departamento didáctico

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

Artículo 86.- Competencias del Coordinador/a de Departamento didáctico

Sus competencias son las siguientes:

- a) Convocar y coordinar las reuniones del Departamento didáctico y custodiar las actas.
- b) Coordinar la elaboración y el desarrollo de las concreciones curriculares de las materias que le afectan procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles, en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación, corrección y recuperación, y en la selección de materiales curriculares, según la normativa vigente y los criterios de la CCP.
- c) Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del Departamento didáctico y, de

- modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
- d) Promover las acciones de innovación e investigación educativa.
 - e) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.
 - f) Resolver las reclamaciones que se reciban sobre las evaluaciones referentes a su Departamento didáctico y elaborar los informes pertinentes.
 - g) Conocer y aplicar la normativa oficial que le afecta.
 - h) Velar por el cumplimiento de las funciones del Departamento didáctico.
 - i) Coordinar, en diálogo con el coordinador/a de etapa, las actividades de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.
 - j) Aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador/a de la etapa o el Director/a general.

Artículo 87.- Nombramiento y cese del Coordinador/a de Departamento didáctico

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

Artículo 88.- Coordinador/a de Ciclo

El coordinador/a de ciclo es una persona que coordina la acción educativa de los profesores del mismo.

Artículo 89.- Competencias del Coordinador/a de Ciclo

Sus competencias son las siguientes:

- a) Convocar y coordinar las reuniones del equipo de ciclo.
- b) Acompañar y cuidar el desarrollo de las concreciones curriculares y de la Programación general anual en lo que afecte al ciclo.
- c) Coordinar la acción educativa del profesorado del ciclo.
- d) Ser elemento de conexión con los otros ciclos y con los distintos equipos de coordinación educativa.
- e) Promover el perfeccionamiento pedagógico de las personas del ciclo y, de modo especial, procurar que las reuniones contribuyan a la formación de las mismas.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo.
- g) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- h) Conocer y aplicar la normativa oficial que le afecta.
- i) Velar por la correcta implantación y funcionamiento en su ciclo de las políticas institucionales de protección del menor.
- j) Aquellas otras funciones que le encomiende el Coordinador/a de la etapa.

Artículo 90.- Nombramiento y cese del Coordinador/a de Ciclo

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

Artículo 91.- Coordinador/a de Bienestar y Protección del Menor

El Coordinador/a de Protección del Menor es la persona que, a nivel local, se encarga de difundir las políticas provinciales de protección del menor, hacer seguimiento de la implantación y la aplicación de dicha políticas y de coordinar el equipo local de Protección del Menor, formado por:

- El director/a general.
- Los coordinadores de etapa
- El coordinador/a de Orientación

Artículo 92.- Competencias de Coordinador/a de Bienestar y Protección del Menor

Son competencias del coordinador de bienestar y protección:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a los padres o tutores (en coordinación con las AMPAS) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Colaborar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- l) Asegurar que en su centro se conozcan y se instauren las directrices provinciales sobre protección de menores.

- m) Hacer seguimiento de las actividades de sensibilización en su propio centro.
- n) Recibir información sobre posibles casos de abuso y derivarla a la dirección del centro.
- o) Recoger las acusaciones de maltrato (físico, emocional, por negligencia y entre iguales), que se produzcan, e iniciar el procedimiento o protocolo correspondiente.
- p) Elaborar un informe anual que contribuya a la evaluación del cumplimiento de las políticas provinciales sobre protección de menores en su centro.
- q) Informar al DPPM de todos los casos de maltrato o abuso que se produzcan en su centro.
- r) Velar con especial discreción por el cumplimiento de la RGPD y la presunción de inocencia en lo que afecte a menores y posibles implicados.

Artículo 93.- Nombramiento y cese del Coordinador/a de Bienestar y Protección

El coordinador de bienestar y protección es nombrado y cesado por la entidad titular del centro.

Artículo 94.- Coordinador/a de Calidad

El coordinador/a de calidad es la persona que lidera, bajo las directrices del equipo directivo, la implantación, la gestión y el mantenimiento del sistema de calidad y mejora continua establecido en el centro. Tendrá un equipo reducido de apoyo y trabajo. El coordinador/a y el equipo son nombrados por el Equipo directivo por un año.

Artículo 95.- Competencias del Coordinador/a de Calidad

- a) Coordinar el sistema de gestión de la calidad y mejora continua.
- b) Dinamizar el funcionamiento de los equipos de proceso y grupos de mejora establecidos por el equipo directivo.
- c) Informar al equipo directivo sobre la marcha del sistema y coordinar la revisión periódica de los procesos.
- d) Proponer al equipo directivo las áreas de mejora y facilitarle la toma de decisiones para avanzar hacia la mejora continua.
- e) Coordinar la puesta en marcha del Plan de mejora propuesto por el equipo directivo.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos y asegurarse de que los documentos y registros de los distintos procesos están debidamente elaborados y archivados.
- g) Actualizar el cuadro de mando y gestionar los indicadores.
- h) Liderar la preparación de auditorías y procesos de autoevaluación del sistema.
- i) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la mejora continua.
- j) Elaborar y actualizar la Memoria.
- k) Informar y motivar a la comunidad educativa sobre los resultados de los procesos y planes de mejora.
- l) Hacer el seguimiento de los indicadores solicitados por los equipos provinciales.
- m) Hacer el seguimiento de los indicadores referentes a las acciones formativas, en coordinación con los equipos de formación y las CCP.
- n) Convocar y coordinar las reuniones del equipo Coordinador/a de Calidad.

- o) Elaborar, comunicar y custodiar la documentación y registros de la Calidad.
- p) Formar al personal del centro, especialmente a su equipo, en la metodología y sistemática de trabajo propia de los sistemas de calidad y mejora continua.
- q) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director/a del centro.

Artículo 96.- Nombramiento y cese del Coordinador/a de Calidad

El coordinador/a de Calidad es nombrado por el equipo directivo, por un año.

Artículo 97.- Tutor/a

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

Artículo 98.- Competencias del Tutor/a

Sus competencias son las siguientes:

- a) Coordinar la acción educativa del equipo docente del aula.
- b) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- c) Orientar el proceso de aprendizaje, maduración personal e integración social de los alumnos de su grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- d) Coordinar, con los profesores y el Equipo de Orientación, la intervención educativa con aquellos alumnos con mayor nivel de necesidad.
- e) Coordinar al equipo docente en el proceso de elaboración, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares, con el asesoramiento del equipo de orientación.
- f) Especialmente, cuando el grupo es de educación Secundaria, orientar y asesorar sobre sus posibilidades académicas, profesionales y sobre la elección de materias optativas.
- g) Desarrollar, en diálogo con el equipo de orientación, el plan de acción tutorial.
- h) Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.
- i) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- j) Ayudar a resolver los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el profesorado.
- k) Recibir en entrevista, informar y orientar a los padres o tutores sobre el proceso educativo de sus hijos o pupilos, y de las incidencias que hubiera, dejando constancia por escrito y en el PSP.
- l) Velar por el orden, limpieza, ornamentación, mobiliario y equipamiento del aula.
- m) Conocer y aplicar la normativa oficial que le afecta.
- n) Velar por el cumplimiento en su grupo de las políticas institucionales de protección del menor.
- o) Aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el coordinador/a de la etapa.

Artículo 99.- Nombramiento y cese del Tutor/a

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

Artículo 100.- Profesor/a de Apoyo

La función esencial del Profesor de Apoyo (PT y AL) es la de favorecer la inclusión del alumnado con Necesidades Educativas transitorias o permanentes mediante la atención directa e indirecta a dicho alumnado.

Artículo 101.- Competencias del Profesor/a de Apoyo.

El profesor de Apoyo, como miembro del Departamento de orientación y dentro del ámbito de la Atención a la Diversidad, desarrolla las siguientes competencias:

- a) Intervención directa con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, a fin de corregir o paliar las dificultades que presenten, realizando: un plan de trabajo programado para cada alumno, seguimiento y evaluación.
- b) Revisar las necesidades educativas de las alumnas y alumnos propuestos para recibir la ayuda a través de: la realización de pruebas individualizadas, observación directa e indirecta de los mismos y consulta de informes de la orientadora, tutores, profesores especialistas y familiares.
- c) Asesorar y proporcionar, cuando se demande, ayuda en la selección de material específico y adaptado para su utilización en las aulas.
- d) Elaborar y adaptar junto al profesorado el material didáctico.
- e) Trimestralmente, evaluación individualizada del alumnado y seguimiento de la medida de apoyo, tanto fuera como dentro del aula,
- f) Colaborar en las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI).
- g) Coordinación con el Equipo de Orientación y profesorado en contacto directo con el alumno/a con NEE.
- h) Tutorías y entrevistas compartidas con el tutor del aula ordinaria.
- i) Sensibilización, consejo y apoyo a la comunidad educativa.

Artículo 102.- Nombramiento y cese del Profesor/a de Apoyo

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

Artículo 103.- Tutor/a Aula TEA

Profesor/a con la especialidad de PT o AL que trabaja con jornada completa en el aula TEA.

Artículo 104.- Competencias del Tutor/a Aula TEA

- 1) Promover situaciones que permitan el desarrollo de habilidades sociales y la participación activa de este alumnado en los diferentes contextos del centro (aula, patio, actividades complementarias...) y de la comunidad (actividades extraescolares. Ocio y tiempo libre)
- 2) Elaborar, desarrollar y apoyar contenidos de comunicación y lenguaje presentes en todas las áreas del currículo
- 3) Promover el bienestar físico y emocional y la coordinación con servicios sociales y de salud

- 4) Colaborar con los miembros del departamento de orientación y el profesorado en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares (priorización de objetivos, ajuste de las actividades, organización de los apoyos, pautas metodológicas...)
- 5) Coordinación con otros miembros del Departamento de Orientación, en la elaboración del protocolo de acogida, en la toma de decisiones relativas a la orientación escolar y profesional, y el plan de tránsito a otros centros.
- 6) Elaborar materiales, recursos didácticos y claves visuales.
- 7) Participar en la evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- 8) Colaborar con las familias para acordar metas y objetivos prioritarios y facilitar los medios adecuados.
- 9) Establecer relaciones de coordinación con servicios externos.
- 10) Colaborar en la realización y desarrollo del plan de atención a la diversidad que se lleva a cabo en el centro.

Artículo 105.- Nombramiento y cese del Tutor/a Aula TEA

El nombramiento y cese del tutor/a del aula TEA es realizado por el Titular en comunicación con la dirección del centro.

Artículo 106.- TSIS Aula TEA

El TSIS es el Técnico Superior de Integración Social del aula de alumnos con trastorno del espectro autista que acompaña y supervisa la integración de los alumnos de este aula en su día a día en el centro

Artículo 107.- Competencias del TSIS Aula TEA

- 1) Promover y colaborar en el diseño y desarrollo de actividades, talleres o programas dirigidos a la participación e inclusión social en los diferentes contextos (escolar, familiar y comunitario)
- 2) Supervisar y apoyar en los tiempos no estructurados (entradas y salidas, patio, transiciones, comedor...) para facilitar su participación en la vida escolar.
- 3) Promover y disponer situaciones que potencien la independencia personal y a autonomía.
- 4) Elaborar materiales específicos y proporcionar recursos.
- 5) Planificación, ejecución y supervisión de actividades individuales y/o grupales que permitan la integración social durante los recreos y la mediación de los conflictos que puedan surgir.
- 6) Apoyar en el aula de referencia la realización de tareas escolares, ayudándole tanto en la organización y planificación de las tareas como en la regulación emocional y ajuste conductual.
- 7) Colaborar con los tutores para juntos fomentar en el aula de referencia un clima de convivencia adecuado (tolerancia, respeto, aceptación de las diferencias...)
- 8) Establecer las coordinaciones necesarias con PT/AL para tomar decisiones en cuanto a la programación, diseño, ejecución y evaluación de programas/talleres específicos
- 9) Colaborar con las familias, manteniendo una comunicación fluida y un contexto de diálogo, en el establecimiento de pautas concretas de intervención y facilitar la generalización de los aprendizajes a otros contextos.
- 10) Establecer las coordinaciones necesarias con el PTSC para realizar una búsqueda de recursos de ocio y tiempo libre y, en los casos que sea necesario y sea posible, facilitar la incorporación e integración del alumno a dichos recursos, así como la idoneidad de éstos al alumno.

11) Coordinación con otros miembros del Departamento de Orientación, en la elaboración del protocolo de acogida, en la toma de decisiones relativas a la orientación escolar y profesional, y el plan de tránsito a otros centros.

Artículo 108.- Nombramiento y cese del TSIS Aula TEA

El nombramiento y cese del TSIS del aula TEA es realizado por el Titular en comunicación con la dirección del centro.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 109.- Equipo de Orientación.

El equipo de orientación es un equipo de trabajo que anima, coordina y desarrolla la orientación psicopedagógica del centro. Los miembros del equipo de orientación son nombrados por el equipo directivo por un año. Sus miembros pueden ser reelegidos. Está formado por:

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

Artículo 110.- Competencias del Equipo de orientación

- a) Elaborar un Plan de orientación con las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, vocacional, profesional..., y presentarlo al claustro. Se incluirá en el Proyecto educativo de centro. Hacer el seguimiento del mismo.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de acción tutorial y presentarlo a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro. Hacer el seguimiento del mismo.
- c) Coordinar la orientación integral del alumnado, especialmente en los cambios de ciclo o etapa y ante las situaciones de elección de opciones académicas, formativas, profesionales y alternativas vocacionales en la vida.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas, y presentarla a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y posterior inclusión en el Proyecto educativo de centro.
- e) Coordinarse con el equipo de pastoral, para impulsar el desarrollo integral del alumnado en sus

- dimensiones de yo conmigo mismo, con los demás, con el mundo y con Dios.
- f) Colaborar con el equipo de pastoral vocacional y los grupos Marcha en el impulso y cuidado de la dimensión vocacional cristiana en los procesos del centro.
 - g) Asesorar a los distintos órganos del centro (especialmente a los tutores y coordinador/aes de etapa) en los aspectos de orientación y apoyo psicopedagógicos.
 - h) Participar, en colaboración con los Departamentos didácticos implicados, en la elaboración y desarrollo de los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento.
 - i) Participar, junto con el equipo docente, en el seguimiento de las adaptaciones curriculares del alumnado que lo precise.
 - j) Colaborar con el profesorado asesorándole en la adopción de medidas educativas adecuadas a las necesidades de los alumnos.
 - k) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de formación de centro del profesorado.
 - l) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de acción familiar, así como propuestas puntuales de formación para los padres.
 - m) Asegurar la concordancia del Plan de orientación del centro con las directrices provinciales establecidas en el Documento marco de orientación que forma parte del Proyecto educativo institucional.
 - n) Conocer y aplicar la normativa oficial que le afecta.
 - o) Proponer acciones de innovación educativa, en coordinación con el equipo de innovación, a fin de estimular la práctica docente.
 - p) Prever y organizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
 - q) Colaborar con las CCP en el desarrollo del Proyecto Curricular: criterios psicológicos y pedagógicos, objetivos, actividades...
 - r) Desarrollar y aplicar programas e intervenciones con grupos de alumnos.
 - s) Velar por la atención ofrecida a los alumnos con más dificultades, y por su progreso personal y académico, en diálogo con padres, tutores y coordinador/a de etapa.
 - t) Informar y orientar a los padres sobre el desarrollo personal y académico de sus hijos.
 - u) Ayudar a padres y alumnos a buscar especialistas que puedan atender sus necesidades.
 - v) Velar por el cumplimiento de la ley de Protección de datos en lo que le afecte.
 - w) Conocer las políticas institucionales de protección del menor y velar por su cumplimiento.

Artículo 111.- Funcionamiento.

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

Artículo 112.- Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es un órgano colegiado de la etapa, al servicio de su autonomía y mejora pedagógica. Los miembros de las comisiones de coordinación pedagógica que no estén en ellas en función de su cargo serán nombrados por el equipo directivo por un año. Sus miembros pueden ser reelegidos.

Hay dos Comisiones de Coordinación pedagógica:

1. Comisión de coordinación pedagógica de Infantil y Primaria, compuesta por:
 - a) El coordinador/a de la etapa.
 - b) Los coordinadores/as de ciclo.
 - c) Un representante del equipo de orientación.
 - d) Un representante del equipo de pastoral.
 - e) Coordinador Compdigu
 - f) Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.
2. Comisión de coordinación pedagógica de Secundaria, compuesta por:
 - a) El coordinador/a de etapa.
 - b) Los coordinador/a de los Departamentos didácticos.
 - c) Un representante del equipo de orientación.
 - d) Un representante del equipo de pastoral.
 - g) Coordinador Compdigu
 - e) Cuando el caso lo requiera, una o varias personas más, a propuesta del equipo directivo.

Artículo 113.- Competencias

- a) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares propias de la etapa.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de las concreciones curriculares de la etapa, así como el proceso para sus posibles modificaciones, y presentarlas al equipo directivo para su aprobación en el Claustro. Elaborar su redacción final.
- c) Promover y garantizar la participación de todos los profesores en la elaboración de los Proyectos curriculares.
- d) Asegurar que el Proyecto educativo del centro manifieste coherencia entre las concreciones curriculares, las programaciones de aula y los principios y la transversalidad de los valores definidos en el Proyecto educativo institucional.
- e) Velar por que la práctica docente exprese el cumplimiento de las propuestas establecidas en las concreciones curriculares de la etapa.
- f) Estudiar la propuesta de materiales curriculares de la etapa y presentarla y someterla a aprobación por parte del equipo directivo.
- g) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan local de formación del profesorado.
- h) Seguimiento y evaluación de las acciones formativas del profesorado y su incidencia en la acción docente.
- i) Estudiar la normativa oficial relativa a la etapa para su implantación en el centro.
- j) Coordinar las propuestas y actuaciones de los distintos seminarios, ciclos y equipos de

coordinación didáctica.

- k) Estudiar medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas específicas y estructurar mecanismos para su desarrollo, en coordinación con el Equipo de Orientación.
- l) Promover, hacer seguimiento y evaluar las innovaciones pedagógicas.

Artículo 114.- Funcionamiento.

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

Artículo 115.- Departamentos didácticos Secundaria.

El Departamento didáctico lo forman el grupo de profesores que imparte docencia en el conjunto de áreas o asignaturas definidos por el equipo directivo. La creación o modificación de departamentos compete al equipo directivo. En el centro funcionan los siguientes:

Departamento de Humanidades: Lengua Castellana y Literatura, Recuperación de Lengua, Latín, Cultura Clásica, Primera Lengua extranjera (inglés), Segunda Lengua Extranjera (Francés), Geografía e Historia, Filosofía, Economía, Música, Educación Plástica y audiovisual, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial

Departamento de Ciencias: Matemáticas, Recuperación de Matemáticas, Ampliación de Matemáticas: resolución de problemas, Ciencia de la Computación, Biología y Geología, Física y química, Tecnología Programación y Robótica, Tecnología y Digitalización, Educación Física.

Departamento de ERE: Religión

Artículo 116.- Competencias de los Departamentos didácticos de Secundaria

- a) Elaborar y formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas al currículo y a las concreciones curriculares de etapa referentes a las materias del seminario y analizar la consecución de objetivos y el desarrollo de las competencias en esas materias.
- b) Fijar criterios, organizar y desarrollar, de forma coordinada, las programaciones y los criterios de evaluación y promoción, de acuerdo a las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Evaluar el propio proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Colaborar con el equipo de orientación en el seguimiento de los procesos de atención a los alumnos con necesidades educativas.
- f) Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al departamento.
- g) Promover la investigación educativa y la formación de sus miembros.
- h) Seguimiento y evaluación de las acciones formativas de sus miembros y su incidencia en la acción docente.
- i) Elaborar y aplicar las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas pendientes de cursos

pasados.

- j) Conocer y aplicar la normativa oficial que le afecta.
- k) Resolver las reclamaciones que los alumnos o sus padres formulen derivadas del proceso de evaluación y dictar los informes pertinentes.

Artículo 117.- Funcionamiento.

El departamento didáctico es convocado y coordinado por su coordinador/a. Se reúne dos veces al trimestre, con un orden del día dado con anterioridad. El coordinador/a realiza un acta de la reunión que puede ser revisada por todos los miembros del departamento. A principio de curso elabora el plan de actuación del curso, que presenta a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y que es evaluado al finalizar el mismo, dejando constancia en una memoria.

Artículo 118.- Equipo de ciclo

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

Artículo 119.- Competencias del Equipo de ciclo

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

Artículo 120.- Funcionamiento.

El equipo de ciclo es convocado y coordinado por su coordinador/a. Se reúne con un orden del día dado con anterioridad. Nombrará a su secretario para llevar las actas de las reuniones. A principio de curso, y en diálogo con el Coordinador/a de Etapa, elaborará el plan de actuación del año, que presentará a la comisión de coordinación pedagógica para su aprobación y que será evaluado al finalizar el mismo, dejando constancia en una memoria.

Artículo 121.- Equipo docente de grupo / nivel

El equipo docente es el conjunto de profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo o nivel, coordinado por el tutor. El equipo directivo, a propuesta del coordinador/a de etapa, distribuye y organiza cada año a los profesores en los distintos grupos y niveles de la etapa.

Artículo 122.- Competencias del Equipo docente de grupo / nivel

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo o nivel, adoptando las medidas necesarias para mejorar su formación, aprendizaje y desarrollo de las competencias clave.
- b) Evaluar el desarrollo de las concreciones curriculares que le afectan, así como la consecución de objetivos y competencias y elevar propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Evaluar el propio proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Prever las actuaciones necesarias para crear ambiente de trabajo y clima de convivencia y colaboración en el grupo.
- e) Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
- f) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo o nivel desde las distintas áreas o materias.
- g) Decidir sobre la promoción y titulación de los alumnos del grupo cuando corresponda.
- h) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de los alumnos.
- i) Conocer las políticas institucionales de protección del menor y velar por su aplicación.

Artículo 123.- Funcionamiento.

El equipo docente de grupo o nivel es convocado por el tutor o coordinador/a de ciclo, o a propuesta del director/a / coordinador/a de etapa. Se reúne a comienzo de curso y las veces que sea necesario. Un tutor levanta acta de las reuniones. Los acuerdos tomados en las Juntas de evaluación, quedarán reflejados en el acta de la evaluación. Los coordinadores de ciclo y etapa siempre estarán informados.

CAPÍTULO TERCERO: OTROS ÓRGANOS DE APOYO y ANIMACIÓN

Artículo 124.- Otros Órganos de apoyo y animación

Además de los órganos de coordinación pedagógica, otros órganos unipersonales o colegiados coordinan actividades y proyectos del Centro. El equipo directivo, vistas las necesidades del centro, puede crear con carácter temporal o permanente, los órganos que estime necesarios, teniendo en cuenta que las funciones y dedicación de estos órganos debe seguir los criterios y orientaciones establecidas por la Entidad titular.

Artículo 125.- Coordinador/a de Pastoral Vocacional

El coordinador/a del equipo de pastoral vocacional es la persona que lidera el equipo de pastoral vocacional. Es nombrado por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director/a del centro, por un año.

Artículo 126.- Competencias del Coordinador/a de Pastoral Vocacional

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

Artículo 127.- Equipo de Pastoral vocacional

El equipo de pastoral vocacional es un grupo de personas que atiende explícitamente las acciones y procesos vocacionales del centro. Las personas del equipo de pastoral vocacional son nombradas por el equipo provincial de pastoral juvenil y vocacional, en diálogo con el director/a, por un año. Sus miembros pueden ser reelegidos.

Artículo 128.- Competencias del equipo de Pastoral Vocacional

Son funciones del Equipo de Pastoral vocacional:

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

Artículo 129.- Funcionamiento del equipo de Pastoral Vocacional

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

Artículo 130.- Coordinador/a de Pastoral Social

El coordinador/a del equipo de pastoral social es la persona que lidera el equipo de pastoral social. Es nombrado por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director/a del centro, por un año.

Artículo 131.- Competencias del Coordinador/a de Pastoral Social

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

Artículo 132.- Equipo de Pastoral social

El equipo de pastoral social es un grupo de personas que coordina la acción social que se desarrolla en el centro. Atiende este ámbito en su conjunto y anima el despliegue de las distintas acciones de carácter social a toda la comunidad educativa. En este equipo, coordinado por el coordinador/a de pastoral social, se integran personas representantes de distintos equipos que realizan acciones propias de la pastoral social. Actúa desde distintas realidades o situaciones: profesores, alumnos mayores, padres y madres, colaboradores de SED, etc.

Las personas del equipo de pastoral social son nombradas por el equipo provincial de pastoral social, en diálogo con el director/a, por un año. Sus miembros pueden ser reelegidos.

Artículo 133.- Competencias del equipo de Pastoral social

Son funciones del Equipo de Pastoral social:

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

Artículo 134.- Funcionamiento.

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

Artículo 135.- Coordinador/a de Innovación y Compdigedu

El coordinador/a de Innovación pedagógica acordará los pasos a seguir para la correcta implantación del proyecto de innovación en el Centro, establecerá calendario y etapas a desarrollar, realizará seguimiento de las acciones y acuerdos, y llevará a cabo una evaluación anual de los acuerdos adoptados para la posterior toma de decisiones.

Como coordinador/a #CompDigEdu desarrollará el Plan Digital de Centro atendiendo a la realidad del Centro y de su Comunidad Educativa. De esta forma se plantearán objetivos estratégicos que se cumplirán a través de acciones concretas desarrolladas por equipos o personas específicos.

Artículo 136.- Competencias del Coordinador/a de Innovación y Compdigedu

- a) Formar parte del Equipo de Innovación y del Equipo #CompDigEdu, junto con el coordinador TIC de centro, en su caso, y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- b) Coordinar ambos equipos y establecer un mecanismo de funcionamiento que permita la toma de decisiones.

- c) Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente y con el Marco Provincial de Innovación, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.
- d) Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #CompDigEdu asignado al centro.
- e) Plantear nuevos objetivos para el Centro y la Comunidad Educativa que haga avanzar el carácter innovador y que pueda repercutir directamente en el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- f) Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #CompDigEdu y de Innovación, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro y del Plan de Innovación.
- g) Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.
- h) Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.
- i) Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
- j) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración, en su caso, con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
- k) Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
- l) Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.
- m) Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

Artículo 137.- Equipo de Innovación

El equipo de Innovación es un grupo de personas que tiene como principal objetivo establecer mecanismos de apoyo y estímulo a la innovación educativa. Como complemento a este equipo se encuentra el Equipo TAC y el Equipo #CompDigEdu.

En este equipo se integran representantes de todas las etapas buscando llegar a todo el claustro de profesores y fomentar la innovación en el día a día con nuestros alumnos.

Las personas del equipo de Innovación son nombradas por el equipo directivo, por un año. Sus miembros pueden ser reelegidos.

Artículo 138.- Competencias del equipo de Innovación

Son funciones del Equipo de Innovación:

- a) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan local de Innovación.

- b) Divulgar el Plan local de Innovación y animar a participar en su desarrollo a la comunidad educativa.
- c) Promover y animar la cultura innovadora en el centro.
- d) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de la innovación.
- e) Impulsar la mejora de la educación integral evangelizadora en el centro.
- f) Compartir las Buenas Prácticas Educativas con el claustro.
- g) Revisar, actualizar e impulsar los proyectos innovadores que se están desarrollando.
- h) Desarrollar la formación específica para potenciar la Competencia Digital Docente.
- i) Apoyar el desarrollo del Plan de Educación en la Interioridad.
- j) Alinear el Plan Local de Innovación con el Plan Estratégico del Centro y con la calidad del mismo.

Artículo 139.- Coordinador/a TIC.

El coordinador/a TIC es la persona que promueve, dinamiza y coordina, bajo las directrices del equipo directivo, la adaptación, implantación y evaluación del proyecto y programas de innovación tecnológica para los procesos educativos y de gestión del centro. Participa de forma activa y colaborativa con el #CompDigEdu además de pertenecer al equipo de Innovación del Centro.

Artículo 140.- Competencias del Coordinador TIC

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro en colaboración con el #CompDigEdu.
- b) Coordinar la implantación y el desarrollo del proyecto TIC de la Provincia y el plan de desarrollo tecnológico del centro.
- c) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.
- d) Facilitar y promover la formación y el desarrollo de competencias del profesorado en el campo de las TIC de acuerdo con el equipo directivo, las comisiones de coordinación pedagógica y el equipo de formación local.
- e) Tener conocimiento actualizado de los informes y comunicados de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación y Juventud en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
- f) Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro.
- g) Coordinar el funcionamiento del equipo TIC del centro, cuando lo hubiere.
- h) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- i) Presentar a Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el Equipo Directivo y el #CompDigEdu el Plan Digital de Centro.
- j) Coordinar los procesos de calidad y mejora continua relacionados con el ámbito de las TIC.
- k) Participar en las reuniones de coordinación provincial e impulsar las directrices provinciales en el ámbito de las TIC.
- l) Asegurar el servicio de Internet y el mantenimiento de la red local.

- m) Supervisar la actualización de la web del centro.
- n) Colaborar con los distintos órganos del centro para apoyar sus iniciativas y proyectos
- o) Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, le pueda ser encomendada por el director/a del centro.

Artículo 141.- Coordinador/a de Formación

El coordinador/a de formación es la persona que coordina y promueve, de acuerdo con el equipo directivo, los planes locales de formación. El coordinador/a y el equipo son nombrados por el Equipo directivo por un año.

Artículo 142.- Competencias

- a) Desarrollar en el centro los Documentos Marco de la Formación e Innovación Provincial.
- b) Promover en el centro el desarrollo del Plan de formación interprovincial y provincial.
- c) Dar a conocer al claustro las competencias del perfil del educador marista definidas en el DMFP
- d) Recibir y coordinar, en diálogo con el equipo directivo, las necesidades de formación y propuestas formativas presentadas por los distintos órganos del centro.
- e) Elaborar los planes locales de Formación e Innovación, junto con el equipo directivo, y gestionar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- f) Estar en contacto con entidades de formación permanente del profesorado y dar a conocer las acciones formativas que respondan a los perfiles establecidos y a las necesidades detectadas.
- g) Gestionar los recursos ofrecidos al centro por la Fundación tripartita, en diálogo con la dirección, y velar por la tramitación de la documentación correspondiente.
- h) Coordinarse con las CCP a la hora de llevar a cabo las innovaciones pedagógicas y las acciones formativas.

Artículo 143.- Coordinador/a de bilingüismo.

El coordinador/a de bilingüismo es la persona que coordina, anima e impulsa, de acuerdo con el equipo directivo, el programa bilingüe del centro y los programas establecidos para promover la mejora competencial de los alumnos en otras lenguas. Tendrá un equipo reducido de apoyo y trabajo. El coordinador/a y el equipo son nombrados por el Equipo directivo por un año.

Artículo 144.- Competencias.

- a) Promover la elaboración de un proyecto bilingüe o un plan para la mejora competencial en otras lenguas.
- b) Fomentar el trabajo en equipo entre el profesorado implicado directamente en la impartición de materias pertenecientes al programa bilingüe.
- c) Apoyar el desarrollo del currículo correspondiente al programa bilingüe y asegurar la continuidad y secuenciación de objetivos y contenidos entre las diferentes etapas.
- d) Fomentar y coordinar los intercambios entre alumnos y profesores de otros lugares a través de diferentes programas existentes o creados por el propio centro.

- e) Coordinar la organización de pruebas de contraste y evaluaciones externas y gestionar los trámites correspondientes.
- f) Promover acciones formativas en coordinación con el coordinador/a de formación e innovación destinadas al profesorado implicado en el programa bilingüe.

Artículo 145.- Coordinador/a de Comunicación

Es la persona designada por el equipo directivo para gestionar la comunicación interna y externa en el centro. Tendrá un equipo reducido de apoyo y trabajo. El coordinador/a y el equipo son nombrados por el Equipo directivo por un año; pueden ser renovados.

Artículo 146.- Competencias

- a) Es el responsable del proceso de comunicación.
- b) Elaborar, desarrollar y evaluar el plan de comunicación del centro.
- c) Gestionar la comunicación externa e interna y estar en contacto con los medios.
- d) Promover y mantener la imagen institucional en su entorno y con sus grupos de interés.
- e) Planificar, en diálogo con el director/a, la promoción y marketing del centro.
- f) Estar en contacto y colaborar con la Oficina de comunicación, y promover en el centro la política provincial de comunicación.
- g) Potenciar el conocimiento y la identificación de las personas con el Proyecto educativo del centro.
- h) Velar por la implementación y uso correcto de la marca Maristas Europa.

Artículo 147.- Coordinador/a de deportes

El coordinador/a de deportes del centro es el responsable de elaborar, organizar y coordinar el proyecto deportivo del centro y la gestión de las distintas actividades deportivas, en coherencia con el Proyecto educativo y en diálogo con la Dirección del centro.

Artículo 148.- Competencias

- a) Elaborar el proyecto deportivo y presentarlo al equipo directivo para su aprobación.
- b) Garantizar que el proyecto deportivo responde al PEC
- c) Organizar y coordinar las distintas actividades deportivas dentro del horario escolar.
- d) Velar por el buen estado de las instalaciones y material deportivo.
- e) Elaborar el presupuesto anual, en diálogo con el administrador del centro.
- f) Tramitar las compras de material, en diálogo con el administrador del centro.
- g) Llevar y actualizar el inventario del material deportivo.
- h) Proponer a la Dirección del centro las inversiones que estime conveniente.
- i) Representar al centro ante las Federaciones e instituciones deportivas.
- j) Hacer cumplir las normas de convivencia descritas en este RRI que le afecten.
- k) Fomentar e impulsa la participación de los alumnos en actividades deportivas, promocionando sus valores formativos.

- l) Tener clara la función/importancia del deporte para la formación de los alumnos.
- m) Cualquier otra que le encomiende el director/a dentro de sus competencias.

Artículo 149.- Otros

El equipo directivo, vistas las necesidades de los alumnos o del centro puede proponer a la Entidad titular la creación, temporal o permanente, de órganos unipersonales o colegiados para afrontarlas. La propuesta razonada estará acompañada de las previsiones de composición, funciones y dedicación. No se pondrá en marcha hasta recibir la respuesta de la Entidad titular.

CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Artículo 150.- Secretaría

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

Artículo 151.- Composición

La secretaría está formada por el Secretario/a y un Auxiliar de secretaría.

Secretaria/o: Es el profesor del centro nombrado anualmente por el equipo directivo encargado de visar aquellos documentos y certificaciones académicas que dispongan las administraciones educativas correspondientes.

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

Los dos puestos pueden ser ocupados por la misma persona.

Artículo 152.- Funciones de la Secretaría

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

adscripción.

- j) Proporcionar información y documentación a los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar la inscripción y baja de alumnos, de acuerdo con la legislación vigente, en diálogo con la Dirección y Administración del Centro.
- l) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 153.- Administración

La administración es la sección del centro que gestiona la actividad económica y administrativa del centro y custodia la documentación que le afecta. Está coordinada por el administrador en diálogo con el director/a del centro y con el administrador de la Entidad titular. Esta sección está formada por administrador.

Artículo 154.- Composición

La Administración está formada por el Administrador. El Administrador y sus funciones están definidos en “Órganos unipersonales de Gobierno y Gestión”.

Artículo 155.- Contable

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

- a) Establecer procedimientos que aseguren la eficacia de la gestión administrativa y contable, siguiendo las directrices del equipo directivo.
- b) Gestionar los contratos laborales y de servicios que se formalicen.
- c) Responder de la elaboración del presupuesto económico, reportando al equipo directivo, en los plazos establecidos, el desarrollo económico y el nivel de ejecución del presupuesto.
- d) Ejecutar el presupuesto ordinario, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo.
- e) Gestionar los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen en el centro.
- f) Ordenar los cobros y pagos precisos y realizar el control de los movimientos de las cuentas bancarias.
- g) Llevar a cabo las relaciones con proveedores, clientes, empresas de servicios, entidades financieras y Administraciones públicas.
- h) Responder del cumplimiento de las obligaciones fiscales, sociales y contractuales del centro.
- i) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos provinciales de gestión administrativa.
- j) Asegurar el cumplimiento de la normativa y las directrices emanadas del equipo directivo, en el ámbito de su competencia
- k) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el Director/a o Administrador dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 156.- Recepción.

La Recepción es la sección del centro que gestiona la información y la atención en las necesidades ordinarias a los distintos miembros de la comunidad educativa y a cuantos acuden al centro. También está pendiente de la seguridad de los alumnos y del inmueble. Está coordinada por el administrador/a en diálogo con el director/a del centro.

Artículo 157.- Correcciones.

- 1.- Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad titular del centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia por parte de los padres, madres, tutores legales o familiares de los alumnos podrá ser corregida por el Director/a del Centro con:
 - a) Amonestación privada.
 - b) Amonestación pública.
 - c) Amonestación escrita.
 - d) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
- 2.- Las correcciones impuestas a los padres, madres, tutores legales o familiares de alumnos requerirán la aprobación del Equipo directivo.

TÍTULO QUINTO: ANEXO PLAN DE CONVIVENCIA

TÍTULO SEXTO: ANEXO CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

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

Segunda.- Profesorado y personal religioso.

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso que preste sus servicios en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior del Centro vigente aprobado por la Entidad titular, a propuesta del equipo directivo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad titular del Centro oídos todos los sectores de la comunidad educativa. (Art. 4.3 del D.15/2007).

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento, aprobado el 23 de febrero de 2023 por el Consejo de Obras Educativas de la Provincia Marista Ibérica, entrará en vigor el mismo día.

Tercera.- Disposición adicional.

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno, se complementa con lo dispuesto en el Código de buenas prácticas y otras disposiciones internas emitidas por la entidad titular y la legislación vigente.

A las infracciones que se cometan se les aplicarán las sanciones que correspondan según la legislación vigente que sea de aplicación al momento de la comisión de dichas infracciones.

ÍNDICE			
TÍTULOS	CAPÍTULOS	ARTÍCULOS	
Preliminar		1. Descripción y trayectoria del Centro 2. Autorización y autonomía 3. Carácter propio 4. Modelo educativo 5. Sostenimiento del Centro 6. Principios dinamizadores	2-4
Naturaleza y finalidad del centro			
I. Comunidad Educativa.		7. Comunidad Educativa 8. Derechos 9. Deberes 10. Principios inspiradores y normas de convivencia	4-6
	<i>1º. Entidad Titular</i>	11. Entidad Titular 12. Funciones 13. Representación de la Entidad titular 14. Proyecto educativo institucional 15. Manual de funciones	7-9
	<i>2º. Profesorado</i>	16. Derechos 17. Deberes 18. Contratación, cese y régimen disciplinario	10-12
	<i>3º. Alumnado</i>	19. Derechos 20. Deberes 21. Admisión del alumnado	12-15
	<i>4º. Padres, madres y/o tutores legales</i>	22. Derechos. 23. Deberes.	15-16
	<i>5º. Personal de Administración y Servicios.</i>	24. Derechos 25. Deberes 26. Personal de las empresas de servicios 27. Contratación, cese y régimen disciplinario	17-18
	<i>6º. Otros miembros</i>	28. Otros miembros 29. Derechos 30. Deberes	18
	<i>7º. La participación</i>	31. Características 32. Ámbitos 33. Ámbito personal 34. Órganos colegiados 35. Asociaciones 36. Delegados 37. Alumno delegado de aula	19-21
II. Acción Educativa.		38. Principios 39. Carácter Propio 40. Proyecto Educativo de Centro 41. Proyecto Curricular de Etapa 42. Programación de Aula 43. Evaluación de la acción educativa 44. Programación General Anual del Centro 45. Plan de Convivencia	21-24
III. Órganos de Gobierno y Gestión del centro		46. Órganos de Gobierno y Gestión	24-25
	<i>1º. Órganos unipersonales</i>	47. Representante del Titular 48. Competencias del Representante del Titular 49. Nombramiento y cese	25-26

	50. Director/a general 51. Competencias del Director/a general 52. Nombramiento del Director/a general 53. Cese, suspensión y ausencia del Director/a general	26-29
	54. Coordinador/a General de etapa 55. Competencias del Coordinador/a General de etapa 56. Nombramiento y cese del Coordinador/a General de etapa	29-30
	57. Coordinador/a de Pastoral 58. Competencias del Coordinador/a de Pastoral 59. Nombramiento y cese del Coordinador/a de Pastoral	30-31
	60. Administrador/a 61. Competencias del Administrador/a 62. Nombramiento y cese del Administrador/a	31-32
<i>2º. Órganos colegiados</i>	63. Equipo Directivo 64. Competencias del Equipo Directivo 65. Nombramiento 66. Funcionamiento	32-34
	67. Consejo Escolar 68. Composición del Consejo Escolar 69. Elección, designación y vacantes del Consejo Escolar 70.- Competencias del Consejo Escolar 71. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	34-38
	72. Claustro de Profesores. 73. Competencias del Claustro de Profesores 74. Secciones 75. Competencias de las secciones 76. Régimen de funcionamiento.	38-40
	77. Equipo de Pastoral 78. Competencias del Equipo de Pastoral 79. Funcionamiento del Equipo de Pastoral	40-41
	80. Comisión de Convivencia	41
	81. Órganos de coordinación educativa	41
<i>1º. Órganos unipersonales</i>	82. Coordinador/a del Equipo de Orientación. 83. Competencias del Coordinador/a del Equipo de Orientación 84. Nombramiento y cese	41-42
	85. Coordinador/a de Departamento Didáctico 86. Competencias del Coordinador/a de Departamento Didáctico 87. Nombramiento y cese Coordinador/a de Departamento Didáctico	42-43
	88. Coordinador/a de Ciclo 89. Competencias del Coordinador/a de Ciclo 90. Nombramiento y cese del Coordinador/a de Ciclo	43-44
	91. Coordinador/a de Bienestar y protección del Menor 92. Competencias del Coordinador/a de Bienestar y Protección del Menor 93. Nombramiento y cese del Coordinador/a de Bienestar y Protección del Menor	44-45
	94. Coordinador de Calidad 95. Competencias del Coordinador de Calidad 96. Nombramiento y cese del Coordinador de Calidad	45-46

	97. Tutor/a	46
	98. Competencias del tutor/a	
	99. Nombramiento y cese del tutor/a	
	100. Profesor/a de Apoyo	47
	101. Competencias del Profesor/a de Apoyo	
	102. Nombramiento y cese del Profesor/a de Apoyo	
	103. Tutor/a Aula TEA	47-48
	104. Competencias del Tutor/a Aula TEA	
	105. Nombramiento y cese del Tutor/a Aula TEA	
	106. TSIS Aula TEA	48-49
	107. Competencias del TSIS Aula TEA	
	108. Nombramiento y cese del TSIS Aula TEA	
2º. Órganos colegiados	109. Equipo de Orientación	
	110. Competencias del Equipo de Orientación	49-50
	111. Funcionamiento	
	112. Comisión Coordinación Pedagógica	50-52
	113. Competencias de la Comisión Coordinación Pedagógica	
	114. Funcionamiento	
	115. Departamentos Didácticos Secundaria	52-53
116. Competencias de los Departamentos Didácticos Secundaria		
117. Funcionamiento		
	118. Equipo de Ciclo	53
	119. Competencias del Equipo de Ciclo	
	120. Funcionamiento	
	121. Equipo Docente de grupo o nivel	53-54
	122. Competencias del Equipo Docente de grupo o nivel	
	123. Funcionamiento	
3º. Otros Órganos de Apoyo y Animación	124. Otros Órganos de Apoyo y Animación	54
	125. Coordinador/a de Pastoral Vocacional	54-55
	126. Competencias del Coordinador/a de Pastoral Vocacional	
	127. Equipo de Pastoral Vocacional	55-56
	128. Competencias del equipo de Pastoral Vocacional	
	129. Funcionamiento del equipo de Pastoral Vocacional	
	130. Coordinador/a de Pastoral Social	56
	131. Competencias del Coordinador/a de Pastoral Social	
	132. Equipo de Pastoral Social	56-57
	133. Competencias del Equipo de Pastoral Social	
	134. Funcionamiento del Equipo de Pastoral Social	
	135. Coordinador de Innovación y Compdgedu	57-58
136. Competencias del Coordinador de Innovación y Compdgedu		
137. Equipo de Innovación	58-59	
138. Competencias del equipo de Innovación		
139. Coordinador/a de TIC	59-60	
140. Competencias del Coordinador/a de TIC		
141. Coordinador/a de Formación	60	
142. Competencias		
143. Coordinador/a de Bilingüismo	60-61	
144. Competencias		

		145. Coordinador/a de Comunicación 146. Competencias	61
		147. Coordinador/a de Deportes 148. Competencias	61-62
		149. Otros	62
	<i>4º. Órganos de Apoyo a la Gestión</i>	150. Secretaría 151. Composición 152. Funciones de la Secretaría	62-63
		153. Administración 154. Composición 155. Contable 156. Recepción	63-64
		157. Correcciones	64
IV. Anexo: Plan de Convivencia			
V. Anexo: Código de Buenas Prácticas			
Disposiciones Adicionales		Primera: Relaciones laborales Segunda: Profesorado religioso	65
Disposición Derogatoria			65
Disposiciones Finales		Primera: Modificación del Reglamento Segunda: Entrada en vigor Tercera: Disposición adicional	65