

DOCUMENTOS

MANUAL DE FUNCIONES EN EL AMBIENTE ESCUELA

8

CUADERNO



salesianos
SANTIAGO EL MAYOR



DOCUMENTOS

MANUAL DE
FUNCIONES EN
EL AMBIENTE
ESCUELA

8

CUADERNO



salesianos
SANTIAGO EL MAYOR

índice

1. Introducción	4
2. Nociones generales	7
3. Proceso de selección	18
4. Proceso de acogida	23
5. Acompañamiento durante la formación inicial	25
Anexo I	27
Anexo II	28
Anexo III	31
Anexo IV	41

introducción

Madrid, enero 2019

El Directorio Inspectorial señala que «La Inspectoría elabora un “Manual de Funciones” que define las responsabilidades y funciones de los cargos en los distintos ambientes de la obra local» (DI.46). Esta deliberación de nuestro Capítulo Inspectorial, también ha sido recogida en el PEPSI para el ambiente Escuelas, como una de las líneas de intervención para el curso 2106/17 encomendada para la Comisión Inspectorial de Escuelas y el Consejo Inspectorial: «Elaboración del Manual de Funciones en la Escuela».

Os presento dicho “Manual de Funciones”, fruto del trabajo y la colaboración de muchas personas a lo largo de varios años. Así damos cumplimiento a la petición de la asamblea capitular. El documento pretende ser y es un marco común para la organización de los Colegios de nuestra inspectoría, conscientes de que la misión compartida en cada una de nuestras casas, requiere un liderazgo ejercido en corresponsabilidad y el trabajo en equipo de tantas personas implicadas en la misión salesiana. Es la mejor garantía de la realización de nuestro Proyecto Educativo Pastoral Salesiano en las Escuelas y Centros de Formación Profesional.

Nuestra inspectoría tiene una gran fortaleza en nuestros Colegios. La variedad de contextos en los que se sitúan, lejos de ser

un problema, es una riqueza que nos permite abarcar un amplísimo espectro dentro de la educación reglada y no reglada. Tenemos por delante un futuro ilusionante, que asumimos con esperanza, en el que el trabajo en red entre nuestros Colegios desde una coordinación inspectorial, nos harán a todos más fuertes y más fieles a la identidad salesiana.

Este Manual es una ayuda para ello. La realidad de cada uno de nuestros Colegios, exigirá una tarea de concreción en la tarea de aplicar este marco común para la organización de nuestros centros. Con su aprobación por el Consejo Inspectorial y tras el período *ad experimentum*, entra a formar parte de nuestra documentación inspectorial.

En manos del Señor y de nuestra Madre Auxiliadora ponemos todos nuestros sueños y proyectos.

JUAN CARLOS PÉREZ GODOY, SDB
Inspector SSM

Ámbito de organización inspectorial

La Inspectoría Santiago el Mayor es la entidad titular del conjunto de los colegios que hay en su territorio. El ejercicio de los derechos y deberes de la titularidad de los Centros de la Inspectoría Santiago el Mayor se lleva a cabo por medio de:

- a) Los órganos de gobierno inspectoriales.
- b) El representante ordinario de la titularidad en cada Centro (Director General del Colegio).
- c) Los órganos de gobierno de cada Centro que aparecen en este Manual de Funciones y que se recogen en el Reglamento Marco de Régimen Interior¹.

1.1. Inspector y su Consejo

El Inspector representa a la Congregación Salesiana ante las autoridades civiles y eclesiásticas y tiene autoridad sobre todos los Centros de la inspectoría. El Consejo Inspectorial ayuda al Inspector en la animación y gobierno de la Inspectoría y participa en la elaboración y adopción de las decisiones, conforme a las Constituciones y Reglamentos de la Congregación Salesiana.

Competencias

Es competencia del Inspector y su Consejo:

- a) Determinar las directrices que definen la tarea educativo-pastoral en el conjunto de Colegios de la Inspectoría.
- b) Aprobar el Carácter Propio de los Centros.

¹ Directorio Inspectorial 131

- c) Aprobar el Manual de Funciones y el Reglamento Marco de Régimen Interior.
- d) Decidir sobre la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, la extinción de la autorización existente, el cambio de titularidad y de denominación de los Centros.
- e) Decidir sobre la suscripción de conciertos educativos y promover su extinción.
- f) Nombrar y cesar como representantes de la entidad titular del Centro a los Directores Generales, Directores Pedagógicos, Jefes de Estudio, Coordinadores de Pastoral, Administradores y representantes de la entidad titular en el Consejo Escolar del Centro.
- g) Decidir los aspectos básicos del régimen de gestión económica y documental de los Centros, así como el régimen de uso y cesión del edificio e instalaciones.
- h) Decidir los aspectos básicos del régimen de personal de los Centros: criterios de contratación, proceso de selección, plan de formación, despidos...
- i) Decidir los aspectos básicos del régimen de funcionamiento de los Centros: aspectos fundamentales de la oferta educativa y el establecimiento o cese de servicios complementarios fundamentales.
- j) Establecer protocolos de actuación en materia jurídica y de acción conjunta de los Centros ante asuntos de interés común.
- k) Establecer la política de alianzas y la homologación de proveedores de aplicación en todos los Centros de la Inspección.

1.2. Ecónomo Inspectorial

Competencias

Son competencias del Ecónomo Inspectorial en relación a los Colegios de la Inspectoría²:

- a) Definir los criterios de elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos, balances y presentación de cuentas.
- b) Definir el Plan Contable de los Centros y los criterios y procedimientos mecanizados de contabilidad.
- c) Definir los criterios de realización de inversiones
- d) Definir los protocolos de actuación en materia de uso y cesión de edificios e instalaciones
- e) Definir las condiciones de aseguramiento de los Centros y de la prevención de riesgos laborales.
- f) Marcar los criterios de selección y homologación de proveedores, relaciones con entidades financieras, apertura de cuentas bancarias, realización de auditorías y sistemas de control interno.
- g) Comprobar y garantizar que los contratos laborales o de cualquier tipo, sean conformes a la legislación vigente; asimismo, supervisar la contratación de todo tipo de seguros, de muebles e inmuebles que, por razones de ahorro y economía, sean realizados de forma coordinada para todas las presencias y obras de la Inspectoría.
- h) Señalar el procedimiento de actuación de la Inspectoría en la selección y formación de Administradores y personal con responsabilidad en los departamentos económicos de los Centros.

² Directorio Inspectorial 179

1.3. Delegado de Pastoral Juvenil

Competencias

Son competencias del Delegado de Pastoral Juvenil³

- a) Asistir al Inspector y a su Consejo en la elaboración del PEPS, así como de las directrices y orientaciones pastorales comunes.
- b) Coordinar el funcionamiento colegiado del equipo inspectorial de Pastoral Juvenil, del que es miembro el Coordinador de Escuelas, y asistir a cada miembro en el desempeño de su cargo.
- c) Acompañar a las CEP locales en su programación, realización y evaluación pastoral, procurando el desarrollo de las cuatro dimensiones del PEPS.
- d) Estar en contacto con los coordinadores de pastoral para orientar sus intervenciones según la unidad del PEPS.
- e) Procurar la realización de un plan orgánico de formación educativo-pastoral para salesianos y seglares.

1.4. Coordinador de Escuelas

Competencias

Son competencias del Coordinador de Escuelas

- a) Presentar al inspector para su nombramiento a los Directores Pedagógicos, Jefes de Estudio, Administradores, Coordinadores de Pastoral y representantes de la titularidad en el Consejo Escolar de cada Colegio.
- b) Presentar al Inspector y su Consejo toda información relevante que afecte a los Centros para su estudio y toma de decisiones.
- c) Recibir propuestas de los Colegios para realizar cambios que afecten a la actual estructura académica.

³ La Pastoral Juvenil Salesiana. Cuadro de referencia pp.273-274

- d) Coordinar la elaboración de la documentación de aplicación en la Inspectoría para su aprobación por el Inspector y su Consejo.
- e) Coordinar la elaboración de protocolos de actuación conjunta de los Centros ante asuntos de interés común.
- f) Elaborar y desarrollar planes de evaluación y mejora para los Centros
- g) Acompañar a los Centros en la aplicación del Plan Inspectorial de selección del personal
- h) Coordinar la elaboración del Plan Inspectorial de Formación y realizar un seguimiento y evaluación de las actividades formativas del Programa Anual.
- i) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Escuelas, de los diferentes grupos de trabajo inspectoriales y las reuniones sectoriales de los diferentes cargos directivos de los Centros.
- j) Gestionar la política de alianzas de la Inspectoría de aplicación en todos los Centros.
- k) Representar por delegación del Inspector a la entidad titular ante instituciones públicas o privadas.
- l) Coordinar las relaciones de la Inspectoría con la Comisión Nacional de Escuelas Salesianas.
- m) Coordinar con otras delegaciones inspectoriales aquellos asuntos que afecten a diferentes áreas de actuación de la marcha de los Colegios (Economía, Pastoral, Comunicación...).

Ámbito de organización local

2

El *Cuadro de Referencia de la Pastoral Juvenil Salesiana* define como ambiente las estructuras educativas y pastorales en las que se desarrolla la misión salesiana según una específica propuesta educativo-pastoral. La Escuela-Centro de Formación Profesional es uno de los ambientes que configura una casa salesiana. El *Director General del Colegio* es el responsable de este ambiente con las funciones y responsabilidades que figuran en este Manual.

Una obra salesiana puede comprender diversos ambientes que se complementan mutuamente para expresar mejor la misión salesiana (Oratorio-Centro Juvenil; Escuela-Centro de Formación Profesional; Parroquia; Servicios Sociales para jóvenes en riesgo).⁴

2.1. Director de la Casa

En el conjunto de la obra y los ambientes que la constituyen, la animación pastoral de la obra y actividades con las que se realiza la misión salesiana es responsabilidad del Director de la Casa con el Consejo Local. El *Director de la Casa (SDB)*, como principal responsable de la CEP, está al servicio de la unidad global de la obra:

- Cuida la identidad carismática del PEPS, en diálogo con el Inspector y en sintonía con el proyecto inspectorial.
- Promueve los procesos formativos.
- Procura que en todas las actividades se mantenga la integridad y la unidad de la Pastoral Salesiana.

⁴ La Pastoral Juvenil Salesiana. Cuadro de Referencia pp. 189-204

- Pone en práctica los criterios de convocatoria y de formación de seculares; implica corresponsablemente, sobre todo, al Consejo de la CEP, mantiene la unión entre comunidad salesiana y la CEP /Cfr. CG24 n.172)⁵.

Las tareas fundamentales del Director de la Casa, en cuanto director de la comunidad local y responsable de todos los ambientes de la casa, entre ellos el ambiente Escuela, quedan descritas en las Constituciones y Reglamentos⁶.

El Director de la Casa para poder llevar a cabo estas responsabilidades mantendrá reuniones periódicas con el Director General del Colegio en las que recibirá información puntual de la marcha del Centro. Asistirá periódicamente a las reuniones del equipo directivo del Centro.

Competencias

Son competencias del Director de la Casa:

- a) Garantizar la coordinación del ambiente Colegio con el resto de ambientes de la casa para la elaboración, desarrollo y evaluación del PEPS local.
- b) Velar por el cuidado de la identidad carismática salesiana del Centro educativo y el sentido de pertenencia a la Inspectoría⁷.
- c) Colaborar en la elaboración del Plan Local de Formación del Colegio, velando especialmente por las áreas de identidad cristiana y salesiana⁸.
- d) Participar, junto con el Director General, en el proceso de selección y acompañamiento de profesores y personal de administración y servicios, según se marque en el procedimiento inspectorial.

⁵ La Pastoral Juvenil Salesiana. Cuadro de Referencia pp.267-268

⁶ El Director es el primer responsable de la vida religiosa, de las actividades apostólicas y de la administración de los bienes (C 176). Con el consentimiento de su consejo, propone al Inspector experiencias nuevas y cambios sustanciales en la orientación de la obra (C 181.2). Aprueba el presupuesto y el balance de la comunidad y de las obras que dependen de nuestra responsabilidad. (C 181.3). Efectúa las operaciones económicas previstas en el artículo 188 de las Constituciones.

⁷ Directorio Inspectorial, 45

⁸ Directorio Inspectorial, 97

- e) Acompañar a los miembros de la CEP en la asunción del Proyecto Educativo Pastoral .
- f) Proponer al inspector salesiano para su aprobación, cualquier cambio sustancial que afecte a la orientación del Colegio (C 181).
- g) Aprobar la realización de cualquiera de las operaciones económicas previstas en el artículo 188 de las Constituciones Salesianas.

2.2. Consejo de la comunidad

El Consejo de la comunidad asiste al Director SDB y colabora con él en sus funciones de primer responsable de la CEP. Al precisar la necesaria conexión entre el Consejo de la comunidad y los demás organismos de participación de la CEP, conviene observar algunos criterios particulares, además de los ofrecidos por las *Constituciones y Reglamentos de la Sociedad de San Francisco de Sales*:

- a) Participar, en calidad de miembros del Consejo de la CEP, colaborando directa y activamente en los procesos de reflexión y decisión.
- b) Asumir las decisiones en los asuntos que interesan directamente la identidad salesiana, la formación y la participación de los seglares.
- c) Fomentar siempre un adecuado flujo de informaciones entre la comunidad y los organismos de la CEP, el diálogo y el respeto a las responsabilidades de los miembros⁹.

El Consejo de la comunidad, respetará las funciones que en este manual se refieren a los órganos unipersonales y colegiados propios del ambiente Escuela, cumpliendo el criterio de subsidiariedad expresado en las Constituciones para el servicio de la autoridad en nuestra Sociedad.

⁹ La Pastoral Juvenil Salesiana. Cuadro de Referencia p.268

El Consejo de la comunidad recibirá información del Director General del Colegio del funcionamiento ordinario del mismo. El Director del Colegio pondrá en conocimiento del Consejo de la comunidad, aquellas propuestas que realice a los órganos de gobierno inspectoriales, en el ejercicio de las funciones de la titularidad, que están expresadas en el primer apartado de este Manual de Funciones.

Tal y como dispone el Directorio Inspectorial, el Consejo de la comunidad aprobará para su presentación al Consejo Inspectorial, el Presupuesto anual del Colegio, junto con los presupuestos del resto de ambientes de la casa.

La elaboración y presentación del presupuesto del Colegio es competencia del Equipo Directivo, bajo la guía del Director General y el Administrador. En caso de no ser aprobados los presupuestos del Colegio en su totalidad, serán devueltos al Equipo Directivo para su reelaboración¹⁰.

2.3. Consejo de la CEP

El consejo de la CEP es el organismo que anima y coordina la obra salesiana mediante la reflexión, el diálogo, la programación y revisión de la acción educativo-pastoral. Su función consiste en fomentar la coordinación al servicio de la unidad del proyecto salesiano en el territorio donde se encuentra la obra salesiana.

Más que sustituir o ponerse por encima de los diversos organismos de la CEP, con decisiones que no son de su competencia, el Consejo de la CEP debe ayudarles a:

- a) Apuntar a la integridad del proyecto como horizonte concreto de la programación y de las actividades de los diversos sectores.

¹⁰ Directorio Inspectorial 168

- b) Sentirse corresponsable de su elaboración, realización y revisión.
- c) Tener clara voluntad de comunión y de servicio a las necesidades comunes.
- d) Estar atentos a las necesidades y exigencias del contexto general de los jóvenes.
- e) Fomentar la mutua conexión y colaboración, sobre todo en los servicios más globales, como la formación de educadores (Directorio Inspectorial, 97).
- f) Mantenerse en comunión y colaborar con los diversos grupos de la Familia Salesiana que trabajan en el territorio¹¹.

El Directorio Inspectorial establece que el Consejo de la CEP está formado por el Director de la Casa, que lo convoca y preside, y los responsables de los distintos ambientes de la obra local, así como de los representantes de los grupos locales de la Familia Salesiana. Compete a este consejo impulsar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano en el conjunto de la obra, coordinar sus actividades, organizar la formación conjunta y asegurar la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa pastoral¹².

Sin perjuicio de que pueda haber más miembros del Colegio, el representante del ambiente Escuela en el Consejo de la CEP es el Director General del Colegio.

¹¹ La Pastoral Juvenil Salesiana. Cuadro de Referencia p.269

¹² Directorio Inspectorial 36

Funciones en el ambiente escuela

3.1. Órganos unipersonales de gobierno, participación y gestión

3.1.1. Director General del Colegio

Competencias

Son competencias del Director General del Colegio:

- a) Ostentar la representación ordinaria de la entidad titular del Centro por delegación del Inspector, con las facultades que ésta le otorgue mediante documento notarial
- b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo Pastoral de Centro.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo, realizando una efectiva coordinación entre las secciones que conforman el Centro.
- d) Aprobar la política de calidad y liderar con visión los Resultados, el Enfoque, el Despliegue y la Evaluación del sistema de gestión.
- e) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- f) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- g) Designar al profesorado y al personal del Centro, determinar la jornada laboral de todos los trabajadores del Colegio, así como formalizar los contratos de trabajo con los mismos y ejercer la jefatura de todo el personal.

- h) Realizar el seguimiento del personal contratado en el colegio durante los tres primeros años tal y como se describe en el artículo 189 del Directorio Inspectorial¹³.
- i) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas, conforme al Proyecto Educativo Pastoral salesiano.
- j) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la legislación vigente.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- l) Mantener relación habitual (personalmente o por medio de otra persona delegada) con el AMPA en orden a asegurar la adecuada coordinación entre la escuela y la Asociación.
- m) Presentar al Coordinador Inspectorial de Escuelas para su nombramiento o cese por parte de la entidad titular, los cargos directivos y representativos (Directores Pedagógicos, Coordinadores de Pastoral, Administrador, representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar) y designar, de acuerdo con el Director Pedagógico correspondiente, otros cargos del Centro (Jefes de Estudios, Coordinadores

¹³ "Durante los tres primeros años, todas las personas contratadas, aunque estén en situación laboral fija, serán objeto de una evaluación anual, con patrones inspectoriales comunes para medirlo, por parte del órgano correspondiente, también responsable de fijar dichos patrones en cada ambiente. El resultado de la evaluación del tercer año se entregará al responsable inspectorial del ámbito correspondiente y también al Inspector" (Directorio Inspectorial, 189).

de etapa, Jefes de Taller, Coordinadores de Seminario, Departamento, Calidad, Escuela-Empresa, TIC y de otras tareas que en el Centro necesiten un coordinador).

- n) Promover la cualificación profesional y educativo-pastoral del personal del Centro, con la colaboración de los Directores Pedagógicos, proponiendo y aprobando el Plan de Formación local y siguiendo el Plan de Formación inspectorial.
- o) Gestionar la solicitud de autorización y de conciertos educativos y todas aquellas modificaciones en el funcionamiento del Centro: enseñanzas, niveles, unidades, plantilla, servicios, actividades. Para realizar una modificación de la autorización del Centro o de los Conciertos educativos por incremento o disminución de los mismos presentará propuesta al Coordinador Inspectorial de Escuelas.
- p) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, en conformidad con el Director de la Casa y conforme a lo dispuesto en las indicaciones de la Inspectoría.
- q) Presentar para su aprobación al Equipo Directivo del Colegio, y al Consejo de la Casa el presupuesto anual y la rendición de cuentas anuales, en los términos previstos por la ley¹⁴.

Nombramiento y cese

El Director General es nombrado y cesado por el Inspector Salesiano, como titular del Centro. La duración del mandato del Director General será de 3 años, pudiendo ser renovado en su cargo.

¹⁴ "La elaboración y presentación del presupuesto y del correspondiente balance en las obras de nuestra responsabilidad es tarea del administrador correspondiente, de acuerdo con el equipo directivo correspondiente. Estos documentos serán presentados al Director de la comunidad para someterlo a aprobación [C 181.3]

3.1.2. Director Pedagógico

Competencias

Son competencias del Director Pedagógico:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente en los aspectos académicos y educativos: distribución horaria, organización de las ausencias y sustituciones, promoción y autorización de su formación, organización de equipos de trabajo...
- c) Supervisar el funcionamiento educativo y académico del Centro: desarrollo de los Proyectos Curriculares, cumplimiento de Programaciones, realización de las Memorias, seguimiento de la Programación General Anual y del funcionamiento de los grupos de trabajo y de los Departamentos.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Coordinar la elaboración de la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- f) Elaborar el Documento de Organización del Centro y la memoria de fin de curso
- g) Liderar con visión todos aquellos procesos del sistema de calidad del que es propietario, implicando al claustro de profesores y al resto de grupos de interés que están en relación con la sección que dirige.
- h) Relacionarse en el ámbito de sus competencias con la Inspección Educativa.
- i) Convocar y presidir los actos académicos, en ausencia, o por delegación del Director General, y de ordinario las reuniones del claustro de profesores y del Consejo Escolar.

- j) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de los diferentes grupos de trabajo, en el ámbito de sus facultades.
- k) Promover y coordinar la innovación educativa y la renovación pedagógica del Centro e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral del Centro.
- l) Favorecer la acción evangelizadora y pastoral de todas las actividades escolares que se realicen en el Centro.
- m) Favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos y aplicar los protocolos correspondientes en caso de conflicto, en cumplimiento de la normativa vigente y de lo dispuesto en Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia del Centro.
- n) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- o) Proponer al Director General para su nombramiento a los diferentes cargos unipersonales que figuran en el Reglamento de Régimen Interior en su ámbito de actuación (Coordinadores, Jefes de Estudio, Jefes de Departamento, Tutores...)
- p) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Nombramiento y cese

El Director Pedagógico es nombrado por el Inspector Salesiano, como titular del Centro, previo informe del Consejo Escolar, adoptado por la mayoría absoluta de los miembros¹⁵. La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años, pudiendo ser renovado en su cargo

¹⁵ Cfr. Disposición final segunda de la LOMCE: El artículo 59 queda redactado de la siguiente manera:
Artículo cincuenta y nueve

1. El director de los Centros concertados será nombrado por el titular, previo informe del Consejo Escolar del Centro, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.
2. El mandato del director tendrá una duración de tres años. No obstante lo anterior, el titular podrá destituir al director antes de la finalización de dicho plazo cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta al Consejo Escolar del Centro.

El Director Pedagógico cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
- c) Por dimisión
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Pedagógico antes del término de su mandato cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el RRI del Centro, sea designada por la Entidad Titular del Centro.

En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el presente artículo, 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 Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

3.1.3. Jefe de Estudios

Competencias

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.

- b) Convocar y presidir la sección de su etapa del Claustro de Profesores en ausencia del Director Pedagógico.
- c) Coordinar la actuación de los diferentes Coordinadores de Seminarios, Departamentos o de área o grupos de trabajo de la sección.
- d) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Reglamento de Régimen Interior.
- f) Colaborar con el Director Pedagógico en aquellas tareas de jefatura de estudios que éste le encomiende.
- g) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Nombramiento y cese

El Jefe de Estudio es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

3.1.4. Coordinador de Pastoral del Colegio

Competencias.

Son competencias del Coordinador de Pastoral del Colegio:

- a) Planificar, coordinar y animar la dimensión evangelizadora del Proyecto educativo-pastoral del Centro, garantizando el desarrollo coherente del PEPS local en todas sus dimensiones.
- b) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- c) Velar por la realización de un adecuado acompañamiento de los alumnos y por el desarrollo de todos los elementos de la Pastoral Juvenil Salesiana en el Proyecto Educativo Pastoral.

- d) Convocar y presidir las reuniones en las que se establece una coordinación entre los coordinadores y equipos de pastoral de las diferentes etapas del Centro.
- e) Animar y acompañar a los miembros del Equipo de Pastoral del Colegio.
- f) Ofertar en coordinación con el Director General momentos formativos para la CEP
- g) Participar en las reuniones de coordinación inspectorial y dinamizar en el Colegio las líneas de trabajo anuales acordadas en la Programación Inspectorial
- h) Proponer al Director General un plan por el que educadores de distintas etapas vayan realizando cursos de formación pastoral, de cara a que puedan asumir mayores responsabilidades en el futuro.
- i) Formar parte del Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- j) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Iglesia Local, con Escuelas Católicas y otras instituciones educativas del territorio
- k) Colaborar con el Coordinador General de Pastoral de la Obra para conseguir una vertebración pastoral de todos los ambientes de la casa.
- l) Elaborar el Presupuesto de Pastoral anual.
- m) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Nombramiento y cese.

El Coordinador de Pastoral del Colegio es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

3.1.5. Administrador

Competencias

Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos Centros de costes los datos necesarios¹⁶.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Controlar y analizar las facturas. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director General de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Cuidar de que esté toda la documentación del Centro, puesta al día de planos, permiso de habitabilidad, posibles servidumbres activas o pasivas, pólizas de seguros de todo tipo, tanto de personas como inmovilizados....

¹⁶ Directorio Inspectorial, 168

- j) Gestionar los ingresos: recibos de alumnos, tasas académicas y administrativas, subvenciones, etc. procurando que se hagan en los plazos fijados y reclamar cuanto se deba al Centro.
- k) Gestionar con el Director General la búsqueda de recursos alternativos, para la mejora continua de la calidad del Centro.
- l) Relacionarse con el Ecónomo Inspectorial para el cumplimiento de las directrices elaboradas por la Inspectoría.
- m) Facilitar información de la marcha económica del Colegio al Ecónomo local y/o al Director de la casa conforme a lo dispuesto en los apartados f y g del artículo 165 del Directorio Inspectorial).
- n) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. En el proceso de su nombramiento intervendrá el Ecónomo Inspectorial.

3.1.6. Secretario

Competencias:¹⁷

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b) Desarrollar su responsabilidad bajo la dependencia del Director General y Pedagógico.
- c) Dar fe de los títulos, de las certificaciones expedidas y expedientes académicos del Centro.

¹⁷ La normativa aplicable al régimen de conciertos no señala el secretario como una figura preceptiva: Así se expresa el artículo 54 de la LODE: «1. Los centros concertados tendrán, al menos, los siguientes órganos: a) Director, b) Consejo Escolar y c) Claustro de Profesores». No obstante, aunque la figura del Secretario, a diferencia de la Escuela Pública, no sea una figura prescriptiva, señalamos las funciones de este cargo que en la organización del Colegio pueden ser desempeñadas por el Secretario, o en su caso por el Personal de Administración y Servicios que trabaja en Secretaría.

- d) Garantizar la actualización de los datos telemáticos de las plataformas de gestión propias o de las administraciones educativas.
- e) Registrar la correspondencia oficial en los correspondientes libros de entrada y salida.
- f) Custodiar los libros, archivos y sellos del Centro.
- g) Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- h) Salvaguardar y proteger los datos que se derivan de la actividad educativa del Centro.

Nombramiento y cese

El secretario es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

3.2. Órganos Colegiados de gobierno, participación y gestión

3.2.1. Equipo Directivo

Composición.

El Equipo Directivo está formado al menos por los siguientes miembros:

- El Director General, que lo convoca y preside
- El Director/es Pedagógico/s
- El Coordinador General de Pastoral del centro
- El Administrador

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas de forma puntual en función del tema tratado. En el caso de que el Equipo Directivo esté formado por un número elevado de miembros para garantizar la representación de todas las secciones del Centro, existirá una Comisión Permanente del Equipo Directivo que garantice su función ejecutiva en la marcha del Centro.

Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Garantizar el carácter propio del Centro y el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano proponiendo iniciativas que lo den a conocer. Para ello será ejemplo de acompañamiento y presencia salesiana entre la CEP.
- c) Responsabilizarse del seguimiento del personal contratado en el Centro y asegurar su formación profesional y salesiana y la asunción del carácter propio del Centro.
- d) Velar por la sostenibilidad económica del Colegio.
- e) Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Impulsar y evaluar el desarrollo del Plan Estratégico
- g) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- h) Elaborar, a propuesta del Director General, la Programación General Anual del Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- i) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar del Centro.
- j) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo Pastoral de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
- k) Aprobar el Plan de Convivencia del Centro y el resto de planes regulados por la administración educativa o previstos en la programación del Centro.
- l) Liderar el desarrollo de todos los planes de mejora aprobados en el Centro.

- m) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el Reglamento de Régimen Interior.

Reuniones

El Equipo Directivo se reunirá al menos, quincenalmente, bien con la presencia de todos sus miembros o bien por medio de la comisión permanente del Equipo Directivo.

3.2.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada en cada sección del Centro por:

- a) El Director Pedagógico.
- b) Los Coordinadores de Sección
- c) Los Coordinadores de Seminario / Equipos de Trabajo
- d) El Coordinador de Pastoral de la Sección.
- e) El Coordinador de Orientación de la Sección.

A las reuniones de la Comisión se podrá invitar a otros miembros del Claustro que podrán asistir en función del tema tratado.

Competencias

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Coordinar y supervisar la acción docente de la sección, procurando una comunicación fluida entre los miembros de los distintos ciclos / seminarios / departamentos.
- b) Coordinar la mejora de la acción docente y la innovación metodológica de las diferentes áreas y materias que integran el currículo.
- c) Renovar y mejorar la metodología y la didáctica de las diferentes áreas fomentando la utilización de las nuevas tecnologías.

- d) Coordinar y facilitar la puesta en práctica de los nuevos proyectos de los ciclos / seminarios / departamentos.
- e) Velar por la correcta aplicación los criterios de calificación de todos los ciclos / seminarios / departamentos.
- f) Realizar un seguimiento de las programaciones para garantizar su adecuación al Proyecto Educativo Pastoral y al currículo de la etapa así como su adecuado cumplimiento.
- g) Potenciar la labor de los ciclos / seminarios / departamentos y los coordinadores para garantizar la mejora de la acción docente.
- h) Favorecer la preparación adecuada para la mejora de los resultados de las pruebas externas
- i) Facilitar a los profesores los medios adecuados para su formación informando de las necesidades de los diferentes equipos.
- j) Revisar la planificación de las actividades extraescolares.
- k) Coordinar las actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- l) Revisar los criterios de calificación de recuperaciones y exámenes extraordinarios.
- m) Coordinar las actividades culturales que se realicen en el Colegio con la mayor colaboración posible entre los diferentes cursos y profesores.
- n) Procurar un ambiente adecuado y agradable de trabajo, favorecer las iniciativas, proyectos y actividades de mejora que se propongan a lo largo del curso, atendiéndolas y dándoles el tratamiento adecuado.
- o) Proponer al claustro de profesores de la sección el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo Pastoral y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- p) Proponer al claustro de profesores de la sección, la planificación general de las sesiones de evaluación y califica-

ción y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

- q) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.
- r) Promover la evaluación educativa de la práctica docente del profesorado.
- s) Cualquier otra asignada por la legislación o normativa vigente.

Régimen de funcionamiento

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es convocada, coordinada y animada por el Director Pedagógico de la Sección
2. La periodicidad de las reuniones será, al menos, mensual

3.2.3.- Consejo Escolar

Composición

El Consejo Escolar está formado por:

- a) Tres representantes de la entidad titular: El Director General y otros dos representantes designados por el Inspector a propuesta del Director General.
- b) El Director Pedagógico que lo preside
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres.
- e) Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de admi-

nistración y servicios y, en su caso, del personal de educación educativa complementaria en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme a la legislación vigente aplicable.

2. La Asociación de Padres podrá designar representante de los padres de niveles concertados.

Competencias

Son competencias del Consejo Escolar las marcadas por la legislación vigente.

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Pastoral 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 en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico
- f) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- i) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

- j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- o) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

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.

El Consejo quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

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.

Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

El Secretario del Consejo será nombrado 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.

La inasistencia de los miembros del Consejo a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente no siendo válida la delegación del voto.

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.

Los representantes de los alumnos en el Consejo participarán en todas las deliberaciones del mismo.

3.2.4.- Equipo de Pastoral

Composición

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador de Pastoral. La composición del Equipo de Pastoral puede variar en función de la estructura del Centro, garantizando un número significativo de personas.

El Equipo de Pastoral está formado al menos por¹⁸:

- a) El Coordinador de Pastoral.
- b) Los coordinadores de pastoral y/o representantes de cada una de las etapas.
- c) Un miembro del equipo de Orientación.

Competencias

Son competencias del Equipo de Pastoral:

- a) Participar en la elaboración y garantizar el desarrollo del PEPS local en el ambiente Escuela.
- b) Proponer las líneas de acción del Proyecto Educativo Pastoral y garantizar su desarrollo y seguimiento.
- c) Proponer al Equipo Directivo momentos y contenidos para la difusión del PEPS y la formación de la comunidad educativa.
- d) Programar anualmente las líneas de acción del Plan pastoral atendiendo al desarrollo de todas las dimensiones, garantizando expresamente la dimensión evangelizadora.
- e) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.

¹⁸ La composición del Equipo de Pastoral deberá responder a una efectiva coordinación entre el Director, la Dirección Pedagógica y la coordinación pastoral para el desarrollo del PEPS del Centro. Los colegios cuidarán en la composición del equipo la mejor forma de hacerlo posible. Con la finalidad de garantizar la participación de los jóvenes sería deseable que algunos formaran parte del Equipo de Pastoral.

- f) Responsabilizarse, cuando existan, de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- g) Coordinar la acción educativo-pastoral con el resto de ambientes pastorales de la Casa.
- h) Coordinarse con el Equipo de Orientación para el desarrollo de las acciones de Formación integral, acompañamiento y orientación vocacional.
- i) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
- j) Escuchar a los jóvenes en sus inquietudes e implicarles en la tarea de animación en la medida de su madurez y posibilidades.

3.3. Órganos unipersonales de coordinación educativa o gestión

3.3.1. Coordinador de Etapa

Competencias

Son competencias del Coordinador de Etapa:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Colaborar con el Coordinador de Pastoral para la realización de las actividades planificadas en el Plan de Pastoral del Centro.
- c) Colaborar con el Orientador de la sección y con los tutores en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- d) Coordinar las intervenciones académicas planificadas desde los diferentes seminarios, departamentos o áreas.
- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Reglamento de Régimen Interior, estableciendo una gradualidad en las intervenciones: (tutor-coordinador-jefe de estudios-director pedagógico).

- f) Realizar el cuadrante de sustituciones necesario para garantizar el normal desarrollo de las clases ante situaciones de ausencias del profesorado por enfermedad, reuniones o por el desarrollo de actividades complementarias.
- g) Colaborar con el Director Pedagógico en aquellas tareas de coordinación académica que éste le encomiende.
- h) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Nombramiento y cese.

El coordinador es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

3.3.2. Coordinador de Pastoral de Etapa

Competencias

Son competencias del Coordinador de Pastoral de Etapa:

- a) Coordinar y animar la programación, el desarrollo y la coherencia del trabajo pastoral en la etapa correspondiente mediante la programación de actividades específicas orientadas hacia la educación en la fe.
- b) Coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación dentro de la etapa de los buenos días o buenas tardes, de las celebraciones, de las convivencias y de cuantas actividades se programen en el centro, siguiendo las indicaciones inspeccionales y del Coordinador General de Pastoral del centro.
- c) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa de la etapa y de la tarea orientadora de los tutores.
- d) Intervenir por indicación de la Dirección Pedagógica en aquellos casos que requieran un especial acompañamiento de alumnos y familias.
- e) Velar por la realización de un adecuado acompañamiento de los alumnos y por el desarrollo de todos los elementos

de la Pastoral Juvenil Salesiana en el Proyecto Educativo Pastoral que se desarrolla en la etapa.

- f) Favorecer la coordinación de la acción pastoral de los distintos ambientes de la obra que realizan ofertas a los destinatarios en su etapa.

Nombramiento y cese.

El coordinador de Pastoral de Etapa es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y del Coordinador General de Pastoral.

3.3.3. Coordinador de calidad¹⁹

Competencias

Son competencias del Coordinador de Calidad:

- a) Dirigir y coordinar todas las acciones referidas al funcionamiento y seguimiento de los procesos que el Centro tiene implantados dentro de su sistema de gestión de calidad.
- b) Proponer al Equipo Directivo las mejoras oportunas del sistema de gestión ya sea en su diseño o en la estructura y composición de los equipos que lo gestionan.
- c) Convocar y dirigir las reuniones de calidad.
- d) Formarse en la gestión de calidad y mantenerse actualizado en la misma.
- e) Realizar propuestas de formación anual para los miembros del Equipo Directivo y para el resto del personal en cuanto a la gestión de calidad.
- f) Promover la elaboración, el mantenimiento y el desarrollo del sistema documental de la gestión y la promoción en la calidad del Centro.
- g) Coordinar la preparación, el desarrollo y la evaluación de las auditorías anuales establecidas y de sus acciones correctivas.

¹⁹ El ámbito de actuación del Coordinador de Calidad no es ni la coordinación educativa ni el gobierno, sino la gestión.

Nombramiento y cese

El Responsable de Calidad es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

3.3.4.- Coordinador de Orientación

Competencias

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar al Equipo Directivo y al claustro de profesores en aquellas actuaciones que pertenezcan al ámbito de la orientación educativa.
- b) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- c) Colaborar con la Dirección Pedagógica y/o Jefaturas de Estudios en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, el Plan de Convivencia y el Plan de Formación continua del profesorado.
- d) Liderar la elaboración del Plan de Orientación Académica Profesional.
- e) Relacionarse con entidades externas para una adecuada intervención ante casos con alumnos con necesidades específicas, tanto de carácter académico como de carácter social: Servicios Sociales, Psiquiatría Infantil...
- f) Intervenir tal y como figure en los diferentes protocolos de acoso escolar, de conflictos entre iguales, de situaciones de maltrato infantil...
- g) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos y realizar los informes de evaluación psicopedagógica que establezca la administración educativa.
- h) Realizar un seguimiento e informar al Director Pedagógico de los alumnos con informe de necesidades educativas específicas para la adopción de medidas adecuadas y para la reclamación de los recursos correspondientes a la administración educativa.

- i) Formar parte de los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
- j) Convocar y dirigir las reuniones del Equipo de Orientación.

Nombramiento y cese

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

3.3.5. Coordinador de Seminario / Equipos de áreas²⁰

Competencias

Son competencias del Coordinador del Seminario o equipo de áreas:

- a) Convocar, moderar y levantar acta de las reuniones del Seminario.
- b) Coordinar el trabajo del Seminario en la elaboración y seguimiento de la Programación, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación, en la selección de materiales curriculares e innovaciones oportunas.
- c) Informar sobre las necesidades del Seminario para la confección del presupuesto anual del Centro y realizar un seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado.
- d) Analizar las necesidades del Seminario y realizar propuestas de formación a la Dirección Pedagógica
- e) Trasladar al equipo de coordinación de la sección las iniciativas y propuestas de seminario.
- f) Programar, coordinar y evaluar las actividades complementarias (charlas, visitas culturales y/o técnicas...) propuestas por el Seminario.

²⁰ La terminología de Seminario será de aplicación para los equipos de docentes de Secundaria y Bachillerato. La agrupación de equipos de trabajo en Educación Primaria se realizará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria. Artículo 8: La etapa de Educación Primaria comprende seis cursos académicos, que se cursarán ordinariamente entre los seis y los doce años de edad, y se organiza en áreas, que tendrán un carácter global e integrador.

- g) Mantener actualizados los inventarios de instalaciones, equipos y otros recursos del Seminario.
- h) Elaborar la Memoria del Seminario.

Nombramiento y cese

El Coordinador de Seminario o de equipos de áreas es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico.

3.3.6.- Jefe de Departamento en Formación Profesional

Competencias

Son competencias del Jefe de Departamento:

- a) Convocar, moderar y levantar acta de las reuniones del Departamento.
- b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración y seguimiento de la Programación, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los diferentes ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación, en la selección de materiales curriculares e innovaciones oportunas.
- c) Informar sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro y realizar un seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado.
- d) Favorecer la relación de las empresas de los ciclos de su sector con el Centro, conforme al procedimiento Escuela-Empresa del Centro y las competencias allí descritas para el Director Pedagógico, el Coordinador Escuela Empresa, los tutores de FCT...
- e) Programar, coordinar y evaluar las actividades complementarias (charlas, visitas culturales y/o técnicas...)
- f) Mantener actualizados los inventarios de instalaciones, equipos y otros recursos del Departamento.
- g) Elaborar la Memoria del Departamento.

Nombramiento y cese

El Jefe de Departamento es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Director Pedagógico.

3.3.7.- Tutor

Competencias

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Facilitar ante el grupo y sus familias la asimilación del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano siendo embajador de los valores de la organización expresados en el Carácter Propio.
- c) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- d) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos. Favorecer el desarrollo de la personalidad de cada uno de ellos en todas sus dimensiones.
- e) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos, tanto en lo académico como en el seguimiento personal.
- f) Canalizar y unificar la información en el proceso educativo-integral del alumno/a entre Colegio y familia.
- g) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos haciéndolas partícipes y responsables del propio proceso educativo-integral del alumno/a.
- h) Establecer vínculos especiales entre el profesor y los alumnos más allá de la labor académica basadas en la confianza, la comunicación, la comprensión y el respeto de ambas partes, conforme a los valores de la Pedagogía Salesiana.

- i) Colaborar en la orientación de sus alumnos en sus posibilidades académicas y educativas, así como asesorarlos en la elección de materias optativas y elección de las diversas modalidades de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- j) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los Profesores y el Equipo de Coordinación Pedagógica, si fuera preciso, en los problemas de convivencia que se planteen.

Nombramiento y cese

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Jefe de Estudios o el Coordinador de etapa.

3.4. Órganos Colegiados de coordinación educativa

3.4.1. Equipo de Orientación del Centro

Según el «Documento marco de Orientación de la Escuelas Salesianas», la Orientación y Tutoría, uno de los aspectos más relevantes de la educación, es inherente a la función docente y requiere una acción conjunta por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por esta razón: «El Equipo de Orientación en nuestros Centros es único en su Equipo Orientador, y diversificado por etapas educativas. Con ello se pretende que la Orientación y los planes que debe elaborar sean unitarios». La composición del Equipo de Orientación puede variar en función de la estructura del Centro.

Composición²¹

El Equipo de Orientación de centro está integrado por:

- a) El Coordinador del Equipo, con titulación en psicología o pedagogía.

²¹ En cada centro se estudiará la mejor manera, en función de la estructura del centro, de garantizar la coordinación de este equipo con el ejercicio de la función directiva del centro. Para ello se valorará la participación permanente o esporádica del Director General del Centro y/o de los Directores Pedagógicos.

- b) Los orientadores de las diversas etapas.
- c) Otros profesionales o docentes que, por designación del Director General del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Competencias:

- a) Liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo, coordinando la realización y evaluación de las actividades de Orientación.
- b) Redactar y evaluar el Proyecto de Orientación del Centro, de forma global y unificada.
- c) Reflexionar para contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y convivencia, a la búsqueda de prevenciones y soluciones del fracaso escolar, colaborando en los procesos de innovación.
- d) Asesorar psicopedagógicamente a la Comunidad educativa en sus necesidades; en especial, al equipo directivo del centro.
- e) Ayudar a las Direcciones Pedagógicas a coordinar la Atención a la Diversidad en el Centro y proponer estrategias desde un enfoque de inclusividad.
- f) Coordinarse con el Equipo de Pastoral para el desarrollo de las acciones de Formación integral, Acompañamiento y Orientación Vocacional.
- g) Coordinar los procesos de orientación y formación de las familias.
- h) Apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- i) Coordinar, de acuerdo con el Equipo Directivo, la relación con entidades externas y la participación en redes del ámbito educativo y psicopedagógico.
- j) Coordinarse con el Equipo Inspectorial de Orientación, gestionando internamente la participación, la informa-

ción y la realización de actividades que promueva la Entidad Titular del Centro.

- k) Planificar, dentro del Plan de Formación del centro, la relativa a los profesionales adscritos más directamente a las tareas de Orientación y Atención a la diversidad.

3.4.2. Equipo de Orientación de etapa

Composición

El Equipo de Orientación propio de cada etapa educativa. Lo integran:

- a) El Orientador de la etapa
- b) El Director Pedagógico o Coordinador de Etapa
- c) Profesionales cuya función es clave en la intervención orientadora y de atención a la diversidad (Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica,...).
- d) Otros profesores que, por designación del Director Pedagógico, puedan contribuir a la orientación desde su función, especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Competencias

En relación a la etapa o sección correspondiente:

- a) Redactar y evaluar el Proyecto de Orientación, en coordinación con el Equipo Orientador de Centro.
- b) Liderar el desarrollo de la función orientadora, coordinando la realización y evaluación de las actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar y vocacional.
- c) Reflexionar y asesorar técnicamente en relación con aspectos psicológicos y del desarrollo, el proceso de enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad, y evaluación.
- d) Ayudar a la Dirección Pedagógica y equipos docentes a coordinar la Atención a la Diversidad.

- e) Coordinarse con el Equipo de Pastoral para el desarrollo de las acciones de formación integral, acompañamiento y orientación vocacional.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- g) Planificar y llevar a cabo, en coordinación con el Equipo de Orientación de Centro, los procesos de orientación y formación de las familias.
- h) Liderar el proceso de Orientación Académico-profesional al alumnado y sus familias.
- i) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos, si así se requiere.
- j) Relacionarse con entidades externas para una adecuada intervención ante casos con alumnos con necesidades específicas, tanto de carácter académico como de carácter social: Servicios Sociales, Psiquiatría Infantil...
- k) Apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- l) Participar en las iniciativas que promueva la Entidad Titular y en el Equipo Inspectorial de Orientación, según se haya establecido en el Equipo de Orientación de Centro.
- m) Planificar, en coordinación con el Equipo de Orientación de Centro, la formación permanente y autoformación de los miembros del Equipo.

En los centros con un único equipo de Orientación. Este asumirá las funciones de las etapas que correspondan.

Disposiciones adicionales

4.1. Derechos y obligaciones

Los derechos y obligaciones generales de los cargos descritos en este Manual de Funciones son:

- a) Desarrollar su función con la debida diligencia
- b) Someter su actuación a las instrucciones que reciba
- c) Informar oportunamente de su gestión
- d) Tener la información necesaria para el desempeño de sus funciones
- e) Participar activamente en las reuniones de coordinación local e inspectorial
- f) Mantener su actualización y formación permanente y participar en las actividades formativas en las que sea convocado
- g) Formular iniciativas y propuestas
- h) Poner en conocimiento de los órganos correspondientes las actuaciones de los órganos y representantes que no se acomoden a lo previsto en presente manual de funciones y el reglamento marco de régimen interior

4.2. Centros Integrados de Formación Profesional

Teniendo en cuenta la existencia en nuestra Inspectoría de algunos Centros de Formación Profesional que se han transformado o están en proceso de transformación en Centros Integrados de Formación Profesional, se adjunta esta disposición con carácter transitorio con vistas a que en un futuro las fun-

ciones queden recogidas en el cuerpo del Manual. El modelo organizativo de estos centros se rige por el RD 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.

Estos centros se configuran según diferentes tipologías y su autorización dependerá tanto de las administraciones educativas como laborales, ambas en los ámbitos de sus competencias. Colaborarán con ambas administraciones para el desarrollo del Sistema Nacional de las Cualificaciones y la Formación Profesional Reglada.

Sus principales funciones serán:

- a) Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en este contexto, colabora en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
- c) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

- d) Para realizar las funciones señaladas en los apartados anteriores, los Centros integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este real decreto.

Órganos de gobierno, participación

Director General:

Además de las funciones descritas anteriormente en el documento, el Director General fomentará y facilitará la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.

Consejo Social:

El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros integrados de formación profesional y estará compuesto por un máximo de 12 miembros de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Un número de representantes de la Administración, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- b) Un número de representantes del centro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- c) Un número paritario de representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en los términos que ellas mismas determinen, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- d) El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

- a) Además de las funciones descritas para el Consejo Escolar, asumirá las siguientes funciones.
- b) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.
- c) Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- d) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.

Los Centros integrados contarán con los órganos de coordinación necesarios para garantizar las siguientes funciones: la formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.

4.3. Conflictos de competencias

En caso de conflicto grave en el ejercicio de las competencias que se señalan para los distintos órganos y representantes de los Centros, la persona o personas afectadas deberán plantear la cuestión ante el Coordinador Inspectorial de Escuelas que elevará la pertinente propuesta al Inspector y su Consejo. La resolución se dictará por escrito.

4.4. Aprobación y vigencia

El presente Manual de Funciones ha sido aprobado en sesión del Consejo Inspectorial celebrado el 17 de julio de 2017, entrará en vigor *ad experimentum* al inicio del curso escolar 2017-18.

Anexo I: Propuesta de modelo de Centro

A. Colegios con Director General y Director/es Pedagógico/s

Esta configuración de Centro se adoptará en Colegios que tengan al menos dos unidades por línea en cada etapa. De ordinario habrá un Director Pedagógico por cada una de las etapas con dos o más líneas:

- Infantil y Primaria: 18 unidades / 450 alumnos
- ESO-Bachillerato: 12 unidades / 360 alumnos
- FPB-GM-GS: 12 unidades / 240 alumnos

El Director Pedagógico presidirá las reuniones de Consejo Escolar y responderá de todas sus funciones académicas ante la administración educativa. En cada etapa habrá un Coordinador. De ordinario, en este modelo organizativo no se contempla la figura del Jefe de Estudios, a no ser que la estructura y organización de un determinado Centro lo haga aconsejable.

Órganos de Dirección

- Director General
- Director/es Pedagógico/s
- Coordinador en cada etapa

B. Colegios donde el Director General es el Director Pedagógico

Esta configuración de Centro se adoptará en Colegios que tengan una sola línea o una sola sección. En cada sección habrá un Jefe de Estudios que asumirá las funciones que se especifican a continuación. El resto de funciones directivas que en el presente manual son referidas al Director Pedagógico serán asumidas por el Director General del Centro.

Este modelo se adoptará también en aquellas Comunidades Autónomas que no admitan la existencia de más de un Director Pedagógico o la convivencia de las figuras de Director General y Director Pedagógico. (Galicia y Asturias).

En el ámbito inspectorial, los Jefes de Estudio de estos Centros participarán de las convocatorias que se realicen a los Directores Pedagógicos y el Director a las de Directores Generales.

Órganos de Dirección en este modelo

- Director General
- Jefe de Estudios o Coordinador Académico

Competencias del Jefe de Estudios en el modelo B

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente en los aspectos académicos y educativos: distribución horaria, organización de las ausencias y sustituciones, promoción y autorización de su formación, organización de equipos de trabajo...
- c) Supervisar el funcionamiento educativo y académico del Centro: desarrollo de los Proyectos Curriculares, cumplimiento de Programaciones, realización de las Memorias, coordinación de la elaboración y seguimiento de la Programación General Anual y del funcionamiento de los grupos de trabajo y de los Departamentos.
- d) Hacer público, antes del inicio de curso, la lista de los textos y demás materiales adoptados por el Centro, y cumplir la normativa vigente en materia de relevo de los mismos.
- e) Elaborar los horarios de las clases y velar para que el horario sea respetado por el profesorado y alumnado.
- f) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del equipo docente de su etapa
- g) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de los diferentes grupos de trabajo, en el ámbito de sus facultades.
- h) Promover y coordinar la innovación educativa y la renovación pedagógica del Centro e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral del Centro.
- i) Favorecer la acción evangelizadora y pastoral de todas las actividades escolares que se realicen en el Centro.
- j) Favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos y aplicar los protocolos correspondientes en caso de conflicto, en cumplimiento de la normativa vigente y de lo dispuesto en Reglamen-

to de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia del Centro.

- k) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- l) Coordinar las intervenciones académicas planificadas desde los diferentes seminarios, departamentos o áreas.
- m) Colaborar con el Coordinador de Pastoral para la realización de las actividades planificadas en el Plan de Pastoral del Centro.
- n) Proponer al Director General, para su nombramiento, a los coordinadores de ciclo, seminario, departamentos y el profesorado tutor.
- o) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Anexo II

Glosario

Áreas: En la etapa de Primaria se preferirá la denominación de equipos de áreas para la configuración de equipos de trabajo.

Comisión de Coordinación Pedagógica: Equipo de trabajo liderado por el Director Pedagógico que anima y coordina la acción educativo-pastoral en una sección. En los Centros grandes la CCP asume una función directiva en el funcionamiento ordinario de una sección, desarrollando los acuerdos del Equipo Directivo del Centro.

Coordinador de Orientación: Sin perjuicio de que pueda existir un Orientador de etapa en función de la normativa y financiación de las diferentes Comunidades Autónomas, el Colegio contará con un Coordinador de Orientación que velará por la adecuada orientación educativa del Centro.

Coordinador General de Pastoral del Colegio: Sin perjuicio de que pueda existir un Coordinador de Pastoral para cada una de las etapas, se contará con un Coordinador General de Pastoral, para el ambiente Colegio, que podrá coincidir con uno de los coordinadores de etapa. En el conjunto de la obra salesiana, en la que se inscribe el Colegio, existirá un Coordinador General de Pastoral de todos los ambientes, nombrado por el Inspector.

Departamento: En la etapa de Formación Profesional se preferirá la terminología de Departamento y Jefes de Departamento

Director de la casa: Director Salesiano de una comunidad religiosa y de la obra local a ella confiada. Como director de la casa tiene la responsabilidad de la coordinación de los ambientes que la constituyen.

Director General del Colegio: Representante ordinario de la entidad titular en el Colegio. Es nombrado por el Inspector Salesiano y actúa en su nombre por delegación. Ejerce las funciones que la administración educativa establece para el representante del titular de los Centros privados sostenidos con fondos públicos.

Director Pedagógico: Director del Centro en los aspectos académicos ante la administración educativa. Con carácter ordinario habrá un Director Pedagógico por cada una de las secciones del Colegio de dos o más líneas. Es nombrado por el Inspector tras informe favorable del Consejo Escolar.

Grupos de trabajo: Cuando en este Manual de Funciones se hace referencia a grupos de trabajo se entiende cualquier equipo que la organización del Centro o de la sección, estime conveniente para el trabajo coordinado del personal docente y no docente.

Jefe de Estudio / Coordinador: Con carácter ordinario se adoptará la figura de Jefe de Estudios en aquellas secciones o Centros que no tengan Director Pedagógico, dependiendo este cargo directamente del Director General del Colegio. En los Centros con Director Pedagógico, en lugar del Jefe de Estudios, existirá uno o más coordinadores en función del número de aulas de las diferentes etapas educativas.

Secretario: Sin menoscabo de las responsabilidades adquiridas por el Secretario del Centro, las funciones que se describen en el presente manual, pueden ser realizadas por personal técnico de Secretaría.

Seminario: En la etapa de ESO y Bachillerato se preferirá la terminología de Seminario y Jefe de Seminario.

Referencias bibliográficas

- Constituciones y Reglamentos de la Sociedad de San Francisco de Sales.
- CG 24: Salesianos y Seglares. Compartir el espíritu y la misión de Don Bosco.
- CG 25: La comunidad salesiana, hoy.
- CG 26: Da mihi animas cetera tolle.
- Cuadro de Referencia de la Pastoral Juvenil Salesiana.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Reglamento Marco de Régimen Interior, propuesta para instituciones y Centros de Escuelas Católicas.

documentos

SALESIANOS SANTIAGO EL MAYOR

- 01** Plan Inspectorial de Animación Vocacional
- 02** Proyecto Inspectorial de Formación
- 03** Plan de Acción Pastoral en la Escuela
- 04** Líneas estratégicas 2017-2022 de nuestras escuelas
- 05** Plan de formación en el ambiente de escuela
- 06** Plan Inspectorial de Comunicación
- 07** Procedimiento de selección del personal en el ambiente escuela
- 08** Manual de funciones en el ambiente Escuela



salesianos

SANTIAGO EL MAYOR