

Provincia Mediterranea

Manuale delle Funzioni

Versione di agosto 2020

Provincia Méditerranéa

Manuel des Fonctions

Version août 2020

Provincia Mediterránea

Manual de Funciones

Versión agosto 2020



maristi maristes maristas

Parte 1: Ambito Provinciale.**Capitolo 1.1: Organismi di governo.**

Sezione 1.1.1: Organismi unipersonali.

Articolo 1. Fratello Provinciale

Articolo 2. Fratello Viceprovinciale.

Sezione 1.1.2: Organismi Collegiali.

Articolo 3. *Consiglio Provinciale.***Capitolo 1.2: Organismi di Animazione.**

Sezione 1.2.2: Organismi Collegiali.

Articolo 4. *Equipe Provinciale "Fratelli Oggi".*Articolo 5. *Segretariato Provinciale dei Laici.***Capitolo 1.3: Organismi di gestione.**

Sezione 1.3.1: Organismi unipersonali.

Articolo 6. *Coordinatore del Consiglio delle Opere Educative Mariste (COEM).*Articolo 7. *Delegato Provinciale di Educazione.*Articolo 8. *Delegato Provinciale di Pastorale.*Articolo 9. *Delegato Provinciale di Solidarietà.*Articolo 10. *Delegato Provinciale di Risorse Umane.*Articolo 11. *Amministratore Provinciale.*

Articolo 12.

Articolo 13. *Secretario Provinciale.*

Sezione 1.3.2: Altre Organismi unipersonali.

Articolo 14. *Coordinatore delle equipe di orientamento e attenzione alla diversità.*Articolo 15. *Coordinatore di Gestione.***Partie 1: Portée Provinciale.****Chapitre 1.1: Organes de gouvernement.**

Section 1.1.1: Organes unipersonnels.

Article 1. *Fratello P Le Frère Provincial.*Article 2. *Le Frère vice-Provincial.*

Section 1.1.2: Organes collégiaux.

Article 3. *Conseil Provincial.***Chapitre 1.2: Organes d'Animation.**

Section 1.2.1: Organes collégiaux.

Article 4. *Equipe Provinciale "Frères aujourd'hui".*Article 5. *Secrétariat Provincial des Laïcs.***Chapitre 1.3: Organes de gestion.**

Section 1.3.1: Organes unipersonnels.

Article 6. *Coordinateur du Conseil des Oeuvres Éducatives Maristes (COEM).*Article 7. *Délégué Provincial d'Éducation.*Article 8. *Délégué Provincial de Pastorale.*Article 9. *Délégué Provincial de Solidarité.*Article 10. *Délégué Provincial des Ressources Humaines.*Article 11. *Administrateur Provincial.*Article 12. *Administrateur des Oeuvres.*Article 13. *Secrétaire Provincial.*

Section 1.3.2: Autres Organismi unipersonnels.

Article 14. *Coordonnateur des équipes d'orientation.*Article 15. *Coordonnateur de Gestion.***Parte 1: Ámbito Provincial.****Capítulo 1.1: Órganos de gobierno.**

Sección 1.1.1: Órganos unipersonales.

Artículo 1. *Hermano Provincial.*Artículo 2. *Hermano Viceprovincial.*

Sección 1.1.2: Órganos colegiados.

Artículo 3. *Consejo Provincial.***Capítulo 1.2: Órganos de Animación.**

Sección 1.2.1: Órganos colegiados.

Artículo 4. *Equipo Provincial "Hermanos Hoy".*Artículo 5. *Secretariado Provincial de Laicos.***Capítulo 1.3: Órganos de gestión.**

Sección 1.3.1: Órganos unipersonales.

Artículo 6. *Coordinador del Consejo de Misión (COEM).*Artículo 7. *Delegado Provincial de Educación.*Artículo 8. *Delegado Provincial de Pastoral.*Artículo 9. *Delegado Provincial de Solidaridad.*Artículo 10. *Delegado Provincial de Recursos Humanos.*Artículo 11. *Administrador Provincial.*Artículo 12. *Administrador de Obras.*Artículo 13. *Secretario Provincial.*

Sección 1.3.2: Otros órganos unipersonales.

Artículo 14. *Coordinador de Equipos de Orientación y Atención a la Diversidad.*Artículo 15. *Coordinador de Gestión.*

Indice del contenuto

Articolo 16. *Coordinatore delle TIC.*

Articolo 17. *Coordinatore di Educazione in Italia.*

Articolo 18. *Coordinatore di Educazione in Libano-Siria.*

Articolo 19.

Articolo 20.

Sezione 1.3.3: Organismi collegiali.

Articolo 19. *Commissione degli Affari Economici (CAE).*

Articolo 20. *Consiglio delle Opere ed Educative mariste (COEM).*

Articolo 21. *Equipe Provinciale di Educazione (EPE).*

Articolo 22. *Equipe Provinciale di Pastorale (EPP) e di Animazione Vocazionale.*

Articolo 23. *Equipe Provinciale delle Risorse Umane (EPRH).*

Articolo 24. *Equipo de Comunicación y Márketing (ECM).*

Articolo 25. *Equipe Provinciale di Solidaretà (EPS).*

Articolo 26. *Equipe Tecnica delle Operare Sociali.*

Articolo 27. *Equipe di Animazione Italia (EAI).*

Articolo 28. *Equipe di Animazione di Libano – Siria (EALS).*

Articolo 29. *Consiglio Provinciale Consultivo.*

Articolo 30. *Gestione delle Risorse Umane.*

Articolo 31. *Gestora de Recursos Humanos en Libano-Siria.*

Index de contenu

Article 16. *Coordonnateur des TIC.*

Article 17. *Coordonnateur d'Éducation en Italie.*

Article 18. *Coordonnateur d'Éducation Liban-Syrie.*

Article 19

Article 20

Section 1.3.3: Organes Collégiaux.

Article 19. *Commissio des Affaires Économiques (CAE).*

Article 20. *Conseil des Œuvres éducatives maristes (COEM).*

Article 21. *Équipe Provinciale d'Éducation (EPE).*

Article 22. *Équipe Provinciale de Pastorale (EPP) et Animation Vocationnelle.*

Article 23. *Équipe Provinciale des Ressources Humaines (EPRH).*

Article 24. *Équipe de Communication et Márketing (ECM).*

Article 25. *Équipe Provinciale de Solidarité (EPS).*

Article 26. *Équipe des Œuvres Sociales.*

Article 27. *Équipe d'Animation d'Italie (EAI).*

Article 28. *Équipe d'Animation de Liban-Syrie (EALS).*

Article 29. *Consiglio Provinciale Consultivo.*

Article 30. *Gestion des Ressources Humaines.*

Artículo 31. *Gestora de Recursos Humanos en Libano-Siria.*

Índice de contenidos

Artículo 16. *Coordinador TIC.*

Artículo 17. *Coordinador de Educación Italia.*

Artículo 18. *Coordinador de Educación de Libano-Siria.*

Artículo 19. *Coordinador Recursos Humanos en EALS.*

Artículo 20. *Responsables de administración en ITALIA y LÍBANO-SIRIA.*

Sección 1.3.3: Órganos colegiados.

Artículo 19. *Consejo de Asuntos Económicos (CAE).*

Artículo 20. *Consejo de Misión (COEM).*

Artículo 21. *Equipo Provincial de Educación (EPE).*

Artículo 22. *Equipo Provincial de Pastoral (EPP) y Animación Vocacional.*

Artículo 23. *Equipo Provincial de Recursos Humanos (EPRH).*

Artículo 24. *Equipo de Comunicación y Marketing (ECM).*

Artículo 25. *Equipo Provincial de Solidaridad (EPS).*

Artículo 26. *Equipo Técnico de Obras Sociales.*

Artículo 27. *Equipo de Animación de Italia (EAI).*

Artículo 28. *Equipo de Animación de Libano-Siria (EALS).*

Artículo 29. *Consejo Provincial Consultivo.*

Artículo 30. *Gestora de Recursos Humanos.*

Artículo 31. *Gestora de Recursos Humanos en Libano-Siria.*

Parte 2: Ambito Local Italia.**Partie 2: Portée Local Italie.****Parte 2: Ámbito Local Italia.****Capitolo 2.1: Opere Educative.****FALTA Traducción****FALTA Traducción**

Articolo 31. *Entità Titolare.*

Sezione 2.1.1: Organismi di Governo.

Sottosezione 2.1.1.1: Organismi nominali.

Articolo 32. *Direttore dell'Opera.*

Artículo 33. *Direttore didattico e preside.*

Artículo 34. *Coordinatore di settore.*

Artículo 35. *Delegato Locale di Pastorale.*

Sottosezione 2.1.1.2: Organismi Collegiali.

Artículo 36. *Consiglio dell'Opera.*

Artículo 37. *Collegio dei docente.*

Artículo 38. *Consiglio D'Istituto.*

Sezione 2.1.2: Organismi di Coordinamento Didattico.

Sottosezione 2.1.2.1: Organismi Nominali.

Artículo 39. *Coordinatore dell'Equipe Locale di Orientamento.*

Artículo 40. *Coordinatore di ciclo o di livello.*

Artículo 41. *Coordinatore di Dipartimento.*

Artículo 42. *Tutor.*

Artículo 43. *Docente.*

Artículo 44. *Coordinatore Locale di Formazione.*

Artículo 45. *Coordinador de Comunicación y Marketing.*

Artículo 46. *Coordinatore Locale del Sistema di Gestione del Centro.*

Artículo 47. *Coordinatore TIC Locale.*

Articolo 48. *Técnico Especialista en Educación Infantil (2º ciclo).*

Sottosezione 2.1.2.2: Organismi Collegiali.

Articolo 49. *Gruppo Locale di Pastorale e di Animazione Vocazionale.*

Articolo 50. *Equipe Locale di Orientamento.*

Articolo 51. *Equipe tecnica di Coordinamento Pedagogico.*

Articolo 52. *Equipe di Ciclo.*

Articolo 53. *Seminari e Dipartimenti.*

Articolo 54. *Equipe di Tutor nella Scuola Secondaria.*

Sezione 2.1.3: Organismi di Gestione.

Sottosezione 2.1.3.1: Organismi nominali.

Articolo 55. *Amministratore.*

Articolo 56. *Secretario.*

Parte 3: Ambito Local Líbano-Siria.

FALTA Traducción

Partie 3: Portée Local Libano-Syrie.

Chapitre 3.1: Œuvres Éducatives.

Article 57. Entité Titulaire.

Sezione 3.1.1:

Organes Directeurs de Gouvernement.

Sous-section 3.1.1.1: Organes Unipersonnels.

Article 58. Directeur titulaire (Chef d'établissement).

Article 59. Responsable du Cycle – Prefet.

Article 60. Directeurs des études du Primaire et du Secondaire.

Article 61. Délégué Local de Pastorale.

Sous-section 3.1.1.2: Organes collégiaux.

Article 62. Équipe directive.

Artículo 63. Conseil des enseignants/Comité des professeurs.

Articolo 64. Conseil Scolaire.

Section 3.1.2: Organes de Coordination didactique.

Sous-section 3.1.2.1: Organes Unipersonnels.

Article 65. Coordinateur de l'Équipe Local d'Orientation.

Article 66. Coordonnateur de Cycle, de Étape, ou Niveau di ciclo o di livello.

Article 67. Coordonnateur de matière (Responsable de Cycle).

Article 68. Tuteur.

Article 69. Enseignant de la matière.

Parte 3: Ámbito Local Líbano-Siria.

FALTA Traducción

Article 70. *Coordonnateur Local de Formation.*

Article 71. *Coordonnateur de Communication et de Marketing.*

Article 72. *Coordinateur Local du Système de Gestion.*

Article 73. *Coordonnateur TIC Local.*

Article 74. *Technicien Spécialiste en éducation à la petite enfance (2e cycle).*

Sous-section 3.1.2.2: Organes collégiaux.

Article 75. *Équipe Local de Pastorale et d'Animation Vocationnelle.*

Article 76. *Équipe Local d'Orientation.*

Article 77. *Équipes Techniques de Coordination Pédagogique ou la Commission de Coordination Pédagogique.*

Article 78. *Équipe de Cycles.*

Article 79. *Cours ou Départements.*

Article 80. *Équipe de Tuteurs des classes du Secondaire et de Terminale.*

Section 3.1.3: Organes de Gestion.

Sous-section 3.1.3.1: Organes Unipersonnels.

Articolo 81. *Administrateur.*

Article 82. *Secrétaire.*

Parte 4: Ambito Local Espagna.**Partie 4: Portée Local Espagne.****Parte 4: Ámbito Local España.**

FALTA Traducción

FALTA Traducción

**Capítulo 4.1:
Obras Educativas.***Artículo 83. Entidad Titular.***Sección 4.1.1: Órganos de Gobierno.****Subsección 4.1.1.1: Órganos unipersonales.***Artículo 84. Director Titular.**Artículo 85. Director de Etapa.**Artículo 86. Jefes de Estudio de Primaria y Secundaria.**Artículo 87. Delegado Local de Pastoral***Subsección 4.1.1.2: Órganos colegiados.***Artículo 88. Equipo Directivo.**Artículo 89. Claustro de Profesores.**Artículo 90. Consejo Escolar.***Sección 4.1.2: Órganos de coordinación didáctica.****Subsección 4.1.2.1: Órganos unipersonales.***Artículo 91. Coordinación del Equipo Local de Orientación.**Artículo 92. Coordinación de Ciclo, de Etapa, o de Nivel.**Artículo 93. Coordinador de Seminario (Jefe de Departamento).**Artículo 94. Tutor.**Artículo 95. Profesor de materia.**Artículo 96. Coordinación Local de Formación.**Artículo 97. Coordinador local de Comunicación y Marketing.*

Artículo 98. *Coordinador Local del Sistema de Gestión.*

Artículo 99. *Coordinador TIC Local.*

Artículo 100. *Técnico Especialista en Educación Infantil (2º ciclo).*

Subsección 4.1.2.2: Órganos colegiados.

Artículo 101. *Equipo Local de Pastoral y Animación Vocacional.*

Artículo 102. *Equipo Local de Orientación.*

Artículo 103. *Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica o Comisión de Coordinación Pedagógica.*

Artículo 104. *Equipos de Ciclo.*

Artículo 105. *Seminarios o Departamentos.*

Artículo 106. *Equipos de Tutores de Secundaria y Bachillerato.*

Sección 4.1.3: Órganos de gestión.

Subsección 4.1.3.1: Órganos unipersonales.

Artículo 107. *Administrador.*

Artículo 108. *Secretario.*

Disposizioni finale.

Disposizione finale

Disposition finale.

Disposition finale

Disposición final.

Disposición final

Annessis.**FALTA Traducción****Annexes.**

Annexe 1: Indemnités des Œuvres éducatives de la Province Mariste Méditerranéenne situées en Espagne.

Annexe 2: *Structure des Peuvres éducatives maristes de la Province Mariste Méditerranéenne situées en Espagne.*

Annexe 3: Austres Œuvres.

Anexos.

Anexo 1: Complementos para la zona española de la Provincia Marista Mediterránea.

Anexo 2: *Estructura de los colegios de la zona española de la Provincia Marista Mediterránea.*

Anexo 3: Otras Obras.

Anexo 4: Glosario.



Parte 1

Ambito Provinciale

Partie 1

Portée Provinciale

Parte 1

Ámbito Provincial

Capitolo 1.1: Organismi di governo.

Sezione 1.1.1: Organismi unipersonali.

Articolo 1. Fratello Provinciale.

1. È nominato dal Fratello Superiore generale e dal suo Consiglio, nella forma prevista dalle Costituzioni.
2. La sua autorità canonica è un servizio alla comunità provinciale.
3. Le funzioni che svolge sono stabilite dalle Costituzioni e dagli Statuti della Congregazione.
4. È titolare di diritto di tutte le opere della Provincia.
5. Riceve dal Superiore generale i poteri che gli consentono di svolgere con pieno diritto tutti gli atti giuridici ed amministrativi.

Articolo 2. Fratello Viceprovinciale.

1. È nominato dal Fratello Provinciale tra i membri del Consiglio provinciale.
2. Sostituisce il Fratello Provinciale nelle occasioni in cui quest'ultimo non può espletare alcune delle sue funzioni.
3. Riceve dal Superiore generale i poteri che gli consentono di svolgere con pieno diritto i vari atti giuridici ed amministrativi.

Chapitre 1.1: Organes de gouvernement.

Section 1.1.1: Organes unipersonnels.

Article 1. Fratello P Le Frère Provincial.

1. Il est nommé par le Frère Supérieur général et son Conseil, conformément aux constitutions.
2. Son autorité canonique est au service de la Communauté provinciale.
3. Les fonctions qu'il exerce sont définies dans les textes de la Constitution et les Statuts de la Congrégation.
4. Il est le titulaire de droit de toutes les Oeuvres Provinciales
5. Il reçoit du Frère Supérieur Général les pouvoirs lui permettant d'agir conformément à la loi dans les différents actes juridiques et administratifs.

Article 2. Le Frère vice-Provincial.

1. Il est nommé par le Frère Provincial parmi les Frères membres du Conseil Provincial.
2. Il remplace le Frère Provincial dans certaines occasions où ce dernier ne peut s'occuper de certaines de ses fonctions.
3. Il reçoit du Frère Supérieur général des pouvoirs qui lui permettent d'agir conformément à la loi dans différents actes juridiques et administratifs.

Capítulo 1.1: Órganos de gobierno.

Sección 1.1.1: Órganos unipersonales.

Artículo 1. Hermano Provincial.

1. Nombrado por el H. Superior General y su Consejo en la forma que las Constituciones determinan.
2. Su autoridad canónica es un servicio a la Comunidad Provincial.
3. Las funciones que realiza están recogidas en las Constituciones y Estatutos de la Congregación.
4. Es el Titular de derecho de todas las Obras Provinciales.
5. Recibe del H. Superior General los poderes que le permiten actuar según derecho en los distintos actos jurídicos y administrativos.

Artículo 2. Hermano Viceprovincial.

1. Es nombrado por el H. Provincial de entre los Hermanos del Consejo Provincial.
2. Sustituye al H. Provincial en las ocasiones en las que éste no puede atender alguna de sus funciones.
3. Recibe del H. Superior General poderes que le permiten actuar según derecho en los distintos actos jurídicos y administrativos.

Sezione 1.1.2: Organismi Collegiali.

Articolo 3. Consiglio Provinciale.

1. È formato dai fratelli che il Capitolo provinciale elegge secondo il proprio regolamento.
2. Il numero dei Consiglieri è fissato dallo stesso Capitolo.
3. Le funzioni sono descritte nelle Costituzioni e negli Statuti della Congregazione.
4. È di sua competenza promuovere l'elaborazione del Manuale delle Funzioni, e procedere alla sua approvazione.

Section 1.1.2: Organes collégiaux.

Article 3. Conseil Provincial.

1. Il est formé de Frères élus par le Chapitre Provincial conformément à ses statuts.
2. Le nombre des membres est fixé par le Chapitre Général Provincial.
3. Les fonctions sont définies par les textes de la Constitution et du Statut de la Congrégation.
4. Parmi ses fonctions, promouvoir l'élaboration du Manuel des fonctions et procéder à son

Sección 1.1.2: Órganos colegiados.

Artículo 3. Consejo Provincial.

1. Está formado por los Hermanos que el Capítulo Provincial elige según su propio Reglamento.
2. El número es el fijado por el propio Capítulo Provincial.
3. Las funciones vienen descritas en las Constituciones y Estatutos de la Congregación.
4. También es de su competencia el promover la elaboración del Manual de Funciones así como el proceder a su aprobación.

Capitolo 1.2: Organismi di Animazione.

Sezione 1.2.1: Organismi Collegiali.

Articolo 4. *Equipe Provinciale “Fratelli Oggi”.*

4.1. Definizione.

4.2. Nomina.

4.3. Composizione.

1. Costituita dai Fratelli nominati per questo scopo dal Fr. Provinciale e dal suo Consiglio, al quale spetta anche la revoca dell’incarico. Tutti i suoi membri sono nominati per un periodo di tre anni e possono essere rieletti.
2. Almeno uno dei componenti farà parte del Consiglio provinciale.

4.4. Struttura.

1. Gli incontri di questa Equipe saranno animati da un Coordinatore nominato dal Fr. Provinciale e dal suo Consiglio.
2. Si organizza autonomamente al fine di raggiungere gli obiettivi che si propone.

4.5. Funzioni.

1. Appoggia il lavoro del Fr. Provinciale nell’accompagnamento e nell’animazione delle comunità (accompagnamento dei Superiori, preparazione degli incontri, riunioni, materiali, visite, etc).
2. Elabora un piano di formazione permanente per i Fratelli della Provincia.

Chapitre 1.2: Organes d’Animation.

Section 1.2.1: Organes collégiaux.

Article 4. *Equipe Provinciale “Frères aujourd’hui”.*

4.1. Définition.

4.2 Nomination.

4.3. Composition.

1. L’Équipe est formée de Frères nommés à cet effet par le Frère Provincial et son Conseil qui déterminent de même sa démission de ses fonctions. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.
2. Un des membres de l’équipe au moins fait partie du Conseil Provincial.

4.4. Structure.

1. Cette équipe est animée par un coordonnateur nommé par le Frère Provincial et son Conseil.
2. Elle s’organise de façon autonome afin d’atteindre ses objectifs.

4.5. Fonctions.

1. Renforcer le travail du Frère Provincial dans l’accompagnement et l’animation des communautés (accompagnement des supérieurs, préparation des rencontresréunions, du matériel, visites, etc)
2. Développer le plan de formation initiale et continue des frères de la Province.

Capítulo 1.2: Órganos de Animación.

Sección 1.2.1: Órganos colegiados.

Artículo 4. *Equipo Provincial “Hermanos Hoy” (EHH).*

4.1. Definición.

4.2. Nombramiento.

4.3. Composición.

1. Integrada por los Hermanos nombrados a tal efecto por el H. Provincial y su Consejo, quienes determinan asimismo, su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años.
2. Al menos uno de ellos pertenecerá al Consejo Provincial.

4.4. Estructura.

1. Este Equipo se encuentra animado por un Coordinador nombrado por el H. Provincial y su Consejo.
2. Se organiza autónomamente a fin de alcanzar sus objetivos.

4.5. Funciones.

1. Reforzar la labor del H. Provincial en el acompañamiento y animación de las comunidades (acompañamiento de superiores, preparación de encuentros, reuniones, materiales, visitas, etc.).
2. Desarrollar el plan de formación permanente para hermanos de la Provincia.

Parte 1: Ambito Provinciale

3. Collabora nella formazione iniziale dei Fratelli.
4. Collabora con l'Equipe Provinciale di Animazione Vocazionale (EPAV) e invita i Fratelli a partecipare alle attività di pastorale vocazionale.
5. Collabora con il Segretariato dei Laici perché il carisma marista si diffonda e sia vissuto maggiormente (esperienze di formazione condivisa, iniziative di vita condivisa, etc).

Articolo 5. Segretariato Provinciale dei Laici.

5.1. Definizione.

5.2. Nomina.

5.3. Composizione.

1. È costituito dalle persone nominate per questo scopo dal Fr. Provinciale e dal suo Consiglio, al quale spetta anche la revoca dell'incarico. Tutti i suoi membri sono nominati per un periodo di tre anni e possono essere rieletti.

5.4. Struttura.

1. È animato da un Coordinatore nominato dal Fr. Provinciale e dal suo Consiglio.
2. Si organizza autonomamente al fine di raggiungere gli obiettivi che si propone.
3. All'inizio elabora un Piano Triennale di lavoro che presenta al Consiglio provinciale per l'approvazione. Al termine presenta una sintesi del lavoro svolto.

5.5. Funzioni.

1. Far conoscere, promuovere e appoggiare la vocazione del laico/a marista nella Provincia Mediterranea.

Partie 1: Portée Provinciale

3. Collaborer dans la formation des frères.
4. Collaborer avec l'Équipe Provincial d'animation vocationnelle (EPAV) et encourager la participation des Frères dans les activités de pastorale vocationnelle.
5. Collaborer avec le Secrétariat des Laïcs pour promouvoir l'expérience de la vocation et du charisme mariste (expérience de formation conjointe, initiatives de vie commune et de partage, etc).

Article 5. Secrétariat Provincial des Laïcs.

5.1. Définition.

5.2. Nomination.

5.3. Composition.

1. Il est composé de personnes nommées à cet effet par le Frère Provincial et son Conseil qui déterminent de même sa démission de ses fonctions. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.

5.4. Structure.

1. Il est animé par un Coordonnateur nommé par le Frère Provincial et son Conseil.
2. Il s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.
3. Il établit en premier son plan de travail trienal qu'il présente au Conseil Provincial pour approbation et un rapport à la fin des trois années.

5.5. Fonctions.

1. Annoncer, promouvoir, reconnaître et soutenir la vocation des laïcs maristes dans la Province méditerranéenne.

Parte 1: Ámbito Provincial

3. Colaborar en la formación inicial de los hermanos.
4. Animar la participación de los hermanos en las actividades de pastoral vocacional.
5. Colaborar con el Secretariado de Laicos para impulsar la vivencia de la vocación y el carisma marista (experiencias de formación conjunta, iniciativas de vida compartida, etc.).

Artículo 5. Secretariado de Laicos.

5.1. Definición.

5.2. Nombramiento.

5.3. Composición.

1. Integrado por las personas nombrados a tal efecto por el H. Provincial y su Consejo, quienes determinan asimismo, su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años.

5.4. Estructura.

1. Animado por un Coordinador nombrado por el H. Provincial y su Consejo.
2. Se organiza autónomamente a fin de alcanzar sus objetivos.
3. Establece al inicio su Plan Trienal de trabajo, que presenta al Consejo Provincial para su aprobación y una memoria al final del trienio.

5.5. Funciones.

1. Anunciar, promover, reconocer y apoyar la vocación del laico/a marista en la Provincia Mediterránea.

Parte 1: Ambito Provinciale

2. Accogliere e indirizzare proposte e richieste di nuove modalità di espressione di vocazione laicale.
3. Accompagnare la vocazione del laico/a marista.
4. Approfondire l'impegno che i laici maristi possono offrire alla Missione.
5. Proporre forme di impegno concreto relative al carisma marista e riconoscerle.
6. Riflettere sulla vitalità del carisma marista per il futuro della nostra Provincia.
7. Collaborando nell'elaborazione del piano strategico provinciale.
8. Disegnare, con l'Equipe Fratelli Oggi, i processi di formazione, gli incontri e le esperienze tra fratelli e laici.
9. Lavorare in collaborazione con l'Equipe Provinciale di Animazione Vocazionale.
10. Collaborare con l'Equipe di Formazione della Provincia nell'elaborazione del Piano Formativo con i diversi agenti delle nostre Opere Provinciali.
11. Proporre forme di adesione al carisma marista e rispettivi riconoscimenti formali.

Partie 1: Portée Provinciale

2. Accueillir et canaliser les propositions et les inquiétudes des nouvelles formes d'expression de la vocation laïque.
3. Accompagner la vocation du/de la laïque mariste. (Fraternités, AA.AA, autres)
4. Approfondir l'engagement des laïcs maristes dans la Mission mariste.
5. Réfléchir sur la vitalité du carisme mariste dans notre avenir provincial.
6. Collaborer à l'élaboration du plan stratégique provincial.
7. Concevoir avec l'Équipe "Frères aujourd'hui", un processus de formation, de rencontres, des expériences communes pour les frères et les laïcs.
8. Travailler en coordination avec l'Équipe provinciale d'Animation vocationnelle.
9. Collaborer avec l'Équipe de formation de la Province dans l'élaboration du Plan de formation pour les différents agents de nos oeuvres provinciales.
10. Promouvoir des forums de formation et des rencontres portant sur la vocation mariste: de laïques et de frères.
11. Proposer des formes d'action et de liens au charisme mariste et à sa reconnaissance.

Parte 1: Ámbito Provincial

2. Acoger y canalizar propuestas e inquietudes de nuevas formas de expresión de la vocación laical.
3. Acompañar la vocación del laico/a marista. (Fraternidades, AA.AA, etc)
4. Profundizar en el compromiso de los laicos maristas en la Misión Marista.
5. Reflexionar sobre la vitalidad del carisma marista en nuestro futuro provincial.
6. Colaborar en la elaboración del plan estratégico provincial.
7. Diseñar, junto al Equipo de "Hermanos Hoy", procesos de formación, encuentros experiencias conjuntas para hermanos y laicos.
8. Trabajar en coordinación con el Equipo Provincial de Animación Vocacional.
9. Colaborar con el Equipo de Formación de la Provincia en la elaboración del Plan Formativo para los diferentes agentes de nuestras Obras Provinciales.
10. Promover foros de formación y encuentros sobre la vocación marista: laical y de hermano.
11. Proponer formas de vinculación al carisma marista y su reconocimiento.

Capitolo 1.3: Organismi di gestione.

Sezione 1.3.1: Organismi unipersonali.

Articolo 6. Coordinatore del Consiglio delle Opere Educative Mariste (COEM).

6.1. Definizione.

6.2. Nomina.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

6.3. Funzioni.

1. Coordinare il lavoro dei membri del COEM.
2. Convocare e preparare l'ordine del giorno delle riunioni del COEM.
3. Coordinare il calendario provinciale.
4. Verificare gli obiettivi del Piano Strategico Provinciale che gli competono.
5. Accompagnare personalmente i Consigli delle Opere.
6. Proporre le nomine di coloro che hanno funzioni direttive.
7. Rappresentare la Provincia presso le Istituzioni ed i Patronati.
8. Far parte della Commissione Provinciale degli Affari Economici.

Articolo 7. Delegato Provinciale di Educazione.

7.1. Definizione.

Chapitre 1.3: Organes de gestion.

Section 1.3.1: Organes unipersonnels.

Article 6. Coordinateur du Conseil des Oeuvres Éducatives Maristes (COEM).

6.1. Définition.

6.2. Nomination.

1. Le Coordinateur est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

6.3. Fonctions.

1. Coordonner le travail des membres du COEM.
2. Convoquer aux réunions du COEM et préparer l'ordre du jour de ces réunions.
3. Coordonner le calendrier provincial.
4. Superviser les objectifs du Plan stratégique provincial dont il est titulaire.
5. Assurer l'accompagnement personnel des directeurs.
6. Proposer l'affectation (la distribution) des fonctions directives.
7. Représenter la Province auprès des Institutions et des Patronats.
8. Faire partie de la Commission Provinciale des Affaires économiques.

Article 7. Délégué Provincial d'Éducation.

7.1. Définition.

Capítulo 1.3: Órganos de gestión.

Sección 1.3.1: Órganos unipersonales.

Artículo 6. Coordinador del (COEM). Consejo de Misión

6.1. Definición.

6.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

6.3. Funciones.

1. Coordinar el trabajo de los miembros del COEM.
2. Convocar y hacer el orden del día de las reuniones del COEM.
3. Coordinar el calendario provincial.
4. Supervisar los objetivos del Plan Estratégico Provincial de los que es propietario.
5. Hacer el acompañamiento personal a los directivos.
6. Proponer los nombramientos de funciones directivas.
7. Representar a la Provincia ante Instituciones y Patronales.
8. Formar parte de la Comisión Provincial de Asuntos Económicos.

Artículo 7. Delegado Provincial de Educación.

7.1. Definición.

7.2. Appuntamento.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

7.3. Funzioni.

1. Coordinare l'Equipe Provinciale di Educazione.
2. Verificare gli obiettivi del Piano Strategico Provinciale che gli competono.
3. Coordinare le riunioni dei Direttori.
4. Far parte degli organismi di coordinamento educativo interprovinciale della CME (Conferenza Marista delle Provincie con Opere in Spagna).
5. Accompagnare e aiutare i Direttori ed i CdO delle opere.
6. Partecipare alle riunioni dei Patronati e di altre istituzioni quando è inviato dal Coordinatore del COEM.
7. Far parte della Commissione Provinciale degli Affari Economici.
8. Collaborare con le altre Equipe Provinciali.

Articolo 8. Delegato Provinciale di Pastorale.

8.1. Definizione.

8.2. Nomina.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

8.3. Funzioni.

1. Coordinare l'Equipe di Pastorale ed Animazione Vocazionale.
2. Accompagnare i Delegati di Pastorale e i Gruppi di Pastorale Locale.

7.2. Nomination.

1. Le Délégué est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

7.3. Fonctions.

1. Coordonner l'Équipe Provinciale d'Éducation.
2. Superviser les objectifs du Plan stratégique provincial dont il est titulaire.
3. Coordonner les réunions des Directeurs.
4. Faire partie des organes de Coordination Éducative Interprovinciaux de la CME (Conférence Mariste des Provinces ayant des Œuvres en Espagne).
5. Conseiller les Directeurs et les Équipes Directives de nos Œuvres.
6. Participer aux Patronats (FERE-CECA-EyG) et aux Institutions où il est envoyé par le coordinateur du COEM
7. Faire partie de la Commission Provinciale des Affaires Économiques.
8. Collaborer avec les autres Équipes Provinciales.

Article 8. Délégué Provincial de Pastorale.

8.1. Définition.

8.2. Nomination.

1. Le Délégué est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

8.3 Fonctions.

1. Coordonner l'Équipe de pastorale et d'Animation vocationnelle.
2. Accompagner les délégués et les équipes de pastorale.

7.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

7.3. Funciones.

1. Coordinar el Equipo Provincial de Educación.
2. Supervisar los objetivos del Plan Estratégico Provincial de los que es propietario.
3. Coordinar las reuniones de Directores.
4. Formar parte de los órganos de Coordinación Educativa Interprovincial de la CME (Conferencia Marista de la Provincias con Obras en España).
5. Asesorar a los Directores y Equipos Directivos de nuestras obras.
6. Participar en las Patronales y en aquellas Instituciones a donde sea enviado por el coordinador del COEM.
7. Formar parte de la Comisión Provincial de Asuntos Económicos.
8. Colaborar con el resto de Equipos Provinciales.

Artículo 8. Delegado Provincial de Pastoral.

8.1. Definición.

8.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

8.3. Funciones.

1. Coordinar el Equipo de Pastoral y Animación Vocacional.
2. Acompañar a los Delegados y Equipos de Pastoral.

Parte 1: Ambito Provinciale

3. Verificare gli obiettivi del Piano Strategico Provinciale che gli competono.
4. Convocare e coordinare le attività Provinciali di Pastorale: campi, convivenze, pasque, campi di lavoro, ritiri, etc.
5. Collaborare nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività formative di catechisti, professori di IRC e animatori del tempo libero.
6. Coordinare il Piano di Animazione Vocazionale.
7. Collaborare con le altre Equipe Provinciali

Articolo 9. Delegato Provinciale di Solidarietà.

9.1. Definizione.

9.2. Nomina.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

9.3. Funzioni.

1. Convocare e coordinare l'Equipe Provinciale di Solidarietà.
2. Coordinare le iniziative che promuovono l'educazione sociale delle scuole.
3. Verificare gli obiettivi che lo riguardano inseriti nel piano strategico provinciale.
4. Accompagnare e aiutare le opere sociali della Provincia.
5. Coordinare le attività di "Missio ad Gentes": SED, Campi di lavoro, sostegno al Distretto Marista dell'Africa Ovest.
6. Collaborare con le altre Equipe Provinciali.

Partie 1: Portée Provinciale

3. Piloter les objectifs du Plan stratégique provincial dont il est titulaire.
4. Convoquer aux et coordonner les activités provinciales de pastorale: Camps, rassemblements, Pâques, camps de travail, retraies, etc.
5. Collaborer à l'organisation et au déroulement des activités pour la formation de catéchistes, enseignants de l'éducation religieuse scolaire (E.R.S.) et les moniteurs de temps libre.
6. Coordonner le Plan d'Animation vocationnelle.
7. Collaborer avec les autres équipes provinciales.

Article 9. Délégué Provincial de Solidarité.

9.1. Définition.

9.2. Nomination.

1. Le Délégué est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

9.3. Fonctions.

1. Convoquer et coordonner l'Équipe provinciale de Solidarité.
2. Coordonner les initiatives qui favorisent l'éducation sociale dans les collèges.
3. Superviser les objectifs du Plan stratégique Provincial dont il est titulaire.
4. Accompagner et conseiller les œuvres sociales de la Province.
5. Coordonner les activités de la "Mission ad Gentes": SED, camps de travail, soutien, au District mariste de l'Afrique de l'ouest.
6. Collaborer avec les autres Équipes provinciales.

Parte 1: Ámbito Provincial

3. Supervisar los objetivos del Plan Estratégico Provincial de los que es propietario.
4. Convocar y coordinar las **actividades Provinciales de Pastoral: campamentos, convivencias, pascuas, campos de trabajo, retiros, etc.**
5. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades para la **formación de** catequistas, profesores de E.R.E. y monitores de tiempo libre.
6. Coordinar el Plan **de Animación Vocacional.**
7. Colaborar con el resto de Equipos Provinciales.

Artículo 9. Delegado Provincial de Solidaridad.

9.1. Definición.

9.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

9.3. Funciones.

1. Convocar y coordinar el Equipo Provincial de Solidaridad.
2. Coordinar las iniciativas que promueven la educación social de los colegios.
3. Supervisar los objetivos del Plan Estratégico Provincial de los que es propietario.
4. Acompañar y asesorar a las obras sociales de la Provincia.
5. Coordinar las actividades de "Missio ad Gentes": SED, Campos de Trabajo, Apoyo al Distrito Marista de África del Oeste.
6. Colaborar con el resto de Equipos Provinciales.

Articolo 10. Delegato Provinciale di Risorse Umane.

10.1. Definizione.

10.2. Nomina.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

10.3. Funzioni.

1. Coordinare l'Equipe Provinciale di Risorse Umane.
2. Coordinare la Commissione Provinciale di Formazione.
3. Coordinare la Commissione di Risorse Umane in Spagna.
4. Controllare gli obiettivi del Piano Strategico Provinciale che lo riguardano.
5. Controllare e accompagnare i direttori nei processi di selezione del personale, valutazione dell'attività, gestione del riconoscimento e aspetti inerenti alla retribuzione.
6. Collaborare con le altre equipe provinciali.
7. AQUÍ FALTARÍAN LOS PUNTOS 7, 8 Y 9

Articolo 11. Amministratore Provinciale.

11.1. Definizione.

11.2. Nomina.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

Article 10. Délégué Provincial des Ressources Humaines.

10.1. Définition.

10.2. Nomination.

1. Le Délégué est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

10.3. Fonctions.

1. Coordonner l'Équipe provinciale des Ressources humaines.
2. Coordonner la Commission provinciale de formation.
3. Coordonner la Commission de Gestion des Ressources humaines en Espagne.
4. Superviser les objectifs du Plan stratégique provincial dont il est titulaire.
5. Accompagner et conseiller les administrateurs dans le processus de recrutement et de sélection du personnel, d'évaluation de la performance, de la gestion de la reconnaissance et les aspects de la rémunération intangible.
6. Coordonner les processus de communication et de marketing de la Province.
7. Veiller au respect de la politique salariale dans les oeuvres.
8. Faire partie de la Commission provinciale des Affaires économiques.

Article 11. Administrateur Provincial.

11.1. Définition.

11.2. Nomination.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

Artículo 10. Delegado Provincial de Recursos Humanos.

10.1. Definición.

10.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

10.3. Funciones.

1. Coordinar el Equipo Provincial de Recursos Humanos.
2. Coordinar la Comisión Provincial de Formación.
3. Coordinar la Comisión Gestora de Recursos Humanos en España.
4. Supervisar los objetivos del Plan Estratégico Provincial de los que es propietario.
5. Acompañar y asesorar a los directores en los procesos de reclutamiento y selección del personal, evaluación del desempeño, gestión del reconocimiento y aspectos intangibles de la retribución.
6. Coordinar los procesos de comunicación y marketing de la Provincia.
7. Velar por el cumplimiento de la política salarial en las Obras.
8. Colaborar con el resto de Equipos Provinciales.
9. Formar parte de la Comisión Provincial de Asuntos Económicos.

Artículo 11. Administrador Provincial.

11.1. Definición.

11.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

11.3. Funzioni.

1. Verificare gli obiettivi del Piano Strategico Provinciale che gli competono.
2. Agire secondo le funzioni che gli vengono attribuite dalle Costituzioni e dagli Statuti della Congregazione.
3. Presiedere la Commissione Assunti Economici Provinciale (CAE).

11.4. Altre disposizioni.

1. Per ciò che si riferisce alla gestione fiscale e amministrativa riceve i poteri dalla Congregazione.

Articolo 12.

1. L'Administrateur est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

11.3. Fonctions.

1. Superviser les objectifs du Plan stratégique provincial dont il est titulaire.
2. Agir conformément aux fonctions qui lui sont attribuées par la Constitution et les Statuts de la Congrégation.
3. Présider la Commission des Affaires Économiques (CAE).

11.4. Autres.

1. Pour les procédures fiscales et administratives, il reçoit les pouvoirs de la part de l'Institution.

Article 12. Administrateur des Oeuvres.

12.1. Définition.

12.2. Nomination.

1. L'Administrateur est nommé et démis de ses fonctions par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

12.3. Fonctions.

1. Veiller au respect des critères budgétaires des Œuvres.
2. Accompagner et conseiller les Oeuvres dans le suivi budgétaire et les investissements.
3. Conseiller le COEM et les équipes provinciales dans le domaine de l'économie.
4. Faire partie de la Commission des Affaires Économiques de la Province.
5. Collaborer avec les autres équipes provinciales.

11.3. Funciones.

1. Supervisar los objetivos del Plan Estratégico Provincial de los que es propietario.
2. Actuar según las funciones que le atribuyen las Constituciones y los Estatutos de la Congregación.
3. Presidir el Consejo de Asuntos Económicos (CAE).

11.4. Otras Disposiciones.

1. Para las actuaciones fiscales y administrativas recibe poderes de la Institución.

Artículo 12. Administrador de Obras.

12.1. Definición.

12.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

12.3. Funciones.

1. Velar por el cumplimiento de los criterios presupuestarios de las Obras.
2. Acompañar y asesorar a las Obras en el seguimiento presupuestario y las inversiones.
3. Asesorar al COEM y a los equipos provinciales en materia económica.
4. Formar parte del Consejo de Asuntos Económicos de la Provincia.
5. Colaborar con el resto de Equipos Provinciales.

Articolo 13. *Secretario Provinciale.*

13.1. Definizione.

13.2. Nomina.

1. È nominato e revocato dal Consiglio provinciale su proposta del Provinciale.

13.3. Funzioni.

1. Occuparsi della documentazione e corrispondenza ufficiale della Provincia.
2. Redigere i verbali delle riunioni alle quali è convocato.
3. Inviare le certificazioni che vengono richieste dall'Istituzione Provinciale.
4. Essere responsabile della documentazione ufficiale della Provincia.
5. Organizzare l'archivio provinciale, custodirlo e conservarlo.

Article 13. *Secrétaire Provinciale.*

13.1. Définition.

13.2. Nomination.

1. Le Secrétaire est nommé et démis par le Conseil Provincial sur proposition du Frère Provincial.

13.3. Fonctions.

1. S'occuper de la documentation et de la correspondance officielle de la Province.
2. Rédiger les procès verbaux des réunions auxquelles il est convoqué.
3. Remettre les attestations aux demandes soumises à l'Institution provinciale.
4. Assurer les fonds documentaires que la Province possède.
5. Conserver l'Archive provincial et veiller à son organisation et sa conservation.

Artículo 13. *Secretario Provincial.*

13.1. Definición.

13.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Consejo Provincial a propuesta del H. Provincial.

13.3. Funciones.

1. Atender la documentación y correspondencia oficial de la Provincia.
2. Levantar acta en las reuniones a las que es convocado.
3. Extender las certificaciones que se solicitan de la Institución Provincial.
4. Responder de los fondos documentales que posee la Provincia.
5. Custodiar el Archivo Provincial atendiendo a su organización y conservación.

Sezione 1.3.2: Altre Organismi unipersonali.

Articolo 14. *Coordinatore delle Equipe di Orientamento e Attenzione alla Diversità.*

14.1. Definizione.

14.2. Nomina.

14.3. Funzioni.

1. Coordina le Equipe di Orientamento delle scuole: gli incontri degli orientatori e dei docenti di sostegno.
2. Accompagna e segue le altre strutture presenti nelle scuole.

Articolo 15. *Coordinatore di Gestione.*

15.1. Definizione.

15.2. Nomina.

15.3. Funzioni.

1. Coordina l'Equipe Provinciale di Gestione
2. Segue la gestione di qualità dei centri.
3. Segue i coordinatori locali di qualità.
4. Coordina e controlla gli audit interni.
5. Coordina e controlla gli audit esterni e le certificazioni di qualità.

Articolo 16. *Coordinatore delle TIC*

Section 1.3.2: Autres Organismi unipersonnels.

Article 14. *Coordonnateur des Équipes d'Orientation*

14.1. Définition.

14.2. Nomination.

14.3. Fonctions.

1. Il coordine les Équipes d'orientation des Établissements: les réunions d'orientation des conseillers d'orientation et des enseignants des classes de soutien à l'intégration.
2. Il accompagne et conseille d'autres structures collégiales.

Article 15. *Coordonnateur de Gestion.*

15.1. Définition.

15.2. Nomination.

15.3. Fonctions.

1. Il coordonne l'Équipe provinciale de gestion.
2. Il accompagne la gestion de qualité des Établissements.
3. Il accompagne les coordonnateurs locaux de qualité.
4. Il coordonne et supervise les audits internes.
5. Il coordonne et supervise les audits externes et les certifications de qualité.

Article 16. *Coordonnateur des TIC.*

Sección 1.3.2: Otros órganos unipersonales.

Artículo 14. *Coordinador de Equipos de Orientación y Atención a la Diversidad.*

14.1. Definición.

14.2. Nombramiento.

14.3. Funciones

1. Coordina los Equipos de Orientación de los Centros: reuniones de orientadores y profesores de Aula de Apoyo a la Integración.
2. Acompaña y asesora otras estructuras colegiales.

Artículo 15. *Coordinador de Gestión.*

15.1. Definición.

15.2. Nombramiento.

15.3. Funciones.

1. Coordina el Equipo Provincial de Gestión.
2. Acompaña la Gestión de Calidad de los Centros.
3. Acompaña a los Coordinadores locales de Calidad.
4. Coordina y supervisa las auditorías internas.
5. Coordina y supervisa las auditorías externas y las certificaciones de calidad.

Artículo 16. *Coordinador de TIC.*

16.1. Definizione.

16.2. Nomina.

16.3. Funzioni

1. Coordina l'Equipe Provinciale delle TIC.
2. Disegna la piattaforma digitale per inserire i documenti provinciali: base di dati, materiali da condividere, documenti ufficiali, questionari, pagine web delle scuole, etc.
3. È responsabile del funzionamento della intranet provinciale.
4. Segue le scuole per quanto riguarda le aule di informatica e l'ottimizzazione delle risorse, etc
5. Aiuta l'Amministrazione provinciale in riferimento alle risorse informatiche.

Articolo 17. Coordinatore di Educazione in Italia.

17.1. Definizione.

17.2. Nomina.

17.3. Funzioni.

1. Comunica all'EAI le decisioni e i progetti che nascono nell'Equipe Provinciale di Educazione

Articolo 18. Coordinatore di Educazione in Libano-Siria.

18.1. Definizione.

18.2. Nomina.

18.3. Funzioni

16.1. Définition.

16.2. Nomination.

16.3. Fonctions.

1. Il coordonne l'Équipe provinciale des TIC.
2. Il conçoit une plateforme digitale pour centraliser les documents provinciaux : base de données, matériels à partager, documents officiels, enquêtes de satisfaction, pages web des collègues, ...
3. Il est responsable de la maintenance de l'intranet Provincial.
4. Il assiste les collègues au sujet des salles d'informatique, de l'optimisation des ressources, etc.
5. Il soutient l'Administration provinciale dans les ressources informatiques.

Article 17. Coordonateur d'Éducation en Italie.

17.1. Définition.

17.2. Nomination.

17.3. Fonctions.

1. Il transfère à l'EAI les décisions et projets qui émanent de l'Équipe provinciale d'Éducation.

Article 18. Coordonateur d'Éducation Liban-Syrie.

18.1. Définition.

18.2. Nomination.

18.3. Fonctions

16.1. Definición.

16.2. Nombramiento.

16.3. Funciones.

1. Coordina el Equipo Provincial TIC
2. Diseña una plataforma digital para ubicar los documentos Provinciales: bases de datos, materiales para compartir, documentos oficiales, encuestas de satisfacción, páginas web de los colegios, etc
3. Se responsabiliza del mantenimiento de la intranet Provincial.
4. Asesora a los colegios sobre las aulas de informática, optimización de recursos, etc.
5. Apoya a la Administración Provincial en los recursos informáticos.

Artículo 17. Coordinador de Educación Italia.

17.1. Definición.

17.2. Nombramiento.

17.3. Funciones.

1. Traslada al EAI las decisiones y proyectos que emanan del Equipo Provincial de Educación.

Artículo 18. Coordinador de Educación de Libano-Siria.

18.1. Definición.

18.2. Nombramiento.

18.3. Funciones.

Parte 1: Ambito Provinciale

1. Comunica all'EALS le decisioni e i progetti che nascono nell'equipe provinciale di educazione.

Artículo 19. Coordinador Recursos Humanos en EALS.

FALTA Traducción

Partie 1: Portée Provinciale

1. Il transfert à l'EALS les décisions et projets qui émanent de l'Équipe provinciale d'Éducation.

Artículo 19. Coordinador Recursos Humanos en EALS.

FALTA Traducción

Parte 1: Ámbito Provincial

1. Traslada al EAI las decisiones y proyectos que emanan del Equipo Provincial de Educación.

Artículo 19. Coordinador Recursos Humanos en EALS.

19.1. Definición.

1. Es el encargado de aplicar los criterios y las decisiones del COEM en materia de Recursos Humanos en Líbano y Siria. Forma parte del Equipo Provincial de Recursos Humanos y del Equipo de Animación de Líbano y Siria.

19.2. Nombramiento.

1. Es nombrado por el COEM por períodos renovables de tres años.

19.3. Funciones.

1. Coordina la Gestora de Recursos Humanos en Líbano y Siria.
2. Controla la aplicación de los objetivos estratégicos relativos a Recursos Humanos.
3. Acompaña y asesora a los directores y al EALS en los procesos de reclutamiento, selección de personal, evaluación del desempeño, gestión del reconocimiento y aspectos intangibles de la retribución.
4. Propone al EALS y a la Gestora de Recursos Humanos de Líbano y Siria criterios de gestión del personal de las Obras Educativas.
5. Gestionar los planes de formación de los Centros en coordinación con los Equipos Directivos y la formación provincial en la zona en coordinación con el EALS.
6. Crear una Base de Datos del desarrollo profesional de los trabajadores.
7. Hace cumplir en materia de contratos y práctica educativa las decisiones provinciales en torno a la protección del menor y el protocolo de Buenas Prácticas, y todas aquellas

Artículo 20. Responsables de administración en ITALIA y LÍBANO-SIRIA.

FALTA Traducción

Artículo 20. Responsables de administración en ITALIA y LÍBANO-SIRIA.

FALTA Traducción

obligaciones legales o provinciales que tengan relación al ámbito estrictamente laboral.

8. Todas aquellas funciones que le encomiende el EALS.

Artículo 20. Responsables de administración en ITALIA y LÍBANO-SIRIA.

20.1. Definición.

1. Es el encargado de los asuntos económicos en Italia. Representa al Administrador Provincial y al Administrador de Obras en su ausencia en el país y forma parte del Consejo de Asuntos Económicos y de Equipo de Animación de Italia / Líbano-Siria.

20.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Hermano Provincial y su Consejo. El nombramiento se hará por un periodo de tres años con posibilidad de renovación.

20.3. Funciones.

1. Velar por la gestión del patrimonio y de los bienes que la Institución posee en Italia y realizar las tareas que le encomiende expresamente el Administrador Provincial.
2. Cuidar por el cumplimiento de los criterios presupuestarios de las Obras Educativas y del resto de las casas de la Provincia en Italia / Líbano-Siria.
3. Supervisar la realización y correcta ejecución de las inversiones aprobadas por el Consejo Provincial, especialmente en aquellas casas que no son Obras Educativas. Igualmente, en este sentido, colaborará de forma directa con el Administrador de la Obra Educativa afectada.
4. Aplicar los criterios establecidos en el COEM en materia salarial, estudiados previamente por el EAI / EALS.

5. Representar en materia económica a la Institución en los órganos administrativos o empresariales que el EAI/EALS le encomiende.
6. Asesorar a los administradores de Obras Educativas en materia de contratos y gestiones laborales.
7. Son facultades de uso mancomunado y conjunto del Administrador Provincial y del Administrador de la zona por representación del Titular:
 - Abrir, disponer, cancelar y toda clase de operaciones de administración de cuentas corrientes, cuentas de ahorro y cualquier tipo de cuentas bancarias, con toda clase de entidades bancarias y financieras, librar cheques, ordenar transferencias y domiciliar pagos; estas cuentas se abrirán a nombre de la Entidad Titular.
 - Cobrar y disponer de libramientos y órdenes de pago, expedidos a favor del respectivo Centro por toda clase de Entidades Públicas y Privadas.
8. Formar parte de la Gestora de Recursos Humanos en Italia / Líbano-Siria, siguiendo las directrices en materia de contratación, reconocimiento o desarrollo profesional establecidas por el COEM y el EAI / EALS.
9. Acompañar y asesorar a las Obras en el seguimiento presupuestario y las inversiones.
10. Asesorar al EAI en materia económica.
11. Cualquier otra función que le encomiende el EAI/EALS, el COEM, la Administración Provincial o el Consejo Provincial.

Sezione 1.3.3: Organismi collegiali.

Articolo 19. Commissione degli Affari Economici. (CAE).

19.1. Definizione.

19.2. Nomina.

1. I membri della Commissione sono nominati e revocati dal Fr. Provinciale e dal suo Consiglio. Sono nominati per un periodo di tre anni e sono rinnovabili.

19.3. Composizione.

2. Il Fratello Amministratore provinciale, il coordinatore del COEM e el delegado de Recursos Humanos sono membri di diritto di questa Commissione.
3. Almeno uno dei membri della commissione deve essere un fratello e far parte del Consiglio provinciale.

19.4. Struttura.

1. La Commissione è coordinata dal fratello Amministratore provinciale.
2. Si organizza autonomamente per raggiungere gli obiettivi propri.

19.5. Funzioni.

1. Aiuta il Fratello Amministratore provinciale e il Consiglio provinciale in tutto ciò che riguarda l'amministrazione e l'uso evangelico dei beni.
2. Determina i criteri per l'elaborazione dei preventivi.
3. Controlla i libri contabili e i documenti ufficiali delle opere mariste.

Section 1.3.3: Organes collégiaux.

Article 19. Commissio des Affaires Économiques. (CAE).

19.1. Définition.

19.2. Nomination.

1. Les membres de cette commission seront nommés par le Frère Provincial et son Conseil, qui détermineront de même sa demission de ses fonctions Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable

19.3. Composition.

1. Le Frère Administrateur Provincial, le Coordonateur du COEM et le el delegado de Recursos Humanos sont membres de droit de cette Commission.
2. Un des membres au moins de la Commission fait partie, à son tour, du Conseil Provincial.

19.4. Structure.

1. Cette Commission sera coordonnée par le Frère Administrateur Provincial.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.

19.5. Fonctions.

1. Conseiller le Frère Administrateur et le Conseil Provincial dans tout travail relatif à l'administration et l'usage évangélique des biens.
2. Déterminer les critères pour la rédaction des budgets.

Sección 1.3.3: Órganos colegiados.

Artículo 19. Consejo de Asuntos Económicos (CAE).

19.1. Definición.

19.2. Nombramiento.

1. Los miembros de esta comisión serán nombrados por el H. Provincial y su Consejo, quienes determinan asimismo su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años.

19.3. Composición.

1. El H. Administrador Provincial, el Coordinador del COEM y el Delegado de Recursos Humanos son miembros de derecho de esta Comisión.
2. Al menos uno de los miembros de la Comisión ha de ser miembro, a su vez, del Consejo Provincial.

19.4. Estructura.

1. Esta Comisión estará coordinada por el H. Administrador Provincial.
2. Se organiza autónomamente a fin de conseguir los objetivos que le son propios.

19.5. Funciones.

1. Asesorar al H. Administrador Provincial y al Consejo Provincial en todo aquello relativo a la administración y el uso evangélico de los bienes.
2. Determinar los criterios para la redacción de los presupuestos.

Parte 1: Ambito Provinciale

4. Aiuta e orienta le diverse equipe direttive nella gestione economica.
5. Coordina e controlla il lavoro contabile e di gestione degli amministratori.
6. Raccoglie i dati economici delle singole opere in un'unica contabilità.
7. Segue le costruzioni, i lavori e i progetti della Provincia e propone fonti alternative di finanziamento delle opere.
8. Valuta i preventivi e propone eventuali misure correttive che si rivelino necessarie.
9. Collabora nell'organizzazione e lo sviluppo delle attività per la formazione specifica degli amministratori e dei CdO.

Articolo 20. Consigliodelle Opere ed Educative Mariste (COEM).

20.1. Definizione.

1. È l'organo di animazione e di governo, istituito dal Fratello Provinciale e dal suo Consiglio. È responsabile, per delega, dell'insieme delle opere educative formali e non formali della Provincia Marista Mediterranea, negli ambiti dell'educazione, della pastorale, della solidarietà e dell'economia.

20.2. Nomina.

20.3. Composizione.

1. È costituito dal coordinatore del COEM e dai Delegati Provinciali di Educazione, Pastorale, Solidarietà, Risorse Umane, dall'Amministratore provinciale e dai Coordinatori delle Equipe di Animazione di

Partie 1: Portée Provinciale

3. Superviser les livres de comptes et les documents officiels des Œuvres maristes.
4. Conseiller et guider les équipes de gestion dans la gestion économique.
5. Coordonner et superviser les procédures de comptabilité et de gestion des administrateurs.
6. Réaliser la consolidation de la comptabilité des Établissements en une compatibilité commune.
7. Assurer le suivi des constructions, des réformes et des projets de la Province et chercher d'autres sources de financement pour les Établissements.
8. Assurer le suivi des budgets et proposer les mesures correctives nécessaires.
9. Collaborer dans l'organisation et le développement des activités de formation dans ce cas les administrateurs et les équipes directives.

Article 20. Conseil des Œuvres Éducatives Maristes (COEM).

20.1. Définition.

1. C'est un organe d'animation et de gouvernement créé par le Frère Provincial et son Conseil. Il assiste, par délégation, à l'ensemble des oeuvres éducatives maristes formelles et non-formelles de la Province méditerranéenne, dans les domaines de l'éducation, la solidarité et l'économie.

20.2. Nomination.

20.3. Composition.

2. Il est constitué par le Coordonnateur et les Déléguées provinciaux d'éducation, de pastorale, de solidarité, des ressources humaines et de l'Administrateur des œuvres et des coordinateurs des équipes d'animation

Parte 1: Ámbito Provincial

3. Supervisar los libros de cuentas y documentos oficiales de las obras Maristas.
4. Asesorar y orientar a los Equipos Directivos en las gestiones económicas.
5. Coordinar y supervisar los procedimientos contables y de gestión de los administradores.
6. Realizar la consolidación de la contabilidad de los Centros en una única contabilidad.
7. Hacer el seguimiento de las construcciones, reformas y proyectos de la Provincia y buscar fuentes alternativas de financiación de los Centros.
8. Hacer el seguimiento de los presupuestos y proponer las medidas correctoras que fueran necesarias.
9. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades para la formación en este campo de los administradores y equipos directivos.

Artículo 20. Consejo de Misión (COEM).

20.1. Definición.

1. Órgano de animación y gobierno, creado por el H. Provincial y su Consejo, que atiende, por delegación, el conjunto de las obras educativas formales y no formales de la Provincia Marista Mediterránea, en los ámbitos de educación, pastoral, solidaridad y economía.

20.2. Nombramiento.

20.3. Composición.

1. Está constituido por el coordinador del mismo más los Delegados Provinciales de Educación, Pastoral, Solidarietà, Recursos Humanos, Administrador Provincial y los Coordinadores de los Equipos de Animación de Líbano-Siria e

Parte 1: Ambito Provinciale

Libano-Siria e Italia. Tutti i suoi membri sono nominati per un periodo di tre anni e possono essere rieletti.

20.4. Struttura.

1. Il Consiglio è presieduto da un coordinatore nominato dal fratello Provinciale e dal suo Consiglio.
2. Si organizza in modo autonomo per raggiungere gli obiettivi provinciali stabiliti dal Piano Strategico.

20.5. Funzioni.

1. Nomina:
 - a) I membri dell'Equipe Provinciale di Educazione, dell'Equipe Provinciale di Pastorale, dell'Equipe Provinciale delle Risorse Umane, dell'Equipe Provinciale di Solidarietà e si interessa (dirige ed accompagna) dei loro compiti specifici.
 - b) I Direttori e il Consiglio delle Opere.
 - c) I Delegati locali di pastorale.
 - d) Gli amministratori delle opere educative. (Quando si tratta di nomina di fratelli lo farà in dialogo con il Provinciale.)
2. Elabora, accompagna e valuta il Piano Strategico.
3. Stabilisce i sistemi per l'organizzazione e la gestione delle opere educative.
4. Definisce il metodo per la selezione del personale delle opere educative.
5. Stabilisce la politica salariale del personale delle opere educative.
6. Rappresenta la Provincia di fronte all'Amministrazione Pubblica, ai Patronati e alle Equipe di coordinamento marista.
7. Stabilisce le linee di educazione sociale (campagne, schemi trasversali di educazione

Partie 1: Portée Provinciale

Liban-Syrie et Italie. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelables.

20.4. Structure.

1. Ce Conseil est présidé par un Coordonnateur nommé par le Frère Provincial et son Conseil.
2. Il s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.

20.5. Fonctions.

1. Nommer:
 - e) Les membres de l'Équipe provinciale d'Éducation, l'Équipe provinciale de pastorale, l'Équipe provinciale des Ressources Humaines et l'Équipe provinciale de solidarité et gérer (diriger et accompagner) les tâches correspondantes.
 - f) Les Directeurs et Équipes directives des œuvres éducatives.
 - g) Les Délégués locaux de pastorale.
 - h) Les Administrateurs des œuvres éducatives.
 - i) (Pour ce qui est des frères, les nominations se font après concertation avec le Frère Provincial).
2. Élaborer, faire le suivi et évaluer le plan stratégique.
3. Établir les systèmes pour l'organisation et la gestion des œuvres éducatives.
4. Définir le système de sélection du personnel des œuvres éducatives.
5. Établir la politique salariale du personnel des œuvres éducatives.
6. Représenter la Province auprès des Administrations publiques, et patronales et Coordonnateurs maristes.

Parte 1: Ámbito Provincial

Italia. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años.

20.4. Estructura.

1. Este Consejo estará presidido por un coordinador nombrado por el H. Provincial y su Consejo.
2. Se organiza autónomamente a fin de conseguir los objetivos que le son propios.

20.5. Funciones.

1. Nombrar:
 - a) Los integrantes del Equipo Provincial de Educación, Equipo Provincial de Pastoral, Equipo Provincial de Recursos Humanos, y Equipo Provincial de Solidaridad y gestionar (dirigir y acompañar) sus tareas propias.
 - b) Los Directores y Equipos directivos de las obras educativas.
 - c) Los Delegados locales de Pastoral.
 - d) Los Administradores de las obras educativas. (En el caso de ser hermanos, los nombramientos se realizarán en diálogo con el H. Provincial).
2. Elaborar, seguir y evaluar el Plan Estratégico.
3. Establecer los sistemas para la organización y gestión de las obras educativas.
4. Definir la sistemática para la selección de personal de las obras educativas.
5. Establecer la política salarial del personal de las obras educativas.
6. Representar a la Provincia ante Administraciones Públicas, Patronales y Coordinadoras Maristas.

Parte 1: Ambito Provinciale

- sociale, iniziazione al volontariato, sostegno alla “Missio ad gentes”) per le opere mariste.
8. Stabilisce i criteri per formulare i preventivi delle opere educative.
 9. Controlla i preventivi e gli investimenti delle opere educative approvati dal Provinciale e dal suo Consiglio.
 10. Decide sugli aspetti che possono influire sull’orientamento delle Opere come ad esempio: edizione di libri di testo, divisa e altri materiali didattici.
 11. Studia e approva le proposte che, nell’ambito della propria competenza, le vengono presentate dagli organismi di gestione provinciali e dalle Opere.
 12. Approva investimenti straordinari fino a 60.000 euro.

Articolo 21. Equipe Provinciale di Educazione (EPE).

21.1. Definizione.

21.2. Nomina.

21.3. Composizione.

1. Formata dalle persone nominate dal COEM il quale ne determina anche la revoca.
2. Tutti i suoi membri sono nominati per un periodo di tre anni e possono essere rieletti.
3. Il Delegato Provinciale di Educazione è membro di diritto di questa equipe

21.4. Struttura.

Partie 1: Portée Provinciale

7. Établir les lignes directrices de l’éducation sociale (campagnes, concept transversal de l’éducation sociale, initiation au volontariat, soutien à la Mission « ad gentes ») dans les collèges.
8. Établir les critères budgétaires de la gestion des œuvres éducatives.
9. Faire le suivi des budgets et des investissements des œuvres éducatives approuvés par le Frère Provincial et son Conseil.
10. Décider des aspects qui puissent affecter l’idéologie des Œuvres, tels que l’éditorial des manuels, des uniformes et autres matériels pédagogiques selon les critères de l’Institution titulaire.

FALTA EL PUNTO 11 Y 12 DE CASTELLANO E ITALINO

Article 21. Équipe Provinciale d’Éducation (EPE).

21.1. Définition.

21.2. Nomination.

21.3. Composition.

1. L’Équipe est composée de personnes nommées à cet effet par le COEM qui détermine de même leur démission de leurs fonctions.
2. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.
3. Le Délégué Provincial d’Éducation est membre de droit de cette équipe.

21.4. Structure.

Parte 1: Ámbito Provincial

7. Establecer las pautas para la educación social (campañas, diseño transversal de la educación social, iniciación al voluntariado, apoyo a Misión “ad gentes”) en los Colegios.
8. Establecer los criterios presupuestarios para la gestión de las obras educativas.
9. Hacer el seguimiento de los presupuestos e inversiones aprobadas para las obras educativas por el H. Provincial y su Consejo.
10. Decidir aspectos que puedan afectar al Ideario de las Obras, tales como editorial de los libros de texto, uniforme, y otros materiales didácticos según los criterios de la Titularidad.
11. Estudiar y aprobar, en su caso, las propuestas que, dentro de su ámbito de competencia, le sean presentadas por los órganos de gestión Provinciales y las obras educativas u otras obras.
12. Aprobar inversiones extraordinarias hasta un límite de 60.000 euros.

Artículo 21. Equipo Provincial de Educación (EPE).

21.1. Definición.

21.2. Nombramiento.

21.3. Composición.

1. Integrado por las personas nombradas a tal efecto por el COEM, que determina asimismo, su cese.
2. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años.
3. El Delegado Provincial de Educación es miembro de derecho de este equipo.

21.4. Estructura.

Parte 1: Ambito Provinciale

1. L'equipe è coordinata dal Delegato Provinciale di Educazione.
2. Si organizza autonomamente per raggiungere gli obiettivi prefissati.

21.5. Funzioni.

1. Aiuta il Delegato Provinciale di Educazione nei compiti che gli sono propri.
2. Collabora nell'organizzazione e nello sviluppo delle attività per la formazione dei professori.
3. Collabora nell'elaborazione, l'attuazione e la valutazione delle iniziative strategiche a lei affidate.
4. Valuta il lavoro svolto dai Direttori e dai Consigli delle Opere e la necessità di un eventuale aiuto.
5. Cura le tematiche pedagogiche nelle scuole e gli elementi innovativi nel campo dell'educazione.
6. Rivede e stabilisce i criteri di concretizzazione nelle scuole in conformità al carisma e alla missione dell'Istituto.
7. Programma attività idonee a potenziare il lavoro educativo delle scuole, la formazione dei professori e l'aggiornamento dei responsabili delle opere.
8. Riflette sui processi di introduzione e consolidamento dei sistemi di qualità nelle scuole e fornisce i criteri e gli strumenti che favoriscano e arricchiscano gli stessi.
9. Definisce le strutture che favoriscano l'attenzione agli alunni con necessità educative speciali.
10. Organizza e coordina il lavoro delle equipe di orientamento.
11. Le funzioni dell'equipe provinciale di educazione sono distribuite tra i membri con incarico specifico.

12. FALTA

Partie 1: Portée Provinciale

1. Cette Équipe est coordonnée par le Délégué Provincial d'Éducation.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.

21.5. Fonctions.

1. Conseiller le Délégué provincial d'Éducation dans les tâches qui lui sont propres.
2. Collaborer dans l'organisation et le développement des activités pour la formation des enseignants.
3. Collaborer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des initiatives stratégiques qui lui sont propres.
4. Délibérer sur le travail des Directeurs et des Équipes directives au besoin du conseil.
5. Faire le suivi des questions pédagogiques et d'innovation dans les Établissements.
6. Revoir et établir les critères d'action dans les Établissements en fonction du charisme et de la mission de l'Institution.
7. Planifier les activités appropriées pour améliorer le travail éducatif des Établissements, planifier la formation des enseignants et mettre à jour les directeurs.
8. Réfléchir sur le processus d'implantation et de consolidation des systèmes de qualité dans les Établissements et fournir des critères et des outils communs qui les facilitent et les enrichissent.
9. Définir les structures qui favorisent l'attention des élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux.
10. Promouvoir l'innovation pédagogique dans les Établissements.
11. Organiser et coordonner le travail des Équipes d'Orientation.

Parte 1: Ámbito Provincial

1. Este equipo es coordinado por el Delegado Provincial de Educación.
2. Se organiza autónomamente a fin de alcanzar sus objetivos.

21.5. Funciones.

1. Asesorar al Delegado Provincial de Educación en las tareas que le son propias.
2. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades para la formación del profesorado.
3. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las iniciativas estratégicas que le son propias.
4. Reflexionar sobre la labor de los Directores y Equipos Directivos y las necesidades de asesoramiento.
5. Hacer el seguimiento de los asuntos pedagógicos y de innovación en los Centros.
6. Revisar y establecer los criterios de actuación en los Centros acordes con el carisma y misión de la Institución.
7. Programar actividades adecuadas para potenciar la labor educativa de los Centros, planificar la formación del profesorado y la actualización de los directivos.
8. Reflexionar sobre los procesos de implantación y consolidación de los sistemas de calidad en los Centros y proporcionar criterios y herramientas comunes que faciliten y enriquezcan los mismos.
9. Definir estructuras que favorezcan la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.
10. Impulsar la innovación pedagógica en los Centros.
11. Organizar y coordinar la labor de los Equipos de Orientación.

12. Les fonctions de l'Équipe Provinciale d'Éducation sont réparties entre les membres qui la composent avec un dévouement spécifique.

12. Las funciones del Equipo Provincial de Educación están distribuidas entre los miembros que lo forman con una dedicación específica.

Articolo 22. Equipe Provinciale di Pastorale (EPP) e di Animazione Vocazionale.

Article 22. Équipe Provincial de Pastorale (EPP) et Animation Vocationnelle.

Artículo 22. Equipo Provincial de Pastoral (EPP) y Animación Vocacional

22.1. Definizione.

22.1. Définition.

22.1. Definición.

22.2. Nomina.

22.2. Nomination.

22.2. Nombramiento.

1. I membri dell'Equipe sono nominati e revocati dal COEM. Tutti i membri sono nominati per un periodo di tre anni e sono rinnovabili.

1. Les membres de cette équipe seront nommés par le COEM qui détermine de même leur démission de leurs fonctions. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.

1. Los miembros de este equipo serán nombrados por el COEM, quien determina su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años

22.3. Composizione.

22.3. Composition.

22.3. Composición.

1. Il Delegato Provinciale di Pastorale è membro di diritto dell'Equipe.

1. Le Délégué Provincial de Pastorale est membre de droit de cette équipe.

1. El Delegado Provincial de Pastoral es miembro de derecho de este equipo.

22.4. Struttura.

22.4. Structure.

22.4. Estructura.

1. L'Equipe è coordinata dal Delegato Provinciale di Pastorale. Si organizza autonomamente per conseguire gli obiettivi che le sono propri.

1. Cette équipe est coordonnée par le Délégué Provincial de Pastorale.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.

1. Este equipo es coordinado por el Delegado Provincial de Pastoral.
2. Se organiza autónomamente a fin de conseguir los objetivos que le son propios.

22.5. Funzioni.

22.5. Fonctions.

22.5. Funciones.

1. Aiuta il Delegato Provinciale di Pastorale in tutte le funzioni che gli sono proprie.
2. Collabora nell'elaborazione, l'attuazione e la valutazione delle iniziative strategiche nel settore della Pastorale e dell'Animazione Vocazionale.
3. Pianifica e organizza le attività provinciali di pastorale.
4. Collabora nell'organizzazione e lo sviluppo delle attività di formazione degli agenti di missione in questo settore.

1. Conseiller le Délégué provincial de Pastorale dans toutes les fonctions qui lui sont propres.
2. Collaborer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des initiatives stratégiques dans la section de la pastorale et l'animation vocationnelle.
3. Planifier et organiser les activités provinciales de Pastorale.
4. Collaborer à l'organisation et au développement des activités pour la formation des agents de mission dans ce domaine.

1. Asesorar al Delegado Provincial de Pastoral en todas las funciones que le son propias.
2. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las iniciativas estratégicas en el apartado de Pastoral y Animación Vocacional.
3. Planificar y organizar las actividades provinciales de Pastoral.
4. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades para la formación de los agentes de misión en este campo.

Parte 1: Ambito Provinciale

5. Collabora nell'elaborazione, l'attuazione e valutazione del Piano Provinciale di Animazione Vocazionale.

Articolo 23. Equipe Provinciale delle Risorse Umane (EPRH).

23.1. Definizione.

23.2. Nomina.

1. È composta dai membri nominati dal COEM che ha anche il potere di revoca. Tutti i membri sono nominati per un periodo di tre anni e sono rinnovabili.

23.3. Composizione.

2. Il Delegato Provinciale di Risorse Umane è membro di diritto di questa Equipe.

23.4. Struttura.

1. L'Equipe è coordinata dal Delegato Provinciale delle Risorse Umane.
2. Si organizza autonomamente per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

23.5. Funzioni.

1. Aiutare il Delegato Provinciale di Risorse Umane nella sua attività specifica.
2. Collaborare nell'elaborazione, lo sviluppo e la valutazione delle iniziative strategiche proprie.
3. Collaborare nell'elaborazione e nella realizzazione dei programmi di comunicazione interna della Provincia, vigilando in modo speciale a salvaguardare il clima lavorativo.
FALTA EL PUNTO 4 Y 5 DE CASTELLANO.
4. Presentare proposte al COEM per potenziare le competenze e la qualificazione delle persone che lavorano nei centri educativi della Provincia.

Partie 1: Portée Provinciale

5. Collaborer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du Plan provincial d'animation vocationnelle.

Article 23. Équipe Provinciale des Ressources Humaines (EPRH).

23.1. Définition.

23.2. Nomination.

1. Les membres de cette équipe seront nommés par le COEM qui détermine de même leur démission de leurs fonctions. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.

23.3. Composition.

1. Le Délégué Provincial des Ressources humaines est membre de droit de cette équipe.

23.4. Structure.

1. Cette équipe est coordonnée par le Délégué des Ressources humaines.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.

23.5. Fonctions.

1. Conseiller le Délégué provincial des Ressources humaines dans les tâches qui lui sont propres.
2. Collaborer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des initiatives stratégiques qui lui sont propres.
3. Proposer au COEM la mise à jour et la planification de la DGFM de la Province.
4. Coordonner la formation provinciale, les plans de formation des Établissements avec les autres équipes provinciales et aux propositions formatives de CME.
5. Collaborer au concept et à l'exécution des programmes de communication interne de la

Parte 1: Ámbito Provincial

5. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Provincial de Animación Vocacional.

Artículo 23. Equipo Provincial de Recursos Humanos (EPRH).

23.1. Definición.

23.2. Nombramiento.

1. Los miembros de este equipo serán nombrados por el COEM, quien determina su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años

23.3. Composición.

1. El Delegado Provincial de Recursos Humanos es miembro de derecho de este equipo.

23.4. Estructura.

1. Este equipo es coordinado por el Delegado Provincial de Recursos Humanos.
2. Se organiza autónomamente a fin de alcanzar sus objetivos.

23.5. Funciones.

1. Asesorar al Delegado Provincial de Recursos Humanos en las tareas que le son propias.
2. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las iniciativas estratégicas que le son propias.
3. Proponer al COEM la actualización y planificación del DGFM de la Provincia.
4. Coordinar la formación provincial, los planes de formación de los Centros junto al resto de equipos provinciales y las propuestas formativas de la CME.
5. Colaborar en el diseño y ejecución de los programas de comunicación interna de la

Parte 1: Ambito Provinciale

5. Presentare proposte al COEM per definire l'elenco delle competenze della Provincia, i profili dei posti di lavoro ed i procedimenti per la selezione del personale delle opere educative.
6. Presentare proposte al COEM per stabilire le politiche di valutazione del lavoro svolto e la retribuzione del personale delle opere educative.
7. Preparare i programmi concreti che derivano dalle funzioni nelle quali il Titolare si fa rappresentare dal Dirigente delle Risorse Umane.

Artículo 24. Equipo de Comunicación y Márketing (ECM).

24.1. Definizione.

24.2. Nomina.

24.3. Composizione.

24.4. Struttura.

Partie 1: Portée Provinciale

- Province, en accordant une attention particulière au maintien de l'environnement de travail.
6. Soumettre au COEM des propositions pour améliorer la formation et le perfectionnement des personnes qui travaillent dans les Établissements scolaires de la Province.
 7. Soumettre au COEM des propositions pour définir le dictionnaire des compétences de la Province, les profils des emplois et le système de sélection du personnel des œuvres éducatives.
 8. Soumettre au COEM des propositions pour établir des politiques d'évaluation de la performance, de gestion de la reconnaissance et de rémunération du personnel éducatif.
 9. Préparer les programmes spécifiques qui découlent des fonctions dans lesquelles le Tuteur est représenté par le responsable des ressources humaines.

Article 24. Équipe de Communication et Márketing (ECM).

24.1. Définition.

1. C'est une sous-équipe de l'Équipe provinciale des ressources humaines.

24.2. Nomination.

1. Les membres de cette équipe seront nommés par le COEM qui détermine de même leur démission de leurs fonctions. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.

24.3. Composition.

1. Le Délégué Provincial des Ressources humaines est membre de droit de cette équipe.

24.4. Structure.

Parte 1: Ámbito Provincial

- Provincia, cuidando especialmente el mantenimiento del clima laboral.
6. Presentar propuestas al COEM para potenciar la capacitación y el desarrollo de las personas que trabajan en los centros educativos de la Provincia.
 7. Presentar propuestas al COEM para definir el diccionario de competencias de la Provincia, los perfiles de los puestos de trabajo y la sistemática para la selección de personal de las obras educativas.
 8. Presentar propuestas al COEM para establecer las políticas de evaluación del desempeño, de gestión del reconocimiento y de retribución del personal de las obras educativas.
 9. Preparar los programas concretos que surjan de las funciones en las que el Titular se hace representar por la Gestora de Recursos Humanos.

Artículo 24. Equipo de Comunicación y Marketing (ECM).

24.1. Definición.

24.2. Nombramiento.

1. Los miembros de este equipo serán nombrados por el COEM, quien determina su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años

24.3. Composición.

1. El Delegado Provincial de Recursos Humanos es miembro de derecho de este equipo.

24.4. Estructura.

24.5. Funzioni.

Falta

Articolo 25. Equipe Provinciale di Solidaretà (EPS).

25.1. Definizione.

25.2. Nomina.

24.5. Fonctions.

1. Établir un système de communication qui facilite au gens de connaître la vie de la Province et de l'Institut mariste.
2. Travailler en réseau avec les responsables de communication de la CME et les autres Provinces maristes en Espagne.
3. Améliorer l'image de l'Institut et assurer un usage correct des données
4. Créer et maintenir une structure qui rapproche les moyens de communication et les médias de la vie de la Province.
5. Encourager, former et conseiller les Établissements scolaires et les œuvres sociales en matière de communication et de marketing.
6. Accompagner et conseiller la Province et les Établissements scolaires et sociaux en matière de communication en cas de crise.
7. Gérer les profils des réseaux sociaux de la Province.
8. Renforcer le sens de l'identité mariste et de l'appartenance à la Province.
9. Perfectionner la sécurité, la confidentialité et la protection des données dans les communications.
10. Contribuer à l'établissement des meilleures relations institutionnelles possibles pour les Maristes de la Méditerranée.

Article 25. Équipe Provinciale de Solidarité (EPS).

25.1. Définition.

25.2. Nomination.

24.5. Funciones.

1. Establecer un sistema de comunicación que facilite a las personas el conocimiento de la vida de la Provincia y del Instituto Marista.
2. Trabajar en red con los responsables de comunicación de la CME y del resto de Provincias Maristas en España *(de lo acordado por la Junta de Delegados en mayo tras la realización del Marco Interprovincial de Comunicación)*.
3. Potenciar la imagen corporativa y velar por un correcto uso.
4. Crear y mantener una estructura que acerque a los medios de comunicación la vida de la Provincia.
5. Animar, formar y asesorar a los centros educativos y obras sociales en materia de comunicación y marketing.
6. Acompañar y asesorar a la Provincia y centros educativos y sociales en la comunicación en caso de crisis.
7. Gestionar los perfiles de redes sociales de la Provincia.
8. Reforzar el sentido de identidad marista y pertenencia a la Provincia.
9. Avanzar en la seguridad, privacidad y protección de datos en las comunicaciones.
10. Contribuir al establecimiento de las mejores relaciones institucionales posibles para Maristas Mediterránea.

Artículo 25. Equipo Provincial de Solidaridad (EPS).

25.1. Definición.

25.2. Nombramiento.

Parte 1: Ambito Provinciale

1. I membri dell'Equipe sono nominati e revocati dal COEM.
2. Tutti i membri sono nominati per un periodo di tre anni e sono rinnovabili.

25.3. Composizione.

1. Il Delegato Provinciale di Solidarietà è membro di diritto dell'Equipe.

25.4. Struttura.

1. L'equipe è coordinata dal Delegato Provinciale di solidarietà.
2. Si organizza autonomamente per il conseguimento degli obiettivi propri.

25.5. Funzioni.

1. Aiuta e sostiene il Delegato Provinciale di Solidarietà nelle sue funzioni.
2. Collabora nell'elaborazione, l'attuazione e la valutazione delle iniziative strategiche nel settore della Solidarietà.
3. Riflette sull'azione solidale in atto nelle Opere della Provincia.
4. Stabilisce i criteri e orienta gli operatori (volontari, catechisti, professori,...) della Provincia nelle attività di solidarietà.
5. Collabora nella pianificazione e nell'organizzazione delle attività provinciali di formazione e di solidarietà (incontri, assemblee, corsi, campagne di sensibilizzazione, campi di lavoro...)
6. Collabora nell'organizzazione o lo svolgimento delle attività per la formazione degli agenti di missione in questo campo.
7. Propone iniziative per la promozione del volontariato.
8. Collabora con i membri del Patronato della 'Fundación Marcelino Champagnat'

Partie 1: Portée Provinciale

1. Les membres de cette équipe seront nommés par le COEM qui détermine de même leur démission de leurs fonctions. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.

25.3. Composition.

1. Le Délégué Provincial de solidarité est membre de droit de cette équipe.

25.4. Structure.

1. Cette équipe est coordonnée par le Délégué Provincial de solidarité.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre ses objectifs.

25.5. Fonctions.

1. Cette équipe est coordonnée par le Délégué Provincial pour conseiller et soutenir le Délégué Provincial de la Solidarité dans les fonctions qui lui sont propres.
2. Collaborer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des initiatives stratégiques dans la section de solidarité.
3. Réfléchir à l'action de solidarité dans les Œuvres de la province.
4. Établir des critères et orienter les agents (bénévoles, catéchistes, enseignants ...) de la Province sur l'action de solidarité.
5. Collaborer à la planification et à l'organisation des activités provinciales d'action solidaires (réunions, assemblées, cours, campagnes, camps de travail ...).
6. Collaborer à l'organisation et au développement d'activités pour la formation des agents de mission dans ce domaine.
7. Établir des canaux pour la promotion du bénévolat.

Parte 1: Ámbito Provincial

1. Los miembros de este equipo serán nombrados por el COEM, quien determina su cese. Todos sus miembros son nombrados por periodos renovables de tres años.

25.3. Composición.

1. El Delegado Provincial de Solidaridad es miembro de derecho de este equipo.

25.4. Estructura.

1. Este equipo es coordinado por el Delegado Provincial de Solidaridad.
2. Se organiza autónomamente a fin de conseguir los objetivos que le son propios.

25.5. Funciones.

1. Este equipo es coordinado por el Delegado Provincial de Asesorar y apoyar al Delegado Provincial de Solidaridad en las funciones que le son propias.
2. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las iniciativas estratégicas en el apartado de solidaridad.
3. Reflexionar sobre la acción solidaria en las Obras de la Provincia.
4. Establecer criterios y orientar a los agentes (voluntarios, catequistas, profesores...) de la Provincia sobre la acción solidaria.
5. Colaborar en la planificación y organización de actividades provinciales de acción solidaria (encuentros, asambleas, cursillos, campañas, campos de trabajo...).
6. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades para la formación de los agentes de misión en este campo.
7. Establecer cauces para la promoción del voluntariado.

8. Agir en tant que membres du Conseil d'administration de la Fondation Marcellin Champagnat.

8. Actuar como miembros del Patronato de la Fundación Marcelino Champagnat.

Articolo 26. Equipe Tecnica delle Operare Sociali.

Article 26. Équipe des Œuvres Sociales.

Artículo 26. Equipo Técnico de Obras Sociales.

26.1. Definizione.

1. È un organo dipendente dell'Equipe Provinciale di Solidarietà incaricato di organizzare iniziative di appoggio specifico alle Opere Sociali Mariste.

26.1. Définition.

1. C'est un organe qui dépend de l'Équipe provinciale de solidarité qui se charge d'apporter un soutien opérationnel aux initiatives de soutien spécifiques aux Œuvres sociales maristes.

26.1. Definición.

1. Es un órgano dependiente del Equipo Provincial de Solidaridad que se encarga de dar operatividad a iniciativas de apoyo específico a las Obras Sociales Maristas.

26.2. Nomina.

26.2. Nomination.

26.2. Nombramiento.

26.3. Composizione.

1. È composta da persone che sono impegnate a tempo pieno nell'Equipe Provinciale di Solidarietà, più due Direttori di Opere Sociali Mariste nelle quali sono presenti dei lavoratori (questi ultimi sono eletti dal Delegato Provinciale di Solidarietà).

26.3. Composition.

1. Il se compose de personnes qui ont un dévouement exclusif au sein de l'Équipe provinciale de solidarité, en plus de deux Directeurs des Œuvres sociales maristes dans lesquelles figure la gestion de travail (ces deux derniers sont choisis par le Délégué provincial de solidarité).

26.3. Composición.

1. Lo forman las personas que poseen dedicación exclusiva dentro del Equipo Provincial de Solidaridad, más dos Directores de Obras Sociales Maristas en las que haya gestión laboral (estos últimos elegidos por el Delegado Provincial de Solidaridad).

26.4. Struttura.

26.4. Structure.

26.4. Estructura.

26.5. Funzioni.

1. Accompagnare e seguire tecnicamente le Opere Sociali Mariste
2. Consigliare le Opere Sociali Mariste per quanto riguarda i temi legali, amministrativi e contrattuali (leggi, accordi di collaborazione, contratti lavorativi, sovvenzioni, affitto di locali).
3. Rivedere i salari e l'applicazione dei contratti specialmente quando non esiste un accordo specifico a livello sindacale e proporre al COEM le modalità di attuazione.

26.5. Fonctions.

1. Accompagner et faire le suivi technique des Œuvres Sociales Maristes.
2. Conseiller les Oeuvres sociales maristes sur les questions juridiques et légales, administratives et contractuelles (lois, accords de collaboration, gestion de travail, subventions, cessions de locaux).
3. Revoir les grilles de salaires applicables aux contrats des agents sociaux, notamment quand il n'y a pas d'accord spécifique d'intervention sociale et proposer au COEM des mesures d'action.

26.5. Funciones.

1. Acompañar y hacer el seguimiento técnico de las Obras Sociales Maristas.
2. Asesorar a las Obras Sociales Maristas en temas legales, administrativos y contractuales (leyes, convenios de colaboración, gestiones laborales, subvenciones, cesiones de locales).
3. Revisar las tablas salariales de aplicación a los contratos de agentes sociales, especialmente cuando no haya convenio específico de intervención social y proponer al COEM medidas de actuación.

Parte 1: Ambito Provinciale

4. Proporre l'uso di strumenti di gestione (valutazione del modo di lavorare e conseguenze contabili).
5. Riflettere sulle necessità formative degli agenti sociali e proporre azioni formative.
6. Aiutare nella preparazione degli incontri dei Coordinatori delle Opere Sociali. Organizzare ogni tipo di attività richiesta dall'Equipe Provinciale di Solidarietà.

Articolo 27. Equipe di Animazione Italia (EAI).

27.1. Definizione.

27.2. Nomina.

27.3. Composizione.

1. È formata dai responsabili italiani di Educazione, Economia, Pastorale, Solidarietà e dal Coordinatore di questa equipe. Tutti i membri sono nominati per un periodo rinnovabili di tre anni. I membri sono nominati dal COEM per un periodo di tre anni e sono rinnovabili.

27.4. Struttura.

1. L'equipe è coordinata da una persona nominata a questo scopo dal Fratello Provinciale. il coordinatore fa parte del COEM.
2. Si organizza autonomamente per attuare in Italia gli obiettivi programmati dal COEM.

27.5. Funzioni.

1. L'animazione in Italia delle aree che riguardano l'educazione, la pastorale, la solidarietà e l'economia.

Partie 1: Portée Provinciale

4. Suggérer l'usage d'outils de gestion (évaluation de la performance, applications comptables).
5. Réfléchir aux besoins de formation des agents sociaux et suggérer des actions de formation.
6. Aider dans la préparation des rencontres des Coordinateurs des Œuvres Sociales.
7. Tout autre délégué de l'Équipe provinciale de solidarité.

Article 27. Équipe d'Animation d'Italie (EAI).

27.1. Définition.

27.2. Nomination.

27.3. Composition.

1. Elle est composée des responsables d'Italie dans les Équipes provinciales d'Éducation, d'Économie, de Pastorale et de Solidarité et du Coordinateur de cette équipe. Tous les responsables sont nommés par le COEM pour un mandat de trois ans renouvelable.

27.4. Structure.

1. Cette équipe est coordonnée par une personne nommée à cet effet par le Frère Provincial; il peut s'agir d'un des membres nommés ou autre personne. Cette équipe est membre du COEM.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre dans la zone les objectifs définis par le COEM.

27.5. Fonctions.

1. L'animation au niveau de la région des zones liées à l'éducation, la pastorale, la solidarité et l'économie.

Parte 1: Ámbito Provincial

4. Proponer el uso de herramientas de gestión (evaluación del desempeño, aplicaciones de contabilidad).
5. Reflexionar sobre necesidades formativas de los agentes sociales y proponer acciones formativas.
6. Ayudar en la preparación de encuentros de Coordinadores de Obras Sociales.
7. Cualquier otra delegada por el Equipo Provincial de Solidaridad.

Artículo 27. Equipo de Animación de Italia (EAI).

27.1. Definición.

27.2. Nombramiento.

27.3. Composición.

1. Está constituido por los responsables de la zona italiana que forman parte de los Equipos Provinciales de Educación, Economía, Pastoral, Solidaridad y el Coordinador de este equipo. Todos los responsables son nombrados por el COEM por periodos renovables de tres años.

27.4. Estructura.

1. Este equipo es coordinado por una persona nombrada a tal efecto por el H. Provincial; puede ser uno de los miembros ya nombrados u otro. Es miembro del COEM.
2. Se organiza autónomamente a fin de desarrollar en la zona los objetivos que se planifican desde el COEM.

27.5. Funciones.

1. La animación a nivel zonal de las áreas relacionadas con educación, pastoral, solidaridad y economía.

Parte 1: Ambito Provinciale

2. Tutte le altre funzioni che corrispondono a quelle enumerate per le altre equipe provinciali.

Articolo 28. Equipe di Animazione di Libano – Siria (EALS).

28.1. Definizione.

28.2. Nomina.

28.3. Composizione.

1. È formata dai coordinatori di formazione, pastorale, solidarietà, economia, dai direttori dalle due Scuole e dal Coordinatore di questa equipe.
2. I membri sono nominati dal COEM per un periodo di tre anni e sono rinnovabili. Nel caso che un collegio sia rappresentato solamente dal direttore, il COEM nominerà un altro membro di questo collegio per far parte dell'EALS.

Partie 1: Portée Provinciale

2. Toutes les autres fonctions correspondent à celles énumérées dans les quatre équipes provinciales.

Article 28. Équipe d'Animation de Liban-Syrie (EALS).

28.1. Définition.

28.2. Nomination.

28.3. Composition.

1. Elle est composée par les membres de la CAE et de l'Équipe provinciale de la pastorale représentant la région Liban-Syrie et par le Coordonnateur de l'équipe.
2. Tous les membres sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable.

Parte 1: Ámbito Provincial

2. Todas las otras funciones se corresponden con las enumeradas en los cuatro Equipos Provinciales.

Artículo 28. Equipo de Animación de Libano-Siria (EALS).

28.1. Definición.

1. Es el equipo encargado de trasladar, implementar, aplicar adecuadamente y desarrollar las decisiones y la política establecida en el COEM en Líbano y Siria. Este equipo es la referencia Provincial en Líbano y Siria en lo que se refiere a la misión marista. Se organiza autónomamente a fin de desarrollar los objetivos que se planifican desde el COEM y los equipos provinciales.

28.2. Nombramiento.

28.3. Composición.

1. Está constituido por el Coordinador del Equipo de Líbano y Siria que a su vez preside y gestiona el funcionamiento del Equipo. Le acompañan los dos directores de los Centros Educativos, los miembros de los equipos provinciales: educación, pastoral, recursos humanos, solidaridad y economía de Líbano y Siria.¹
2. Todos sus miembros, excepto los directores, son nombrados por periodos renovables de tres años.

¹ En total, si cada cargo está desarrollado por una sola persona, son 7 personas.

28.4. Struttura.

1. L'equipe è coordinata da una persona nominata a questo scopo dal Fratello Provinciale e fa parte del COEM.
2. Si organizza autonomamente per attuare in Libano e Siria gli obiettivi programmati dal COEM.

FALTAN PUNTOS 3 Y 4 DEL CASTELLANO

28.5. Funzioni.

1. L'animazione in Libano e Siria delle aree che riguardano l'educazione, la pastorale, la solidarietà e l'economia.
2. Tutte le altre funzioni che corrispondono a quelle enumerate per le altre equipe provinciali.

28.4. Structure.

1. Cette équipe est coordonnée par une personne nommée à cet effet par le Frère Provincial et qui est membre du COEM.
2. Elle s'organise de façon autonome afin d'atteindre les objectifs définis par le COEM et les priorités provinciales dans la région Liban-Syrie.
3. Cette Équipe devrait être perçue comme une référence qui transmet et développe les lignes directives de la Province au Liban-Syrie.

FALTA PUNTO 4 DEL CASTELLANO

28.5. Fonctions.

1. L'animation au niveau de la region Liban-Syrie liée à l'éducation, la pastorale, la solidarité et l'économie.
2. Assurer une bonne communication interne, dans chaque établissement du Liban-Syrie avec la Province.
3. Toutes les autres fonctions correspondent à celles énumérées dans les quatres équipes provinciales.

28.4. Estructura.

1. Este equipo es coordinado por una persona nombrada a tal efecto por el H. Provincial; Es miembro del COEM.
2. Se organiza autónomamente a fin de desarrollar en la zona los objetivos que se planifican desde el COEM y las Prioridades Provinciales.
3. El Equipo debe ser percibido como una referencia que transmite y desarrolla las líneas de la Provincia en la zona.
4. El Equipo trabajará con las comisiones zonales de Pastoral-Solidaridad, Educación y Economía para hacer un diagnóstico de la situación de cada establecimiento y acompañar la aplicación del Plan Estratégico Provincial y las Prioridades de la Provincia adaptadas a la realidad del Medio Oriente.

28.5. Funciones.

1. Gestiona la implantación del Plan Estratégico en Líbano y Siria.
2. La animación en Líbano y Siria de las áreas relacionadas con la educación, pastoral, recursos humanos, solidaridad y economía.
3. Lleva al COEM para su aprobación las propuestas y objetivos de política educativa y salarial, de innovación y de gestión de los recursos humanos y materiales.
4. Representar a la Institución en aquellas organizaciones empresariales, de Iglesia o en aquellos instituciones oficiales o administrativas que sea necesario. Podrán delegar en aquellas personas que consideren según el ámbito a representar.
5. Coordinar los procesos de Comunicación y Marketing.

28.6. Recomendaciones de actuación.

28.6. Recomendaciones de actuación.

6. Coordinar los procesos derivados de la implantación de un sistema de gestión de la calidad.
7. Todas las funciones que correspondan a las áreas citadas anteriormente y aquellas en las que el COEM le encomiende o delegue.

28.6. Recomendaciones de actuación.

1. En la Pastoral es prioritario para la zona adaptar y continuar la aplicación del Plan de Acompañamiento Vocacional (IPAV).
2. Con respecto a los Recursos Humanos, hay que establecer un Manual de reclutamiento adaptado a la situación del Líbano, basado en la Experiencia de la Provincia.
3. Es necesario revisar y adaptar las Encuestas de Satisfacción del Alumnado y Familias de forma que responda a las necesidades de Champville y Jbail.

Articolo 29. Consiglio Provinciale Consultivo.

Articolo 29. Consiglio Provinciale Consultivo.

Artículo 29. Consejo Provincial Consultivo (CP)

29.1. Definizione.

29.1. Définition.

29.1. Definición.

29.2. Nomina.

29.2. Nomination.

29.2. Nombramiento.

29.3. Composizione.

29.3. Composition.

29.3. Composición.

1. È formato per il Consiglio delle Opere Educative Mariste riunito con il Fr. Provinciale per trattare determinati temi che superano l'autonomia di decisione del COEM.

1. Está formado por el Consejo de Misión (COEM) reunido con el H. Provincial.

29.4. Struttura.

29.4. Structure.

29.4. Estructura.

29.5. Funzioni.

29.5. Fonctions.

29.5. Funciones.

1. Tratar determinados asuntos que superan la autonomía de decisión del COEM.

Articolo 30. Gestione delle Risorse Umane.

30.1. Definizione.

30.2. Nomina.

30.3. Composizione.

1. In ogni Opera dell'Ente è presente l'Equipe delle Risorse Umane che è composta dal Delegato Provinciale delle Risorse Umane, un altro membro del Consiglio delle Opere Educative Mariste (COEM) e dal direttore dell'Opera.
2. Per le Scuole d'Italia è composta dai responsabili italiani di Educazione, di Economia e dal Direttore della scuola interessata.
Per le scuole del Libano è formata dal coordinatore dell'equipe di animazione, dai direttori delle due scuole, dal coordinatore della formazione e dal coordinatore dell'economia.

30.4. Struttura.

30.5. Funzioni.

Il Titolare di ogni Opera, si fa rappresentare in ogni Centro dall'Equipe delle Risorse Umane quando deve:

1. Intervenire nella politica e nei criteri di contrattazione del personale del Centro.
2. Proporre ed assumere detto personale, previa consultazione del Consiglio dell'Opera, secondo il CCNL dell'Agidae.
3. Prendere eventuali provvedimenti disciplinari a carico del personale del centro.
4. Formalizzare e rescindere i contratti di lavoro del personale, dopo aver consultato il C.d.O.

Article 30. Gestion des Ressources Humaines.

30.1. Définition.

30.2. Nomination.

30.3. Composition.

1. Pour chaque Établissement de la Titularité, la Gestion des Ressources est composée par le Délégué provincial des Ressources humaines, ~~d'un membre du Conseil des Œuvres Éducatives Maristes (COEM),~~ et du Directeur de l'établissement.
2. Pour les collèges d'Italie, elle sera composée par les responsables italiens d'Éducation, d'Économie et par le Directeur du collège concerné.
3. Pour les collèges du Liban-Syrie, elle sera composée par le Coordinateur EALS, ~~les deux directeurs,~~ le Directeur de l'établissement, ~~le coordinateur de formation,~~ et le coordinateur économique.

30.4. Structure.

30.5. Fonctions.

Le Titulaire se voit représenté, en ce qui concerne chaque Centre, par la Gestion des Ressources humaines pour l'exercice des fonctions suivantes :

1. Intervenir dans la politique et les critères d'embauche du personnel de l'établissement, et de choisir et engager ledit personnel.
2. Suggérer, après consultation avec l'Équipe directive, et après accord avec la Commission scolaire, les critères pour la mise à disposition des postes vacants du personnel enseignant des étapes concertées

Artículo 30. Gestora de Recursos Humanos.

30.1. Definición.

30.2. Nombramiento.

30.3. Composición.

1. Para cada Centro de la Titularidad, la Gestora de Recursos Humanos, está compuesta por el Delegado Provincial de Recursos Humanos, otro miembro del Consejo de Obras Educativas Maristas (COEM), y el Director del Centro.
2. Para los colegios de Italia estará compuesta por los responsables italianos de Educación, de Economía y por el Director del colegio correspondiente.
3. Para los colegios de Líbano estará compuesta por el coordinador del EALS, los dos directores, el director del centro, el coordinador de formación y el coordinador de economía.

30.4. Estructura.

30.5. Funciones.

El Titular se hace representar, en lo que corresponda a cada Centro, por la Gestora de Recursos Humanos para el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Intervenir en la política y criterios de contratación del personal del Centro, y elegir y contratar dicho personal.
2. Proponer, previa consulta al Equipo Directivo, y acordar con el Consejo Escolar los criterios de provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.

Parte 1: Ambito Provinciale

Nel caso di rescissione del contratto sarà un membro di questa equipe, diverso dal Direttore a comunicare la decisione all'interessato.

5. Vigilare sulla corretta applicazione del CCNL Agidae in riferimento ai salari, alle gratificazioni applicate a funzioni particolari, secondo i criteri stabiliti dal COEM.
6. Studiare l'organigramma delle singole opere, indicando ai Direttori e ai C.d.O. le decisioni da prendere perché il personale possa meglio contribuire alla funzionalità e all'efficienza delle stesse.
7. Aiutare ciascun'opera a prendere le opportune decisioni per impiegare il personale secondo criteri di convenienza e di funzionalità.

Artículo 31. Gestora de Recursos Humanos en Líbano-Siria.

Falta Traducción

Partie 1: Portée Provinciale

3. Intervenir dans les dossiers disciplinaires du personnel de l'établissement.
4. Contacter et résilier, après consultation avec l'Équipe directive, les contrats de travail du personnel de l'établissement. En cas de résiliation, un membre de cette gestion, autre que le directeur, en informera la partie concernée.
5. Surveiller l'application correcte des critères relatifs au salaire, aux primes, montants en compte, etc. établis par le COEM en ce qui concerne le personnel de l'établissement.
6. Analyser la dotation en ressources humaines de chaque Oeuvre en indiquant aux Directeurs et aux équipes directives les décisions à prendre pour adapter le personnel aux besoins et aux ressources de l'établissement.
7. Étudier l'organigramme des Établissements en cherchant à établir la plus grande efficacité du travail qui a lieu dans chaque centre.

Artículo 31. Gestora de Recursos Humanos en Líbano-Siria.

Falta Traducción

Parte 1: Ámbito Provincial

3. Intervenir en los expedientes disciplinarios del personal del Centro.
4. Formalizar y rescindir, previa consulta al Equipo Directivo, los contratos de trabajo del personal del Centro. En el caso de rescisión será un miembro de esta Gestora, distinto al Director, quien lo comunique al interesado.
5. Supervisar la correcta aplicación de los criterios relativos a salarios, gratificaciones, cantidades a cuenta, etc. establecidos por el COEM respecto al personal del Centro.
6. Analizar la dotación de recursos humanos de cada Obra indicando a los Directores y Equipos Directivos las decisiones que han de tomar para ajustar el personal a las necesidades y recursos del Centro.
7. Estudiar el organigrama de los Centros buscando la mayor eficacia del trabajo que se desarrolla en cada uno de ellos.

Artículo 31. Gestora de Recursos Humanos en Líbano-Siria.

31.1. Definición.

1. Es la encargada de ejecutar los criterios de convocatoria y selección de personal en Líbano y Siria.

31.2. Nombramiento.

31.3. Composición.

Según la actuación que le corresponda, estará compuesta por:

2. Coordinador del EALS.
3. Coordinador de Recursos Humanos del EALS (que coordina también la gestora)
4. El Responsable de Economía del EALS.
5. El director del Centro afectado.

31.4. Estructura.

31.5. Funciones.

El Titular se hace representar, en lo que corresponda a cada Centro, por la Gestora de Recursos Humanos para el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Intervenir en la política y criterios de contratación del personal del Centro siguiendo el procedimiento marcado por el EALS y aprobado por el COEM.
2. Velar por el cumplimiento de la política salarial establecido por el EALS y aprobado por el COEM.
3. Gestionar los objetivos para la Evaluación del desempeño, la formación y las competencias profesionales establecidas en el COEM.
4. Velar por los criterios de gestión del personal en las Obras Educativas establecidos por el EALS y aprobados por el COEM.
5. Intervenir en los expedientes disciplinarios del personal del Centro siguiendo el procedimiento marcado por el EALS y aprobado por el COEM.
6. Formalizar y rescindir, previa consulta al Equipo Directivo y al EALS, los contratos de trabajo del personal del Centro. En caso de rescisión será un miembro de la gestora, distinto al director, quien lo comuniqué al interesado.



Parte 2

Ambito Local Italia

Partie 2

Portée Local Italie

Parte 2

Ámbito Local Italia

Capitolo 2.1: Opere Educative.

Articolo 31. *Entità Titolare.*

31.1. Definizione.

1. L'Ente titolare è l'Istituto dei Fratelli Maristi – Provincia Mediterranea, rappresentato dal Fratello Provinciale che risiede a Guardamar (Alicante), Avda. Costa Bella nº 70.
2. Agli effetti civili, per l'Italia, l'Ente Gestore è la "Provincia d'Italia dei Fratelli Maristi delle Scuole (F.M.S)." con sede legale a Roma, Piazza Santa Costanza 2, 00198 che agisce tramite il Legale Rappresentante e i procuratori pro-tempore.
3. L'Ente Titolare può esercitare le funzioni che seguono direttamente o facendosi rappresentare, mediante procura legale, dalle persone che ritiene opportune.

31.2. Nomina.

Falta

31.3. Composizione.

Falta

31.4. Struttura.

Falta

31.5. Funzioni.

Il Titolare di ciascuna Opera della Provincia esercita le seguenti funzioni:

1. È responsabile ultimo di ogni opera nel rispetto del quadro legale che le è proprio.
2. Definisce il Progetto Educativo Marista e lo fa conoscere a tutti i componenti della comunità educante.

FALTA TRADUCCIÓN

FALTA TRADUCCIÓN

3. È responsabile del rispetto del suddetto Progetto da parte di ogni settore scolastico e di ogni membro della comunità educante e vigila sulla sua corretta applicazione nell'azione educativa quotidiana.
4. //
5. Nomina i responsabili degli organismi unipersonali dell'opera educativa e, se necessario, li revoca.
6. //
7. Stabilisce in accordo con il C.d.O. i criteri per la selezione del personale che si vuole assumere, firma i contratti di lavoro.
8. //
9. //
10. Assicura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Regolamento di Istituto in consonanza con i principi-guida del Progetto Educativo Marista.
11. Approva il consuntivo e il preventivo annuale dell'Opera.
12. //
13. Vigila sulla gestione economica in conformità con i preventivi approvati.
14. Approva le attività e i servizi extrascolastici.
15. Decide le modifiche o le trasformazioni dell'Opera, pianifica gli investimenti e gli usi di ogni struttura.
16. Riduce o amplia nelle scuole i numeri delle sezioni o il tipo di livello scolastico e di indirizzo.
17. Trasformare o chiudere le attività.
18. Assume la responsabilità ultima dell'organizzazione e della gestione e risponde di fronte alle competenti Autorità del rispetto della legislazione vigente.

19. Esercita ogni tipo di diritto che gli riconosce la legislazione vigente.

20. //

31.6. Obblighi.

L'Ente Titolare, nei confronti dell'Opera, è obbligato a:

1. Far conoscere il Progetto educativo, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e il regolamento interno.
2. Avere la responsabilità del funzionamento e della gestione di fronte alla Comunità educativa, alla Società, alla Chiesa e alla Pubblica Amministrazione.
3. Verificare che esistano le tutte le Autorizzazioni legali e accademiche.
4. Compiere tutti i doveri derivanti dalle normative vigenti, in quello che gli compete.

Sezione 2.1.1:

Organismi di Governo.

Sottosezione 2.1.1.1: Organismi nominali.

Articolo 32. Direttore dell'Opera.

32.1. Definizione.

32.2. Nomina.

1. Il Direttore dell'Opera è nominato dal COEM su delega dell'Ente Titolare. Nella nomina si fissano le condizioni. Il mandato del Direttore ha una durata di 3 anni. Può essere rieletto. Il Direttore generale termina le sue funzioni alla scadenza del mandato, in caso di rinuncia personale accettata dal titolare o in caso di revoca da parte di quest'ultimo.

32.3. Competenze.

Le competenze del Direttore, per attribuzione della legislazione o come rappresentante dell'Ente Titolare, sono:

1. Dirigere e coordinare tutte le attività educative e accademiche dell'Opera nel rispetto del Progetto Educativo e dell'autonomia dei singoli organismi nominali e collegiali (Direttore Didattico, Preside, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti...)
2. Convocare e presiedere le riunioni del Consiglio dell'Opera e partecipare come membro di diritto al Consiglio d'Istituto.

3. Far parte dell'Equipe delle Risorse Umane dell'Opera svolgendo le funzioni che seguono:
 - a) Rispondere dell'andamento generale dell'Opera, secondo le sue competenze, senza interferire nelle facoltà che la legislazione o il regolamento interno attribuiscono ad altri organi nominali o collegiali.
 - b) Studiare e promuovere forme di valutazione periodica dell'offerta formativa dell'Opera (relazioni, inchieste, confronti, gruppi di studio...) ivi compresa la Certificazione di qualità.
 - c) Promuovere l'elaborazione, da parte dei Collegi Docenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in consonanza con i principi-guida del Progetto Educativo Marista.
 - d) Assumere personale supplente per brevi periodi o per esigenze momentanee (non superiori a 30 giorni) senza ricorrere all'equipe Risorse Umane e nel pieno rispetto del CCNL Agidae.
4. Autorizzare quanti collaborano come volontari alle attività parascolastiche dell'opera.
5. Far conoscere il Progetto Educativo, vigilare sulla sua corretta interpretazione ed applicazione nel campo educativo.
6. Fissare, secondo le disposizioni vigenti, la normativa di ammissione degli alunni.

7. Fare in modo che nell'Istituto Scolastico ci sia un Consiglio d'Istituto, che si riunisca regolarmente e sappia proporre iniziative educative e culturali per tutta la comunità educante.
8. Favorire la vita ordinaria dell'Opera Educativa, garantendo il pieno compimento degli obblighi lavorativi di ciascuno dei membri della Comunità Educante e intervenendo quando si impone un procedimento disciplinare, nel pieno rispetto delle norme contrattuali e delle altre disposizioni vigenti.
9. Proporre all'Ente Titolare le assunzioni del personale insegnante o di servizio, firmare i contratti ed esercitare la responsabilità della corretta applicazione del CCNL Agidae, in accordo con l'equipe delle Risorse umane.
10. Vistare le certificazioni del Centro e i titoli accademici del personale.
11. Promuovere e coordinare l'aggiornamento pedagogico dei docenti e l'aggiornamento del materiale didattico.
12. Vegliare sulla realizzazione di quanto stabilito annualmente nel P.T.O.F.
13. Promuovere e coordinare la partecipazione delle diverse componenti della Comunità educante, procurando loro i mezzi necessari perché siano presenze significative ed efficaci.
14. Favorire l'informazione sulla vita dell'Opera alle diverse componenti della Comunità Educante.
15. Gestire le risorse dell'Opera secondo i preventivi approvati.
16. Effettuare, controllare ed ordinare tutte le riscossioni e pagamenti di cassa; emettere,

negoziare e girare accrediti in conto corrente; operare trasferimenti di denaro; protestare e riscuotere cambiali, assegni ed ogni tipo di documenti relativi a operazioni commerciali e bancarie (tramite l'amministratore).

17. Rappresentare l'Opera davanti alle Istituzioni Locali.
18. Mantenere le opportune relazioni con le autorità competenti e il territorio.
19. //
20. Promuovere e potenziare le relazioni dell'Opera con le istituzioni del territorio; facilitare il coordinamento con gli organi di animazione educativa e di gestione della Provincia.
21. Assumere la responsabilità di eventuali pendenze giuridiche legate alla vita dell'Opera.
22. Rispettare e far rispettare le leggi e le altre disposizioni vigenti nel quadro delle proprie competenze educative, accademiche, lavorative, giuridico-amministrative e di rappresentanza dell'Ente Titolare.
23. Assumere tutte le competenze che gli conferisce il Titolare, che gli attribuisce il Regolamento Interno o che sono determinate dalle disposizioni vigenti.

32.4. Altre disposizioni.

1. Il Direttore nomina liberamente all'interno del suo consiglio chi lo sostituisca durante i brevi periodi in cui debba assentarsi dall'Opera o in caso di malattia.

Artículo 33. Direttore didattico e preside.

33.1. Definizione.

1. Sono persone incaricate di esercitare, per delega dell'Ente Titolare, la direzione del personale docente e non docente del settore corrispondente, in ciò che è relativo al funzionamento accademico.

33.2. Nomina.

1. Il loro mandato ha una durata di 3 anni. Possono essere rieletti. Il mandato può anche essere revocato nel corso del triennio.

33.3. Funzioni.

Le loro funzioni, nei rispettivi livelli scolastici, sono:

1. Coordinare e vegliare sull'andamento di tutte le attività di carattere accademico che riguardano gli insegnanti e gli alunni in relazione al Progetto Educativo e al POF specifico dell'Opera.
2. Programmare con il Collegio Docenti le attività educative e scolastiche da inserire nel POF, in collaborazione con i rappresentanti dei genitori e degli alunni (attività di recupero, di approfondimento, corsi integrativi extrascolastici... e tutto quanto può favorire l'efficacia dell'Istituzione scolastica).
3. Redigere gli orari delle lezioni, ed elaborare il calendario delle attività specifiche del settore (consigli di classe, scrutini, feste, riunioni con i genitori).
4. Mantenere un costante dialogo formativo con i docenti, con i genitori e con gli alunni.
5. Prendere iniziative di formazione permanente dei docenti in accordo con il Direttore.

6. Favorire e coordinare ogni forma di partecipazione dei docenti, degli alunni e dei genitori del proprio settore scolastico alla vita dell'Opera nel suo insieme.
7. Firmare le certificazioni e tutti i documenti di tipo accademico del settore di competenza.
8. Scegliere, coordinare e dirigere l'azione dei tutor.
9. Esplicitare i criteri di valutazione.
10. Risolvere in prima istanza eventuali problemi disciplinari degli alunni.
11. Convocare i genitori degli alunni che presentino problemi scolastici o disciplinari.
12. Fare rilievi orali circa l'operato del corpo docente e non docente.
13. Organizzare le attività di sorveglianza degli alunni nei periodi di ricreazione e nelle diverse attività fuori dell'aula scolastica.
14. Concedere i permessi di assenza dei docenti, su richiesta scritta, in accordo con il Direttore.
15. Scegliere o confermare annualmente il Vice-preside/vicedirettore, in accordo con il Consiglio dell'Opera.
16. Valutare i testi scolastici, in modo da evitare libri in dissonanza col Progetto Educativo.
17. Qualunque altra funzione che gli affidi il Direttore dell'Opera all'interno del suo

ambito di competenza.

33.4. Altre disposizioni.

1. In determinate situazioni l'EAI può proporre al COEM di adottare i coordinatori di settore invece dei presidi e dei Direttori didattici.

Articolo 34. Coordinatore di settore.

34.1. Definizione.

1. È la persona incaricata di esercitare, per delega del Direttore-Preside e in sintonia con il Consiglio dell'Opera, il coordinamento delle attività didattiche ed educative di un settore scolastico (Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado, Secondaria di 2° Grado).

34.2. Nomina.

1. È nominato per 2 anni dall'Equipe delle Risorse Umane. Il suo incarico può essere rinnovato e in ogni caso termina con la scadenza del Direttore dell'Opera.

34.3. Funzioni.

1. Per delega del Direttore dell'Opera e in accordo con il suo Consiglio, il coordinatore di settore dirige e coordina tutte le attività di insegnamento del settore, secondo le linee decise dal Consiglio dell'Opera, le norme di legge e la prassi scolastica in uso nel Centro.
2. Esercita la sua responsabilità sui docenti per gli aspetti organizzativi e di coordinamento del lavoro quotidiano.
3. Assegna piccoli incarichi e funzioni particolari a ciascun insegnante, all'interno delle normali attività previste dalla funzione docente.

4. Elegge i coordinatori di classe, coordina e dirige l'azione degli stessi, assicura la corretta tenuta dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe e del Collegio docenti.
5. In accordo con il Direttore, lancia e/o presiede le varie iniziative accademiche o di formazione tipiche di ciascun settore, cercando sempre di evidenziarne l'efficacia educativa, in linea con il Progetto Educativo e il POF dell'anno.
6. Convoca e/o presiede le riunioni degli organi collegiali del settore.
7. Vigila sui processi di valutazione degli alunni, affinché tutto si svolga secondo le norme vigenti e il bene dei ragazzi. Organizza le attività di recupero e/o di approfondimento, secondo le esigenze del settore.
8. Organizza l'orario delle lezioni e, in caso di assenza di qualche insegnante, prevede cambi e sostituzioni.
9. Promuove e coordina le attività extrascolastiche previste nel POF o approvate dal Consiglio dell'Opera, ne segue la realizzazione e l'eventuale valutazione.
10. Fa in modo che ciascuno dei colleghi compia il proprio dovere professionale e in caso contrario informa il Direttore e il CdO circa i possibili richiami o sanzioni da mettere in atto.
11. Si occupa dei normali interventi disciplinari sugli alunni e, se necessario informa o convoca i genitori per eventuali richiami. In caso di mancanze gravi studia le decisioni con il Direttore e insieme convocano il Consiglio di disciplina.

12. Partecipa al Consiglio dell'Opera e si consulta frequentemente con il Direttore per tutte le iniziative atte a promuovere azioni formative a favore degli alunni, dei genitori o dei professori del proprio settore.
13. Qualunque altra funzione che gli affida il Direttore dell'Opera nell'ambito delle proprie competenze.

Articolo 35. Delegato Locale di Pastorale.

35.1. Definizione.

1. È la persona incaricata di seguire, sviluppare e animare la pastorale dell'Opera.

35.2. Nomina.

1. È nominato per due anni dal COEM. Può essere rinnovato.

35.3. Funzioni.

1. Coordinare il Gruppo di Pastorale Locale (GPL) favorendo il lavoro in rete e la leadership condivisa rispetto alle funzioni ad esso affidate.
2. Animare la Comunità Educativa attraverso iniziative e proposte finalizzate alla crescita nella fede degli alunni.
3. Presentare spunti di riflessione e proporre momenti di esperienze di fede per i membri della Comunità Educativa.
4. Programmare gli obiettivi, i mezzi e le attività da realizzare all'interno dell'Opera in accordo con le indicazioni della Conferenza Episcopale, della Diocesi e del Progetto Provinciale di Pastorale, secondo le linee definite nelle Linee di Evangelizzazione e dal CdO.

5. Assicurare e accompagnare il raggiungimento degli obiettivi decisi dal Gpl per i vari ambiti della pastorale.

Sottosezione 2.1.1.2: Organismi Collegiali.

Artículo 36. *Consiglio dell'Opera.*

36.1. Definizione.

1. È l'organo di riflessione e gestione stabilito per l'esercizio collegiale delle funzioni proprie del Direttore dell'Opera. È il promotore dell'azione educativa ed evangelizzatrice della stessa.

36.2. Nomina.

36.3. Composizione.

1. La composizione del Consiglio dell'Opera viene determinata per designazione del COEM.
2. Il Consiglio dell'Opera è composto dal :
 - a) direttore,
 - b) direttore didattico e/o il preside,
 - c) delegato di Pastorale,
 - d) Altre persone che il Direttore propone all'Ente Titolare per le sue capacità e per il bene dell'Opera.

36.4. Struttura.

36.5. Funzioni.

Le competenze del Consiglio dell'Opera, per attribuzione legislativa o in quanto rappresentante dell'Ente Titolare, sono:

1. Garantire il rispetto del Progetto Educativo, assicurare l'azione evangelizzatrice nell'Opera ed assumere l'ultima responsabilità nella gestione della stessa.
2. //
3. Vegliare che le diverse attività educative e scolastiche, inserite nel POF, siano coerenti

- con il progetto Educativo Marista e rientrino nei preventivi dell'anno.
4. Elaborare il preventivo annuale, tenendo conto dei suggerimenti di tutte le componenti dell'Opera, seguirne gli sviluppi e redigerne i bilanci.
 5. //
 6. Proporre al Titolare la soppressione o aumento di classi o indirizzi di studio.
 7. Proporre all'Ente Titolare le assunzioni del personale insegnante o di servizio e la risoluzione di eventuali contenziosi di lavoro con i dipendenti, in accordo con il Direttivo di zona.
 8. Mettere a disposizione di terzi le strutture dell'Opera per un tempo determinato che non comporti l'affitto.
 9. Approvare e valutare i viaggi di studio, seguendo le normative dell'ordinamento scolastico.
 10. Modificare in maniera significativa l'orario e il calendario scolastico, sempre all'interno delle disposizioni di legge e proporre dette variazioni al Titolare.
 11. Studiare gli interventi di manutenzione o i lavori da fare nell'Opera e sollecitare l'autorizzazione corrispondente quando è necessaria.
 12. //
 13. Vigilare sulla scelta dei testi scolastici, in modo da evitare libri in dissonanza col Progetto Educativo.
 14. //
 15. Valutare periodicamente l'andamento generale dell'Opera, avvalendosi di un'equipe di valutazione interna e/o esterna (inclusa la certificazione di qualità)

36.6. Altre disposizioni.

1. Consiglio dell'Opera si riunisce durante l'anno scolastico almeno due volte al mese e ogni qual volta lo richieda il Direttore o lo solleciti almeno un terzo dei suoi membri. Le decisioni si prendono a maggioranza. Le riunioni vanno verbalizzate e firmate.

Artículo 37. *Collegio dei docente.***37.1. Definizione.****37.2. Nomina.****37.3. Composizione.****37.4. Struttura.****37.5. Funzioni.**

1. Su indicazione del Direttore, i collegi docenti dei vari settori scolastici, si riuniscono congiuntamente, formando il Collegio Docenti Unificato. Sono tenuti a parteciparvi tutti i docenti ed è presieduto dal Direttore dell'Opera.
2. Pone una speciale attenzione allo studio delle questioni tecnico-pedagogiche e di organizzazione scolastica. Prende in esame eventuali proposte che nascono al suo interno, o sollecitate dall'Istituzione Marista, da Presidi e/o Direttori Didattici, iniziative del territorio o richieste delle autorità scolastiche. Si preoccupa inoltre di dare coerenza al processo di insegnamento-apprendimento e all'autovalutazione dello stesso.
3. Si riunisce durante l'anno scolastico almeno una volta al trimestre e ogni volta

che lo convoca il Direttore o lo sollecita un terzo dei suoi membri. Sono comunque obbligatorie le riunioni all'inizio e alla fine dell'anno. In tali riunioni funge da segretario una persona eletta annualmente dal Collegio stesso.

Articolo 38. Consiglio D'Istituto.

38.1. Definizione.

1. È un organo previsto dalla normativa scolastica italiana.

38.2. Nomina.

38.3. Composizione.

1. Ne sono membri di diritto il Direttore dell'Opera, i Presidi e il Direttore Didattico.
2. Sono membri eletti i rappresentanti dei docenti, dei genitori, degli studenti di Scuola Secondaria di Secondo Grado e del personale non docente. Il loro numero è fissato dagli Statuti della singola istituzione scolastica. Il Presidente è un genitore eletto dai membri dello stesso Consiglio, secondo gli Statuti.
3. Si riunisce abitualmente una volta al trimestre, su convocazione del Presidente, o secondo quanto stabilito dagli Statuti.
4. Le riunioni sono verbalizzate da un segretario eletto tra i suoi membri.

38.4. Struttura.

38.5. Funzioni.

Il suo scopo è di :

1. Favorire la partecipazione e il dialogo delle diverse componenti della Comunità Educante.
2. Dar pareri sulle linee educative della Scuola

3. Aiutare a mantenere i giusti rapporti con il territorio
4. Promuovere iniziative riguardanti l'intera Istituzione scolastica (momenti culturali, forme di promozione pubblicitaria, feste, ricorrenze importanti, etc).

Sezione 2.1.2: Organismi di Coordinamento Didattico.

Sottosezione 2.1.2.1: Organismi Nominali.

Articolo 39. Coordinatore dell'Equipe Locale di Orientamento.

39.1. Definizione.

39.2. Nomina.

39.3. Funzioni.

Artículo 40. Coordinatore di ciclo o di livello.

40.1. Definizione.

40.2. Nomina.

40.3. Funzioni.

Articolo 41. Coordinatore di Dipartimento.

41.1. Definizione.

41.2. Nomina.

1. E' un docente che insegna nell'ambito del dipartimento. E' scelto e nominato dal Cdo. La nomina ha la durata di un anno, può essere rinnovata.

41.3. Funzioni.

1. Convocare e coordinare le riunioni del Dipartimento.
2. Redigere l'ordine del giorno e garantire la stesura del verbale delle riunioni.
3. Coordinare la progettazione di inizio anno e la relazione finale.
4. Garantire che la progettazione sia comunicata agli alunni e ai genitori.
5. Coordinare la metodologia che favorisce i processi di apprendimento degli alunni.

Articolo 42. Tutor.**42.1. Definizione.**

1. Ogni gruppo-classe ha un professore che, oltre al compito di docente, è responsabile della classe.

42.2. Nomina.

1. Il tutor viene scelto all'inizio di ogni anno dal Preside o Direttore didattico o Coordinatore di settore in dialogo con i professori, tenendo in conto, ove possibile, il criterio del maggior numero di ore di docenza all'interno della classe.

42.3. Funzioni.

1. Orientare, in senso cristiano, non solo il processo di apprendimento degli alunni, ma anche la loro maturazione personale e la loro integrazione sociale;
2. Offrire un sostegno per una migliore conoscenza ed accettazione di se stessi, tenendo conto dell'ambiente nel quale vivono e della loro maturazione umana e sociale;
3. Assicurare il coordinamento tra i professori che operano nella classe per ottenere una maggiore efficacia nelle fasi di

programmazione, insegnamento e valutazione;

4. //
5. Dialogare con le famiglie degli alunni per informarle e orientarle sugli aspetti che possono incidere sull'educazione dei figli.
6. Seguire i sistemi di valutazione, ottimizzare le informazioni che da essi derivano per incentivare i processi di insegnamento-apprendimento.
7. Guidare gli studenti e l'equipe docente nella redazione del portfolio delle competenze individuali.

Articolo 43. Docente.

43.1. Definizione.

1. È l'educatore, con i titoli adeguati, autorizzato ad insegnare, a cui è stato affidato, in virtù delle sue competenze, la docenza di un ambito della Centro.
2. L'incorporazione al Collegio docenti del Centro sottintende la fedeltà al Progetto Educativo del Centro.

43.2. Nomina.

43.3. Funzioni.

1. Educare ed guidare gli alunni, in accordo con il Progetto Educativo e i Curricoli, nell'area disciplinare, vocazionale, personale e relazionale ogni qual volta sia conveniente all'azione tutoriale, di cui è corresponsabile. Come quanto educatore interviene in modo adeguato nei casi di difficoltà di convivenza degli alunni.
2. Favorisce l'apprendimento, da parte degli alunni, delle materie che gli sono state affidate dalla Direzione, in accordo con il

Progetto Educativo e la Programmazione della Scuola.

3. Valutare il proprio ruolo di mediatore dei processi di insegnamento-apprendimento degli alunni, per migliorare continuamente il suo compito di educatore ed il rendimento scolastico degli alunni.
4. Partecipare in maniera costruttiva ed attiva agli organi collegiali in cui è inserito (Collegio docenti, collegio di classe, Dipartimento disciplinare).
5. Programmare, sviluppare, valutare e rivedere i curricoli (programmazione d'area) in accordo con la legislazione vigente e le normative del Titolare.
6. Partecipare in modo costruttivo ed attivo agli incontri di formazione permanente programmati per i docenti.
7. Controllare, dirigere, orientare e coordinare le attività scolastiche degli alunni a lui affidati, in armonia con gli altri docenti, nell'ambito delle materie di sua competenza.
8. Alimentare una relazione fluida con i genitori degli alunni, in modo tale da favorire lo sviluppo integrale di ciascun alunno, in coordinazione con il Tutor.
9. Promuovere, a partire dalla sua materia di competenza, il dialogo tra fede e cultura.

Artículo 44. Coordinatore Locale di Formazione.

44.1. Definizione.

44.2. Nomina.

44.3. Funzioni.

Articolo 45. *Coordinador de Comunicación y Marketing.*

45.1. Definizione.

45.2. Nomina.

45.3. Funzioni.

Articolo 46. *Coordinatore Locale del Sistema di Gestione del Centro.*

46.1. Definizione.

46.2. Nomina.

46.3. Funzioni.

Articolo 47. *Coordinatore TIC Locale.*

47.1. Definizione.

1. È la persona designata dal Direttore per aiutare ad integrare le TIC nel curriculum.

47.2. Nomina.

47.3. Funzioni.

1. Consigliare ed appoggiare il C.d.O. del centro perché le TIC siano inserite nel curriculum, nella prassi educativa, nello svolgimento dei programmi e nelle dotazioni informatiche delle diverse aree del curriculum.
2. Coordinare l'introduzione del sistema di informazione e comunicazione

- (Piattaforma "Agorà Marista"), e fare da collegamento con la ditta che ci offre detto sistema.
3. Coordinare l'integrazione curricolare delle TIC nel Centro.
 4. Amministrare ed organizzare le risorse relazionate con le TIC per facilitarne l'utilizzo al corpo docente, controllando l'installazione, la configurazione e la rimozione dei programmi.
 5. Raccogliere le richieste di formazione e proporre realizzazioni concrete per venire incontro alle richieste.
 6. Controllare il funzionamento dei mezzi tecnici.
 7. Incoraggiare la partecipazione dei docenti alla creazione di contenuti educativi digitali ed altri progetti relazionati con le TIC.
 8. Informare il corpo docente sui nuovi metodi di insegnamento e di apprendimento e sulle altre novità delle TIC nell'educazione.

Artículo 48. Técnico Especialista en Educación Infantil (2º ciclo).

48.1. Definizione.

48.2. Nomina.

48.3. Funzioni.

Sottosezione 2.1.2.2: Organismi Collegiali.

Articolo 49. Gruppo Locale di Pastorale e di Animazione Vocazionale.

49.1. Definizione.

1. È un gruppo di persone incaricato di programmare, orientare e coordinare lo sviluppo dell'azione pastorale dell'Opera.

49.2. Nomina.

1. Il Direttore e il Delegato di Pastorale in sintonia tra loro propongono i membri del Gruppo di pastorale e animazione vocazionale che devono essere nominati.
2. Il Direttore e il Delegato di Pastorale in sintonia tra loro possono proporre al Cdo una o più persone affinché, pur senza essere membri del Gpl, possano dedicare ore, del monte ore dedicato alla pastorale, per svolgere compiti specifici.

49.3. Composizione.

Il Gruppo di pastorale e animazione vocazionale è formato da:

1. Il Delegato di Pastorale
2. Il Coordinatore dell'Animazione Vocazionale, che funge da ponte tra l'equipe di orientamento e la pastorale.
3. Il Coordinatore dei Gruppi di Vita Cristiana, che funge da ponte tra l'equipe dei coordinatori GVX e la pastorale.
4. Il Coordinatore della Formazione Pastorale, che fa parte dell'Equipe di innovazione e formazione della Scuola.
5. Il Coordinatore di Solidarietà che funge da ponte tra il gruppo di solidarietà e la pastorale.

49.4. Struttura.

49.5. Funzioni.

Le funzioni dell'Equipe di Pastorale e Animazione Vocazionale sono:

49.5.1: Nell'ambito della **Pastorale Generale**:

1. Contribuire alla costruzione di un ambiente educativo in sintonia con i valori evangelici.
2. Aiutare l'attuazione del dialogo fede-cultura-vita nelle diverse discipline, specialmente nell'IRC.
3. Assicurare il coordinamento degli IRC con l'azione evangelizzatrice della Scuola.
4. Realizzare, d'accordo con gli organi interessati, le attività di preghiera; convivenze, celebrazioni, campagne... previste nella programmazione.
5. Animare e coordinare il lavoro di pastorale nel Centro.
6. Programmare ed accompagnare l'educazione alla spiritualità e all'interiorità proposta dalla Scuola.
7. Accompagnare ed assicurare l'identità dei movimenti evangelizzatori della scuola (iniziazione sacramentale, processo neocatecumenale, scout, fraternità).
8. Programmare e favorire esperienze di fede nei momenti forti dell'anno (tempi liturgici, mese mariano, settimana marista, settimana vocazionale) mediante preghiere, motivazioni, ambientazioni, e sessione di tutoring.
9. Collaborare con i Piani di pastorale della Diocesi e della Parrocchia, mantenendosi in contatto con i responsabili per assicurare il coordinamento con le iniziative e le attività della Chiesa locale.

49.5.2: Nell'ambito ***dell'Animazione Vocazionale:***

1. Promuovere e rendersi responsabili del far sorgere e crescere il discernimento e l'accompagnamento vocazionale sia degli alunni che degli altri membri della Comunità Educativa.
2. Animare e valutare il processo dell'Itinerario di Animazione Vocazionale nei suoi tre livelli.
3. Promuovere il sito web vocazionale della Provincia ed inviare materiale da pubblicare.
4. Mettere in contatto i giovani con interessi vocazionali con le comunità di riferimento (comunità di fratelli, fraternità...) e di accoglienza.
5. Informare ed invitare la comunità educativa (fratelli, catechisti, docenti, fraternità, genitori) a partecipare alle attività vocazionali.

49.5.3: Nell'ambito ***de Gruppi di Vita Cristiana:***

1. Offrire agli alunni l'itinerario provinciale di crescita e di maturazione nella fede.
2. Motivare la partecipazione e garantire l'accompagnamento dei partecipanti nelle attività provinciali.
3. Accompagnare gli animatori, catechisti e coordinatori dei Gruppi di Vita Cristiana della Scuola.
4. Favorire la visibilità dei Gruppi di Vita Cristiana nella Scuola, creare corresponsabilità in favore dei GVX da parte dei docenti, la comunità educativa e l'organizzazione scolastica.

49.5.4: Nell'ambito **della Formazione:**

1. Armonizzare criteri e favorire l'adesione e formazione degli agenti di pastorale della Scuola.
2. Programmare e realizzare, in accordo con l'equipe di formazione-innovazione locale, la formazione pastorale dei docenti.
3. Garantire l'attivazione e monitoraggio dei progetti di formazione che favoriscono l'identità evangelizzatrice della Scuola:
 - a) Progetto locale di educazione all'interiorità.
 - b) Progetto locale di formazione degli animatori e catechisti.
 - c) Progetto di formazione dei nuovi educatori.
 - d) Progetto di formazione di identità marista.
 - e) Progetto di formazione per l'accompagnamento.
 - f) Progetto di formazione degli scuot.
4. Monitorare il processo di formazione pastorale degli operatori di di missione della Scuola.
5. Certificare i corsi di formazione pastorale che si realizzano nella Scuola,

49.5.5: Nell'ambito **della Solidarietà:**

1. Sensibilizzare la Comunità Educativa sulla situazione di povertà ed emarginazione nella quali vivono molte persone, incoraggiando la solidarietà di tutti i membri del Centro.
2. Progettare e accompagnare, insieme con l'equipe di orientamento, la programmazione verticale dell'educazione

sociale degli alunni che è prevista nel PAT (Piano di azione tutoriale).

3. Programmare e dinamizzare le campagne collegiali nell'ambito della solidarietà.
4. Promuovere il volontariato a Scuola tra i vari membri della Comunità educativa.
5. Partecipare alle piattaforme di solidarietà presenti sul territorio a livello diocesano, intercongregazionale, etc.

49.6. Altre Disposizioni.

1. L'Equipe di Pastorale si riunisce 2 ore ogni settimana durante l'anno scolastico e se è possibile nell'orario scolastico.
2. Su proposta del Delegato di Pastorale, la Direzione farà in modo che le ore libere dei membri del Gpl concidano per favorire la loro partecipazione alle attività di pastorale nei diversi ambiti.
3. Il Delegato di Pastorale può invitare occasionalmente alle riunioni altre persone che ritiene idonee che avranno diritto di voce, ma non di voto.
4. Ogni membro del Gpl coordinerà uno o vari ambiti pastorali del lavoro comune del Gpl, che è corresponsabile di tutte le funzioni anteriormente descritte.

Articolo 50. Equipe Locale di Orientamento.

50.1. Definizione.

50.2. Nomina.

50.3. Composizione.

50.4. Struttura.

50.5. Funzioni.

50.6. Altre Disposizioni.

Articolo 51. *Equipe tecnica di Coordinamento Pedagogico.*

51.1. Definizione.

51.2. Nomina.

51.3. Composizione.

51.4. Struttura.

51.5. Funzioni.

51.6. Altre Disposizioni.

Articolo 52. *Equipe di Ciclo.*

52.1. Definizione.

52.2. Nomina.

52.3. Composizione.

52.4. Struttura.

52.5. Funzioni.

52.6. Altre Disposizioni.

Articolo 53. *Seminari e Dipartimenti.*

53.1. Definizione.

53.2. Nomina.**53.3. Composizione.**

1. Il dipartimento è composto dall'insieme dei docenti che a livello verticale o orizzontale insegnano la stessa materia o nella stessa área.
2. Il collegio docenti, su proposta del Direttore e del Cdo, iscrive i docenti nei vari Dipartimenti e determina all'inizio dell'anno il calendario degli incontri garantendo due ore mensili di riunione.

53.4. Struttura.**53.5. Funzioni.**

Le sue funzioni sono:

1. Garantire la corresponsabilità della realizzazione del curriculum d'Istituto.
2. Formulare proposte e iniziative al Collegio docenti, rispetto al Pof.
3. Elaborare e formulare proposte e suggerimenti al Collegio docenti rispetto al Curriculum e al suo monitoraggio.
4. Elaborare le programmazioni didattiche a livello di materia ed area in armonia con il curriculum d'Istituto.
5. Fissare i criteri di valutazione delle aree e/o materia che coordina.
6. Promuovere la ricerca educativa e proporre iniziative di aggiornamento per i propri membri.
7. Innovare la metodologia didattica.
8. Analizzare gli obiettivi raggiunti e proporre interventi di miglioramento.

9. Presentare proposte di acquisto di materiale o di strumenti necessari al Dipartimento.
10. Collaborare con il Direttore/Preside, il Coordinatore di settore per le funzioni sopra indicate.

53.6. Altre Disposizioni.

1. Il Direttore chiede ai coordinatori dei dipartimenti e seminari il proprio calendario di lavoro, che deve garantire almeno una riunione al mese.

Articolo 54. *Equipe di Tutor nella Scuola Secondaria.*

54.1. Definizione.

54.2. Nomina.

54.3. Composizione.

54.4. Struttura.

54.5. Funzioni.

Sezione 2.1.3: Organismi di Gestione.

Sottosezione 2.1.3.1: Organismi nominali.

Articolo 55. Amministratore.

55.1. Definizione.

1. È l'addetto della gestione contabile ed economica dell'Opera.

55.2. Nomina.

1. È nominato dal COEM (sentito il parere del Direttore) che ha facoltà di revocarne il mandato. Dura in carica tre anni e può essere rinnovato.

55.3. Funzioni.

1. Elaborare una bozza di preventivi annuali.
2. Informare il Direttore e il CdO dell'andamento economico dell'Opera.
3. Presentare periodicamente al CdO la situazione del bilancio.
4. Coordinare il lavoro del personale amministrativo e di servizio dell'Opera per delega del Direttore.
5. Operare sui conti bancari, secondo i poteri conferitigli e firmare i libri contabili.
6. Predisporre quanto necessario per la redazione dei contratti di lavoro ed applicare le decisioni prese, relativamente a stipendi, onorari, gratificazioni o sanzioni.
7. Adempiere a tutte le normative di legge riguardanti la sicurezza e l'igiene dell'Opera.
8. Creare l'inventario generale e tenerlo aggiornato.
9. Prendersi cura del materiale di uso quotidiano secondo le direttive del CdO.

10. Realizzare controllare ed ordinare tutte le riscossioni e i pagamenti; versare e trasferire sul conto corrente, protestare e riscuotere assegni ed ogni tipo di operazione propri del giro commerciale e bancario.
11. Qualunque altra funzione che gli venga assegnata dal Direttore nell'ambito della sua competenza.

55.4. Altre Disposizioni.

Articolo 56. *Secretario.*

56.1. Definizione.

1. È la persona incaricata di tutto ciò che riguarda l'aspetto accademico-amministrativo della Scuola ed è alle dipendenze del Preside e del Direttore dell'Opera.

56.2. Nomina.

1. È assunto dall'Equipe delle Risorse umane.

56.3. Funzioni.

1. Espletare tutte le pratiche riguardanti l'attività scolastica.
2. Eseguire gli ordini che riceve dai Responsabili di Settore e dal Direttore dell'Opera e inviare le comunicazioni ufficiali ai destinatari.
3. Rilasciare i titoli accademici, i certificati per gli alunni e i professori e quelli riguardanti la vita scolastica.
4. Custodire la documentazione generale, i timbri ufficiali, i libri, gli archivi e i supporti magnetici contenenti informazioni riguardanti l'Opera, nel rispetto della legge sulla "Privacy".

5. Sbrigare la corrispondenza ufficiale.
6. //
7. //
8. //
9. //
10. Costituire e mantenere aggiornato l'archivio dei documenti e l'archivio informatico della Scuola.
11. Costituire e mantenere aggiornato l'archivio delle Risorse Umane.
12. Qualunque altra funzione affidatagli dai Responsabili di Settore o dal Direttore dell'Opera, nell'ambito delle sue competenze.



Parte 3

Ambito Local Líbano - Siria

Partie 3

Portée Local Líbano - Syrie

Parte 3

Ámbito Local Líbano – Siria



Chapitre 3.1: Œuvres Éducatives.

FALTA TRADUCCIÓN

Article 57. Entité Titulaire.

57.1. Définition.

1. L'entité titulaire est l'Institut des Frères Maristes – Province Mariste Méditerranéenne, représentée par le Frère Provincial, résidant à Guardamar (Alicante), Avenue Costa Bella nº 70.
2. Le Titulaire peut exercer les fonctions susmentionnées, directement ou en se faisant représenter par la/les personne/s qu'il considère convenable/s. Les représentants détiendront des pouvoirs que le Titulaire leur confère pour des fonctions précises. On pourra nommer des représentants occasionnels, en leur octroyant des pouvoirs pour des fonctions déterminées.

57.2. Nomination.

57.3. Composition.

57.4. Structure.

57.5. Fonctions.

Le Titulaire, par rapport au Centre, se charge des fonctions suivantes:

1. Assumer la responsabilité ultime conformément aux cadres légaux dans lesquels la fonction a été créée.

FALTA TRADUCCIÓN

2. Établir le caractère propre de cette fonction et le faire connaître à la communauté éducative.
3. Garantir le respect du caractère propre de la part des divers secteurs et des personnes de la communauté éducative ; et, par conséquent, veiller à sa correcte application dans l'action éducative scolaire.
4. Proposer au Conseil Scolaire la nomination du directeur (en Espagne) et la cessation ses fonctions.
5. Nommer et révoquer les organes unipersonnels conformément aux normes.
6. Nommer et révoquer ses représentants dans le Conseil scolaire.
7. Établir, en accord avec le Conseil scolaire quand nécessaire, les critères de la sélection du personnel à embaucher, en formaliser les contrats de travail correspondants, et exercer, en sa qualité d'employeur, les droits dérivés de la relation de travail.
8. Nommer et révoquer le personnel sans contrat de travail.
9. Décider de la souscription des accords auxquels se réfère le Chapitre IV de la LODE, ou autres Accords ou Convention similaires, les souscrire et, dans le cas prévus par les règlements relatifs, et promouvoir son annulation.
10. Assurer, conformément au "Projet Éducatif Mariste" ou au "Caractère Propre", l'élaboration du Projet éducatif de l'établissement, le Règlement sur l'organisation et le fonctionnement (ROF) ou le Règlement de Régime Interne (RRI), la Programmation générale annuelle et le

- Mémoire de fin d'études, et proposer son approbation à la Commission scolaire.
11. Approuver le Budget et la reddition de comptes annuelle.
 12. Présenter au Conseil scolaire, pour approbation, la reddition annuelle des comptes sur les fonds provenant de l'Administration scolaire et les perceptions autorisées, ainsi que les demandes respectives.
 13. Organiser la gestion économique conformément aux propositions approuvées.
 14. Proposer au Conseil scolaire la prestation des activités et services pour son approbation ultérieure.
 15. Décider de la modification ou de la transformation de l'établissement ; approuver les investissements ; planifier la rentabilité et l'utilisation des installations.
 16. Soumettre à l'Administration éducative correspondante la demande de réduction ou d'ajout d'unités ou de niveau académiques.
 17. Traiter la cessation de l'activité et/ou la suppression des Accords.
 18. Assumer, en dernière instance, la responsabilité de l'organisation et la gestion de l'établissement et donner une réponse à l'Administration éducative en se conformant à ce que prescrit la législation en vigueur par rapport aux Établissements scolaires.
 19. Exercer tous les droits que la législation en vigueur reconnaisse.

20. Décider, avant même d'initier toute activité ordinaire, sur la journée, l'horaire et le fonctionnement global des Établissements.

57.6. Obligations.

Le Titulaire, selon le Centre, est obligé à :

1. Faire connaître le Caractère propre, le Projet éducatif de l'établissement et le Règlement d'organisation et de fonctionnement (ROF) ou le Règlement de Régime Interne (RRI).
2. Être responsable du fonctionnement et de la gestion par devant la Communauté éducative, la Société, l'Église et l'Administration.
3. Se conformer aux règlements régissant l'autorisation, l'organisation académique/scolaire et les Accords éducatifs ou conventions avec l'Administration publique.
4. Respecter les obligations qui émanent des dispositions légales, en ce qui le concerne.

Sezione 3.1.1: Organes Directeurs de Gouvernement.

Sous-section 3.1.1.1: Organes Unipersonnels.

Article 58. Directeur titulaire (Chef d, établissement).

58.1. Définition.

58.2. Nomination.

1. Le Directeur est nommé par le Titulaire. Les conditions relatives à sa nomination sont définies par la nomination elle-même et son mandat est de quatre ans. Il peut être nommé à nouveau. Le Directeur cesse d'exercer les tâches assignées par sa nomination, dès l'acceptation de sa démission par le Titulaire, sur présentation d'une invalidité reconnue ou sur la révocation de sa nomination par le Titulaire. (Dans les Établissements en accord avec l'administration publique conformément au processus indiqué par la loi).

58.3. Compétences.

Les compétences du Directeur, par attribution de la législation ou par représentation du Titulaire, concrétisées par des actes notariaux, sont les suivantes:

1. Diriger et coordonner toutes les activités académiques de l'établissement, conformément aux dispositions en vigueur.
2. Convoquer aux et présider toutes les réunions de tous les organes collégiaux (Équipe Directive, assemblée du corps professoral...)
3. Participer à la Commission de Gestion des Ressources Humaines, de son établissement, en s'acquittant des tâches suivantes:
 - a) Veiller collégalement avec l'Équipe Directive à l'application du régime disciplinaire du personnel enseignant et non enseignant du Collège en tenant compte des législations en vigueur (Statut juridique des employés, Contrats collectifs, IRR, etc)
 - b) Transmettre au Comité de gestion des Ressources humaines les propositions concernant l'ouverture de dossiers ou la formalisation et la résiliation de contrats.
 - c) Proposer à la Commission de gestion des ressources humaines les prévisions et les besoins du Collège en personnel.
 - d) Faire le suivi des nouveaux recrutés conformément aux règlements et aux normes en vigueur de la Province.
4. Répondre au fonctionnement général de l'établissement, dans le cadre de ses compétences e attributions, sans préjudice

- des pouvoirs que la législation ou le RRI (règlement du Régime Interne) ou le ROF (Règlement sur l'organisation et le fonctionnement) attribuent à d'autres organismes unipersonnels ou collégiaux.
5. Promouvoir et encourager des processus d'autoévaluation périodiques (rapports, enquêtes, analyses, groupes d'études,...) ou des systèmes de gestion de qualité.
 6. Promouvoir, au tant que possible, et conformément aux modèles fournis par le Titulaire, l'élaboration du Projet Éducatif de l'Établissement, les Objectifs éducatifs, le Règlement d'Organisation et de Fonctionnement (ROF) ou la Régulation du Régime Interne (RRI), la Programmation générale annuelle, le Plan annuel d'amélioration, Plan de la vie en commun, Projet d'orientation, Didactique d'action et attention à la diversité, Plan de formation des enseignants, Plan d'autoprotection et le Rapport final du cours, ainsi que le Rapport de contrôle de la direction et proposer l'approbation au Conseil scolaire et/ou au Conseil/Comité des enseignants le cas échéant.
 7. Préparer et formaliser, après consultation avec l'Équipe directive et selon les critères d'embauche établis, les contrats de travail temporaires à court terme (n'excédant pas les 30 jours) afin de répondre aux besoins du personnel de l'Établissement.
 8. Octroyer les hauts et les bas (les entrées et les sorties) du personnel volontaire qui collabore avec l'établissement scolaire.
 9. Faire connaître le Caractère Propre, veiller à son interprétation correcte et à son

- application appropriée dans le cadre de la tâche éducative, et garantir son exécution.
10. Établir, conformément aux règlements en vigueur, les normes d'admission des élèves et répondre au processus d'admission pour ceux qui sollicitent une place dans l'établissement.
 11. Convoquer et promouvoir le processus de constitution du Conseil de l'école et son renouvellement, le cas échéant.
 12. Encourager la vie en commun dans l'établissement scolaire, assurer le respect des obligations des membres de la communauté éducative et garantir la procédure pour imposer les corrections correspondantes, conformément aux dispositions en vigueur, telles qu'établies dans le RRI ou le ROF et en conformité avec les critères établis par la commission scolaire.
 13. Résoudre les situations à caractère grave et relatives à la discipline des élèves soulevées dans l'établissement.
 14. Désigner, avec l'accord préalable de l'Équipe Directive, le Coordonnateur du cycle ou de la matière, et nommer le Coordonnateur de l'Équipe d'Orientation, le Secrétaire, les Tuteurs, le Coordonnateur de Formation, le Coordonnateur du Système de Gestion de l'établissement, et proposer au Titulaire deux membres de l'Équipe Directive librement désignés ou choisis.
 15. Valider/authentifier les certificats et documents scolaire/académique de l'établissement.

16. Promouvoir et coordonner la rénovation pédagogique et l'actualisation du matériel didactique.
17. Veiller au respect du calendrier et de l'horaire scolaires.
18. Encourager et coordonner la participation des différents secteurs de la Communauté éducative et procurer les outils et moyens nécessaires pour la mise en place la plus efficace des compétences respectives.
19. Fournir des informations sur la vie de l'établissement aux différents niveaux de la communauté éducative.
20. Gérer les ressources de l'Établissement scolaire conformément aux budgets approuvés.
21. Répondre à la gestion économique de l'établissement.
22. Soutenir la représentation de l'établissement scolaire auprès des institutions locales.
23. Maintenir des relations administratives avec les autorités éducatives compétentes, autonomes et locales.
24. Souscrire les conventions ou accords et initier les procédés pour promouvoir leur souscription ou bien leur cessation.
25. Promouvoir et stimuler les relations de l'établissement scolaire avec les institutions de l'entourage, et faciliter la coordination adéquate avec les organismes d'animation et de gestion de la Province Mariste Méditerranéenne et avec d'autres organismes et services éducatifs de la zone.
26. Solliciter les requêtes notariales et les procès-verbaux de preuves de faits et y répondre.

27. Appliquer et faire appliquer et respecter les lois et autres dispositions en vigueur dans le cadre de ses compétences éducatives, académiques, de travail, juridico-administratives et de représentation du Titulaire.
28. Exécuter les accords des organes collégiaux dans le cadre de ses compétences.
29. Assurer la confidentialité des données et le contrôle de la documentation que l'établissement gère et qui lui est confiée dans le cadre de sa fonction.
30. Toutes les fonctions que confie le Titulaire, que lui attribuent les Statuts ou le RI ou qui sont déterminées par la législation en vigueur.

58.4. Autres Dispositions.

1. Le Directeur nomme librement, parmi les membres de l'Équipe Directive, la personne qui le remplacera pendant les courtes périodes de l'année scolaire où il devra s'absenter de l'établissement, ou en cas de maladie.

Article 59. Responsable du Cycle – Prefet.

59.1. Définition.

1. C'est la personne chargée de diriger et de coordonner les activités éducatives du Cycle.

59.2. Nomination.

1. Elle est nommée par le Titulaire pour un mandat de deux ans, après consultation du Directeur, lequel consulte l'Équipe Directive. Elle peut être renommée. Le Titulaire décide de la convenance de créer ou non ce poste dans chaque établissement ainsi que de leur nombre. Le

Préfet cesse d'exercer ce service dans les cas suivants : à l'accomplissement du délai de sa nomination, lorsque le Titulaire accepte sa démission, s'il est atteint d'une incapacité reconnue, ou si sa nomination est révoquée par le Titulaire. Le mandat des Préfets cesse de toute façon avec la cessation du mandat du Directeur.

59.3. Fonctions.

Par délégation du Directeur et en accord avec l'Équipe Directive, le Préfet exerce les fonctions suivantes:

1. Diriger et coordonner toutes les activités éducatives du Cycle, conformément aux décisions indiquées dans les documents de l'établissement, approuvées et correspondantes à son Cycle.
2. Assurer la direction pédagogique et réglementaire du personnel enseignant et non enseignant qui intervient dans le Cycle.
3. Désigner les diverses fonctions personnelles nécessaires pour le déroulement du travail dans le Cycle.
4. Choisir, coordonner et diriger les actions du Tuteur.
5. Convoquer et présider toutes les réunions de son Cycle en cherchant l'efficacité éducative relative aux accords inclus dans le Projet éducatif de l'établissement, la Programmation générale annuelle et en assurant la participation de tous.
6. Convoquer et présider les réunions des organes collegiaux du cycle.
7. Veiller à ce que le processus d'admission des élèves de leur cycle, se faite conformément à la réglementation en vigueur.

8. Organiser les horaires et le calendrier du cycle et veiller à son application.
9. Promouvoir et coordonner les activités extrascolaires et complémentaires du cycle, approuvées par l'Équipe directive et incluses dans le Projet éducatif de l'établissement, dans les différents projets curriculaires, et dans la programmation générale annuelle.... Assurer son exécution et effectuer les évaluations appropriées.
10. Veiller à l'accomplissement des obligations et devoirs de chacun des membres du Cycle. Au besoin, en élaborer le rapport correspondant qu'il remettra à l'Équipe Directive pour l'adoption des mesures nécessaires.
11. Être responsable de la documentation officielle que le Cycle requiert.
12. Promouvoir des sessions de formation afin de maintenir l'esprit et le niveau appropriés professionnels des enseignants.
13. Favoriser le renouvellement pédagogique dans le Cycle et la participation des enseignants et des élèves dans la vie scolaire.
14. Toute autre fonction qui puisse être confié par le Directeur de l'établissement dans le cadre de sa compétence

59.4. Autres dispositions.

1. Le Préfet nomme, avec l'accord du Directeur, celui qui le remplacera pendant les courtes périodes de l'année scolaire où il devra s'absenter de l'établissement, ou en cas de maladie.

Article 60. Directeurs des études du Primaire et du Secondaire.

60.1. Définition.

1. Ce sont les personnes chargées de l'exercice, par délégation du Directeur, de la direction du personnel enseignant du cycle correspondant par rapport au cycle académique.

60.2. Nomination.

1. Ils sont nommés et démis de leur fonction par le Titulaire. Ils sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable.

60.3. Fonctions.

1. Coordonner et veiller à l'exécution des activités de caractère académique des enseignants et des élèves en rapport avec le Projet éducatif de l'établissement, le Projet curriculaire et le Plan général annuel et le Rapport annuel.
2. Élaborer, le cas échéant, les horaires académiques des élèves et des enseignants, en collaboration avec les autres organes unipersonnels, et assurer une stricte application.
3. Coordonner les tâches des cycles ou des séminaires et leurs coordinateurs
4. Coordonner et diriger l'action des Tuteurs et de l'Équipe d'orientation de l'établissement conformément au Plan d'action tutoriel inclus dans le projet curriculaire.
5. Veiller au respect des critères d'évaluation, de récupération et de renforcement des de l'élève.
6. Résoudre en premier lieu, le cas échéant, les questions liées à la discipline ou à la coordination des différentes activités.
7. Assurer une coordination des formations de perfectionnement de l'enseignement dans l'établissement même ou la localité.

8. Organiser les activités académiques confiées par le Directeur.
9. Coordonner et promouvoir la participation de l'élève à partir de son cycle dans la vie de l'établissement.
10. Organiser et assurer la structure de l'attention et des soins des élèves de votre cycle durant les périodes de récréation et des activités non-scolaires.
11. Contrôler les rapports de présence de l'élève de votre cycle et accorder les permissions d'absence.
12. Toute autre fonction qui puisse être confié par le Directeur de l'établissement dans le cadre de sa compétence.

Article 61. Délégué Local de Pastorale.

61.1. Définition.

1. C'est la personne qui se charge de la coordination, le suivi, du déroulement et de l'animation de la Pastorale dans l'établissement scolaire.

61.2. Nomination.

1. Le délégué est nommé et démis de ses fonctions par le Titulaire. La nomination se fait pour deux ans renouvelables.

61.3. Fonctions.

1. Coordonner l'Équipe locale de Pastorale (ELP), fournissant le travail en réseau et le leadership partagé au niveau des fonctions exercées.
2. Animer l'ensemble de la communauté éducative en matière de l'éducation dans la foi des élèves.
3. Présenter des propositions / pistes de réflexion et d'expérience de la foi pour les

- différents membres de la communauté éducative.
4. Définir les objectifs, les moyens et les activités à développer/mettre en place dans le centre pour l'animation pastorale, conformément aux directives de la Conférence épiscopale, le Diocèse, la Province et l'Équipe Directive.
 5. Assurer et accompagner le déroulement/développement/application des objectifs des différents domaines pastorales identifiés/définis par l'Équipe Locale de Pastorale (ELP).

Sous-section 3.1.1.2: Organes collégiaux.

Article 62. *Équipe directive.*

62.1. Définition.

1. C'est l'organe de réflexion et de gestion établi pour l'exercice collégial des fonctions qu'a le Directeur. C'est lui qui stimule l'action éducative et évangélisatrice de l'établissement.

62.2. Nomination.

1. La composition de l'Équipe Directive est déterminée, dans chaque cas, par le Conseil des Œuvres Éducatives Maristes (COEM).

62.3. Composition.

1. L'Équipe Directive est composée de/du : Directeur titulaire, les Responsables des cycles (s'il y en a), les Directeurs des études, le Délégué de Pastorale et un maximum de deux personnes que le Directeur propose au Titulaire pour leur influence dans l'établissement.

62.4. Structure.

62.5. Fonctions.

Ses fonctions, selon les étapes correspondantes, sont:

1. Garantir le respect du Caractère Propre, assurer l'action évangélisatrice dans le Centre et assumer l'ultime responsabilité de la gestion de ce Centre
2. Réglementer la participation à travers la proposition au titulaire de nomination des

directeurs des études du primaire et du secondaire, ainsi que la nomination éventuelle et la cessation de fonctions d'autres membres du personnel avec des fonctions administratives ou de gestion déléguées (coordonnateurs, personne en charge des fonctions, services, activités).

3. Élaborer, coordonnés par le Directeur, le Projet de l'établissement, les Finalités Éducatives, les Statuts, le Règlement Intérieur (RI), le Projet Curriculaire Annuel, le Plan Annuel d'Amélioration, le Plan de climat scolaire, le Projet d'Orientation, Action Tutorial et attention à la diversité, le plan de Formation des Professeurs, le Plan d'Autoprotection, le Mémoire Annuel et le Rapport de révision para la Direction, ainsi que des propositions possibles de modification de ces documents.
4. Élaborer le budget annuel, après avoir écouté les suggestions pertinentes, faire son suivi et en connaître les balances.
5. Approuver la proposition faite par le Directeur au Titulaire concernant la nomination des membres qui doivent le représenter au Conseil scolaire.
6. Proposer au Titulaire la suppression ou l'ajout du nombre de classes ou de niveaux académiques.
7. Proposer au Titulaire l'embauche du personnel enseignant et de services, et résoudre les conflits de travail en accord avec la Commission des Ressources Humaines.
8. Prêter ou louer en bail les installations de l'établissement pour un temps supérieur à un mois, et proposer au Titulaire, à travers

- la C.A.E., un prêt ou un loyer pour un temps supérieur à six mois.
9. Approuver et évaluer les voyages d'étude, compte tenu des normes établies à cet effet.
 10. Proposer la variation de manière importante de l'horaire scolaire pour son autorisation ultérieure par l'Administration et proposer une pareille variation au Titulaire quand cela est nécessaire.
 11. Étudier les travaux à réaliser dans l'abaissement, et en solliciter l'autorisation correspondante quand c'est nécessaire.
 12. Proposer à l'autorité académique les possibles changements dans le calendrier scolaire.
 13. Appliquer les critères établis par le COEM en relation avec la mission de l'établissement, dans des aspects tels que l'uniforme, le choix des éditions des livres de texte et d'autres matériels didactiques.
 14. Étudier les questions pour lesquelles le Titulariat est responsable et qui doivent être soumises au Conseil scolaire.
 15. Évaluer périodiquement la marche générale de l'établissement, et la politique de Qualité, en signalant les lignes d'action possibles dans des cas concrets.

62.6. Autres dispositions.

1. L'Équipe Directive se réunit durant l'année scolaire, au moins une fois par mois et lorsque le Directeur la convoque, ou bien si la convocation est sollicitée par au moins un tiers de ses membres. Les décisions seront prises par accord de la majorité du total de ses membres.

Artículo 63. Conseil des enseignants/Comité des professeurs.**63.1. Définition.**

1. Il est formé par tous les enseignants de l'établissement. Son président est le Directeur ou la personne qui le remplace légalement.

63.2. Nomination.**6.3. Composition.****63.4. Structure.****63.5. Fonctions.**

1. Outre les fonctions qui lui sont attribuées par la législation en vigueur, il doit accorder une attention particulière à l'étude des questions technico-pédagogiques et d'ordre d'organisation scolaire, à l'initiative de ses membres, à la demande des organes de gouvernement ou à la demande des organes compétents de l'Administration. Il accorde une attention particulière à la cohérence du processus d'enseignement-apprentissage, de l'orientation et du tutorat, de l'attention à la diversité et à la pastorale et de l'auto-évaluation de l'établissement.
2. Il se réunit pendant l'année scolaire, au moins une fois par trimestre et chaque fois que le directeur le convoque ou à la demande d'un tiers de ses membres au moins. Dans tous les cas, il y aura des sessions de présence du Conseil au début et à la fin de l'année scolaire. La participation aux sessions du Conseil est

obligatoire pour tous les membres. Dans chacun des Conseil, agit comme secrétaire la personne élue à cet effet pour le Conseil propre. Le choix se fait annuellement.

3. Sur avis du Dorecteur, les enseignants des différents cycles peuvent tenir des conseils séparés pour examiner et s'approfondir sur les questions propres de chacun d'eux.
4. Sur avis du Dorecteur, les enseignants des différents cycles peuvent tenir des conseils séparés pour examiner et s'approfondir sur les questions propres de chacun d'eux.

Articolo 64. *Conseil Scolaire.*

64.1. Définition.

1. C'est l'organe d'intervention approprié des membres de la Communauté éducative dans la gestion et le contrôle de l'établissement aux niveaux convenus.
2. Le Conseil accorde une attention particulière à la fonction de donner du sens et de la cohérence au travail de l'établissement, en fixant des objectifs appropriés dans le contexte de la Communauté éducative et prend des initiatives pour l'insertion dans l'environnement et favorise la participation de la Communauté éducative dans la vie de l'établissement. Il se réunit durant l'année scolaire, au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par le Directeur ou à la demande d'un tiers de ses membres au moins. Dans tous les cas, la présence aux séances du Conseil est obligatoires, et elles auront lieu au début et à la fin de l'année scolaire. Dans chacun

d'eux, agit comme secrétaire la personne élue à cet effet pour le Conseil propre.

64.2. Nomination.

64.3. Composition.

1. Sa composition est fixée par la loi en vigueur. Le renouvellement des élections et la substitution des conseillers sont également régis par la loi ainsi que par sa constitution et son fonctionnement.

64.4. Structure.

64.5. Fonctions.

1. Intervenir dans la nomination et la révocation du Directeur, tel que stipulé par l'article 59 de la LODE
2. Intervenir dans la sélection et la révocation des professeurs de l'établissement selon la législation en vigueur.
3. Participer au processus et assurer le respect des règles générales sur l'admission des élèves.
4. Connaître la résolution des conflits disciplinaires et s'assurer qu'ils sont conformes à la réglementation en vigueur. Lorsque les mesures disciplinaires adoptées par le Directeur correspondent au comportement des élèves qui nuisent gravement à la coexistence dans l'établissement, le Conseil scolaire, à la demande des parents ou des tuteurs, peut revoir la décision adoptée et proposer des mesures appropriées.
5. Approuver les budgets de l'établissement, sur proposition du Titulaire, en ce qui concerne les fonds provenant de l'Administration et les montants autorisés

- par l'Autorité éducative et la reddition annuelle des comptes.
6. Approuver et évaluer la programmation générale annuelle préparée par l'équipe directive chaque année scolaire.
 7. Proposer, à la demande du Titulaire, à l'Administration l'autorisation d'établir des perceptions auprès des parents des élèves pour l'accomplissement d'activités parascolaires complémentaires.
 8. Participer à l'application de la ligne éducative de l'établissement et préparer des lignes directrices pour la programmation et le développement d'activités complémentaires et parascolaires et les divers services offerts par le collège.
 9. Approuver, sur proposition du Titulaire, les contributions des parents pour l'exécution desdites activités et services qui seront ensuite autorisés par l'Administration.
 10. Le Conseil scolaire est chargé d'approuver, sur proposition du Titulaire de l'établissement, le Règlement intérieur (RRI) ou le Règlement d'organisation et d'exploitation (R.O.F.)
 11. Établir les critères de participation de l'établissement aux activités culturelles, sportives et récréatives, ainsi qu'aux activités d'assistance auxquelles l'établissement pourrait collaborer.
 12. Établir des relations de collaboration avec d'autres établissements scolaires à des fins culturelles et éducatives.
 13. Superviser les progrès généraux de l'établissement dans leurs aspects administratifs et enseignants.

14. Proposer des mesures et des initiatives qui favorisent la coexistence au sein de l'établissement, l'égalité entre les hommes et les femmes et la résolution pacifique des conflits dans tous les domaines de la vie personnelle, familiale et sociale.

Section 3.1.2: Organes de Coordination didactique.

Sous-section 3.1.2.1: Organes Unipersonnels.

Article 65. *Coordinateur de l'Équipe Local d'Orientation.*

65.1. Définition.

1. C'est une personne chargée de la coordination de l'Équipe d'Orientation pour veiller à l'articulation adéquate de l'orientation éducative et psychopédagogique que développe l'Équipe.

65.2. Nomination.

2. Elle est nommée et démis de ses fonctions par le Directeur, parmi les membres de l'Équipe d'Orientation, après consultation avec l'Équipe Directive.

65.3. Fonctions.

1. Convoquer, présider et coordonner les réunions de l'Équipe d'Orientation.
2. Préparer l'ordre du jour des réunions, ainsi que le matériel qui sera utilisé, et faire la rédaction de leur procès-verbal.
3. Faire partie des Équipes techniques de Coordination pédagogique ou de la Commission de coordination pédagogique.
4. Coordonner la rédaction de la programmation et du Mémoire Final de l'année scolaire des activités de l'Équipe d'Orientation.
5. Élaborer et faire connaître à la Communauté Éducative l'information relative à cette programmation.

6. Suivre le déroulement du Projet de l'établissement, du Projet Curriculaire et du Plan Annuel en ce qui concerne l'Équipe d'Orientation.
7. Coordonner l'organisation d'espaces et de ressources dont disposera le département pour un meilleur profit. Solliciter le renouvellement de matériels, la mise à jour de la bibliographie, etc.

Article 66. *Coordonnateur de Cycle, de Étape, ou Niveau di ciclo o di livello.*

66.1. Définition.

66.2. Nomination.

1. C'est un des professeurs qui enseigne l'une des matières du cycle. Il est nommé et démis de ses fonctions par le Directeur, après consultation avec l'Équipe Directive et des préfets concernés. La nomination se fera pour une année scolaire renouvelable.

66.3. Fonctions.

1. Convoquer, présider et coordonner les réunions de l'Équipe du Cycle, de l'Étape ou du Niveau.
2. Préparer l'ordre du jour des réunions, ainsi que le matériel qui sera utilisé, et en rédiger le procès.
3. Faire partie des Équipes techniques de Coordination pédagogique ou de la Commission de coordination pédagogique.
4. Coordonner l'organisation et le déroulement et développement des cours du cycle.
5. Coordonner, conformément au Plan d'action Tutorial, la fonction de tutorat de l'enseignant du cycle.

6. Suivre le déroulement du Projet de l'établissement, du Projet Curriculaire et du Plan Annuel relatif au cycle.
7. Coordonner l'application des normes de l'établissement. (Normas de Convivencia).
8. Faire le suivi des processus d'attention à la diversité qui sont programmés pour les élèves du cycle, étape ou niveau.

Article 67. *Coordonnateur de matière (Responsable de Cycle).*

67.1. Définition.

67.2. Nomination.

1. C'est l'un des enseignants qui enseignent dans l'un des domaines, des sujets ou des modules de la Matière, nommé et démis de ses fonctions par le Directeur, à l'écoute de l'équipe directive et de la matière et du Directeur des études. Il est nommé pour un mandat de un an et renouvelable chaque année.

67.3. Fonctions.

1. Convoquer, présider et coordonner les réunions de la matière.
2. Préparer l'ordre du jour des réunions, ainsi que le matériel qui sera utilisé, et en rédiger le procès.
3. Faire partie de l'Équipe technique de Coordination pédagogique du Secondaire.
4. Coordonner la rédaction de la programmation et du Mémoire Final de l'année scolaire, des domaines, sujets ou modules intégrés à la matière.
5. Préparer et faire connaître aux élèves les informations relatives à cette programmation, avec une référence

particulière aux objectifs et critères d'évaluation, de renforcement, de récupération et de promotion.

6. Suivre l'évolution du projet de l'établissement, du Projet curriculaire et du Plan annuel relatifs à la matière.
7. Déterminer la méthodologie à appliquer dans le domaine ou la matière.
8. Résoudre en premier lieu, les plaintes reçues sur les évaluations qui se rapportent à votre cycle ou matière et élaborer les rapports pertinents.
9. Coordonner l'organisation des espaces et des ressources disponibles pour la matière afin d'en faire le meilleur usage. Demander le remplacement des matériaux, la mise à jour de la bibliographie, etc.

Article 68. Tuteur.

68.1. Définition.

1. Chaque groupe d'élèves constitué dans une classe aura, au moins, un enseignant qui, en plus de sa tâche spécifique en tant qu'enseignant, sera chargé de la responsabilité du tutorat.

68.2. Nomination.

1. Les tuteurs seront nommés au début de l'année scolaire par le Directeur parmi les professeurs qui enseignent ladite classe, en tenant compte, autant que possible, du critère du plus grand nombre d'heures d'enseignement qui y sont enseignées.

68.3. Fonctions.

1. Orienter, avec un sens chrétien, non seulement le processus d'apprentissage des élèves, mais aussi leur maturité personnelle et leur intégration sociale.

2. Leur offrir de l'aide pour une meilleure connaissance et acceptation de soi, en prenant en compte l'environnement dans lequel ils se développent et leur développement cognitif et social.
3. Assurer la coordination entre les enseignants qui interviennent dans cette classe pour atteindre la plus grande efficacité possible des missions du programme, de l'enseignement et de l'évaluation de l'apprentissage.
4. Les fonctions indiquées dans le RRI (Règlement Interne) ou le ROF.
5. Renforcer les relations avec les parents des élèves afin d'améliorer l'efficacité des processus éducatifs.
6. Faire le suivi des systèmes d'évaluation en optimisant l'information qu'ils fournissent pour encourager les progrès des élèves.
7. Développer le Plan d'action du tutorat avec leurs élèves selon les directives de l'équipe d'orientation et avec le soutien des techniciens de cette équipe.

Article 69. Enseignant de la matière.

69.1. Définition.

1. C'est l'enseignant, avec le titre adéquat autorisé par l'Administration Éducative pour exercer l'enseignement, et auquel on a confié selon sa compétence, l'enseignement dans l'établissement.

69.2. Nomination.

69.3. Fonctions.

1. Éduquer et orienter les élèves, toujours en accord avec les Projets Éducatif et Curriculaire, aux niveaux suivants :

- académique, vocationnel, personnel et relationnel, à partir de l'action tutoriale dont il est coresponsable. Comme éducateur, il intervient d'une manière adéquate en cas d'altération du climat scolaire.
2. Favoriser l'apprentissage, de la part des élèves, des matières qui lui sont confiées par la Direction, et cela en accord avec le Projet Éducatif et le Projet Curriculaire de l'établissement.
 3. Évaluer son rôle de médiateur dans les processus de l'enseignement-apprentissage des élèves, en vue d'une amélioration continue tant dans sa condition d'éducateur que dans le rendement académique de ses élèves
 4. Participer d'une manière constructive et active aux organes collégiaux qui lui sont propres comme professeur (Département, Équipe de Cycle, Équipe de Niveau, Assemblée générale).
 5. Proposer une programmation, un développement, une évaluation et une révision des curricula (programme par domaine) en accord avec la législation en vigueur et les normes du Collège.
 6. Participer d'une manière constructive et active au programme de formation permanente des professeurs conçus par le Conseil des enseignants.
 7. Superviser, diriger, orienter et coordonner les activités académiques des élèves qui lui sont assignées dans les matières de sa compétence.
 8. Maintenir une relation équilibrée avec les

parents de ses élèves, pour favoriser le développement intégral de chaque apprenant, en coordination avec le Tuteur.

9. Favoriser à partir de sa matière, le dialogue foi/culture.

Article 70. *Coordonnateur Local de Formation.*

70.1. Définition.

1. C'est la personne désignée par le Directeur pour coordonner les plans de formation de l'établissement.

70.2. Nomination.

1. Elle est nommée par le Directeur, après avoir consulté l'Équipe Directive.

70.3. Fonctions.

1. Coordonner les actions de formation programmées par l'Équipe Directive.
2. Envoyer au Coordonnateur Provincial le Plan annuel de Formation dans l'établissement et l'évaluation de l'efficacité des actions de formation.
3. Accompagner et superviser le plan de formation des nouveaux professeurs.
4. Maintenir la communication et envoyer la documentation nécessaire au Coordonnateur Provincial pour la gestion de la subvention de la Fondation tripartite pour la formation en matière d'emploi.
5. Développer dans l'établissement le Plan de Formation Provincial des Professeurs.

Article 71. *Coordonnateur de Communication et de Marketing.*

71.1. Définition.

1. C'est la personne désignée par le Directeur pour diriger les actions de communication

et les stratégies marketing de l'établissement.

71.2. Nomination.

71.3. Fonctions.

1. Coordonner le comité de communication de l'établissement et être faire le lien avec l'équipe directive.
2. Maintenir la communication et envoyer la documentation nécessaire avec l'équipe Communication et de marketing de la Province.
3. Veiller à l'utilisation correcte de l'image corporative et l'améliorer dans l'établissement.
4. Coordonner les stratégies de marketing qui mettent en valeur l'établissement et le positionnent en fonction de son Projet éducatif.
5. Développer le plan de communication de l'établissement.
6. Établir des contacts avec les médias.
7. Gérer et coordonner correctement les profils de l'établissement sur les réseaux sociaux.
8. Veiller à la protection des données dans les communications de l'établissement.

Article 72. Coordinateur Local du Système de Gestion.

72.1. Définition.

1. C'est la personne nommée par le

Directeur et qui est en charge de la conception et du suivi des actions promues en vue de l'amélioration continue de l'établissement.

72.2. Nomination.

72.3. Fonctions.

1. Contrôler et faire le suivi du développement des objectifs annuels en matière de Qualité et mettre en œuvre la planification stratégique de la Qualité de la Province Mariste Méditerranéenne dans le Centre (Plan annuel d'amélioration et Plan stratégique provincial).
2. Etudier la pertinence des indicateurs, leur suivi et leur contrôle.
3. Transmettre ses conclusions, à l'Équipe Directive, portant sur les niveaux de qualité de l'enseignement, du PAT, et des autres activités de l'établissement.
4. Établir des mesures correctives pour les écarts détectés.
5. Établir et veiller sur les mécanismes de communication interne et externe pour le maintien du système de qualité, en envoyant les documents aux dates correspondantes au Coordonnateur Provincial.
6. Renforcer la formation au système de Gestion.

7. Veiller et contrôler l'analyse, la révision et le suivi des enquêtes de satisfaction et des incidences.
8. Établir la carte des processus et unifier les procédures.
9. Assurer l'évaluation de l'efficacité des actions d'amélioration.
10. Coordonner l'élaboration d'un inventaire ou d'un rapport (rapport et révision du système)
11. Assurer les études et les analyses des audits réalisés.
12. Veiller à la confidentialité des données qu'il gère.
13. Gérer la documentation générée par le système.

Article 73. Coordinateur TIC Local.

73.1. Définition.

1. C'est la personne nommée par le Directeur pour diriger l'intégration des TIC dans le programme.

73.2. Nomination.

73.3. Fonctions.

1. Conseiller et soutenir l'Équipe directive de l'établissement dans l'intégration des TIC dans les programmes, dans l'utilisation pédagogique des programmes et des équipements informatiques dans les différents domaines du curriculum.
2. Coordonner la mise en place du système informatique et de communication (Plateforme « Ágora

- Marista ») et établir un lien avec l'entreprise qui prend en charge ce système.
3. Coordonner l'intégration des TIC dans les curricula de l'établissement
 4. Gérer et organiser les ressources liées aux TIC pour faciliter leur utilisation par le personnel enseignant, superviser l'installation, la configuration et la désinstallation des programmes, ainsi que prévoir les besoins requis.
 5. Recueillir les besoins en formation et proposer des actions dans ce domaine.
 6. Compléter les parties des incidences et/ou des pannes d'équipement.
 7. Encourager la participation des enseignants à la création de contenus éducatifs numériques et d'autres projets liés aux TIC.
 8. Informer les enseignants des nouveaux environnements d'enseignement et d'apprentissage et d'autres développements des TIC dans l'éducation.

Article 74. *Technicien Spécialiste en éducation à la petite enfance (2e cycle).*

74.1. Définition.

1. C'est la personne qui remplit les conditions et les qualifications académiques requises par la réglementation en vigueur, et exerce son activité éducative pour le bon

- développement du programme d'éducation de la petite enfance (maternelle), y compris les activités liées à la santé, à l'hygiène et à la nutrition des élèves comme accompagnement dans la mobilité, dans le cadre organisationnel, pédagogique et didactique établi par l'établissement, dans le respect de son caractère propre et conformément à la législation en vigueur.
2. Dans le cas du 2e cycle de l'éducation de la petite enfance (maternelle/benjamin), cette personne sera considérée, en termes d'heures, de permis et d'heures de travail comme personnel enseignant. Ainsi pour la sélection et l'embauche de cette personne, les protocoles établis par la Province méditerranéenne mariste seront appliqués.
 3. Sa rémunération et les conditions de son travail seront celles établies dans le contrat. (Groupe 1, sous-groupes 1.1 et 1.2 selon le contrat).
 4. Les fonctions qui seront attribuées à la personne au poste de Préfet du cycle maternel-primaire, seront faites en fonction du développement de la tâche par l'Équipe directive de l'établissement.
 5. Cette personne est « un enseignant non tuteur ». Sa journée de travail du

2e cycle de l'éducation à la petite enfance, sera prise durant les heures d'enseignement, à laquelle s'ajoutent les heures complémentaires.

74.2. Nomination.

74.3. Fonctions.

1. Répondre aux besoins des élèves du 2e cycle de l'éducation à la petite enfance, et de préférence ceux des élèves de 3 ans et ceux qui ont des besoins d'apprentissage spécifiques:
 - a) Accompagner les élèves dans les différents espaces de l'établissement, lors d'un horaire différent de celui de l'entrée et de la sortie, ou lorsque cela est nécessaire durant l'horaire pour les caractéristiques mêmes;
 - b) Collaborer avec les tuteurs pendant le petit-déjeuner et/ou des collations;
 - c) Être présent avec les tuteurs lors des récréations ou des pauses pédagogiques des élèves;
 - d) Essayer de consolider l'autonomie et le soin personnel des élèves;
 - e) Aider les élèves dans les cas où il est nécessaire de nettoyer ou de changer de vêtements.
2. Faire partie de l'équipe pédagogique du cycle et collaborez à l'élaboration de la programmation générale annuelle. Orienter les questions liées à la santé, à l'hygiène personnelle et à l'autonomie des élèves.

3. Travailler en équipe, où tout le monde collabore aux tâches des autres si cette personne est formée pour le faire, selon la coutume habituelle de l'établissement. Participer aux commissions ou aux groupes d'amélioration, en fonction de l'organisation de l'établissement.
4. Sauf en cas de qualification pour cette fonction (dan ce cas le titre d'enseignant de l'éducation à la petite enfance) et toujours avec l'approbation de l'équipe de gestion, le technicien spécialisé ne remplacera pas les tuteurs, même s'il pourra éventuellement prendre en charge un groupe de classe

Sous-section 3.1.2.2: Organes collégiaux.

Article 75. Équipe Local de Pastorale et d'Animation Vocationnelle.

75.1. Définition.

1. C'est le groupe de personnes en charge de programmer, d'orienter et de coordonner le développement de l'action pastorale de l'établissement.

75.2. Nomination.

1. Le Directeur et le Délégué de Pastorale proposent de commun accord à l'Équipe Directive, les membres de l'équipe de pastorale pour sa nomination.
2. De même, le directeur et le délégué de l'équipe pastorale peuvent proposer de/en commun accord à l'équipe directive quelques personnes de l'établissement/de l'institution, sans qu'elles fassent partie de l'équipe locale de Pastorale, disposent d'une ou de plusieurs assignée (es) à des tâches concrètes.

75.3. Composition.

L'équipe de pastorale et d'animation vocationnelle est formée du:

1. Délégué de Pastorale.
2. Coordonnateur de l'animation Vocationnelle, qui assure le lien entre les équipes d'orientation et de pastorale.
3. Coordonnateur des Groupes de Vie Chrétienne qui assure le lien entre les équipes de coordination des groupes GVX et la pastorale.

4. Coordonnateur de la Formation Pastorale, qui fait partie de l'équipe de l'innovation et de la formation de l'établissement.
5. Coordonnateur de la Solidarité chargé de la coordination de la commission de solidarité de l'établissement et qui constitue le lien avec le groupe SED le cas échéant.

75.4. Structure.

75.5. Fonctions.

Les fonctions de l'Equipe Pastorale et d'Animation Vocationnelle sont:

75.5.1: Dans le Domaine **Général** de la **Pastorale**:

1. Contribuer à la création d'une ambiance éducative respectant les valeurs de l'Évangile.
2. Aider à l'instauration du dialogue entre la foi/la culture/la vie dans les diverses matières, en particulier dans l'ERS.
3. Assurer la coordination de l'ERS avec le reste de l'action évangélisatrice de l'établissement.
4. Effectuer, en accord avec les organes concernés, des activités de prière, de vie en commune, de célébrations, de campagnes et autres, prévus dans le programmation.
5. Encourager/animer et coordonner la programmation et la mise en œuvre de l'action pastorale au Centre.
6. Planifier et accompagner l'éducation au niveau de la spiritualité et l'intériorité au Centre.
7. Accompagner les mouvements évangélisateurs de l'institution (Initiation sacramentelle, Scouts, fraternités ...), et consolider leur identité.

8. Programmer et dynamiser l'expérience des temps forts de l'année (temps liturgiques, le mois de mai, la semaine mariste, la semaine des vocations, etc. ...) à travers le tutorat, les prières, de climat favorable à cela
9. Collaborer aux plans d'action de la pastorale du Diocèse et de la paroisse et maintenir le contact avec les personnes en charge, en assurant avec eux une coordination avec des initiatives de travail et des activités locales.

75.5.2: Dans le Domaine de ***l'Animation Vocationnelle:***

1. Promouvoir et se co-responsabiliser de l'éveil, de la culture, du discernement et de l'accompagnement vocationnel des élèves ainsi que des autres membres de la Communauté Educative.
2. Animer et évaluer le développement du Parcours/ de l'itinéraire Provincial de l'Animation Vocationnelle dans ses trois niveaux.
3. Promouvoir l'usage du web vocationnel et envoyer le matériel relatif pour publication.
4. Mettre les jeunes inquiets au niveau vocationnel, en contact avec les communautés de référence (communautés des frères, des fraternités, etc.) et d'accueil.
5. Informer et inviter la Communauté Educative (frères, enseignants, catéchistes, fraternités, parents, etc.) à participer aux activités de vocation.

75.5.3: Dans le Domaine des **Groupes de Vie chrétienne (GVX):**

1. Offrir à l'ensemble des élèves le processus provincial énoncé/articulé/ élaboré dans le but de les aider à mûrir et à croître dans la foi.
2. Mobiliser/Motiver la participation et assurer l'accompagnement des participants aux activités pastorales de la Province..
3. Accompagner les animateurs, les catéchistes et coordonnateurs des Groupes de Vie Chrétienne de l'établissement.
4. Travailler pour la visibilité des Groupes de Vie Chrétienne au Centre, connectant le processus au corps professoral, à la communauté éducative et à l'organisation scolaire.
5. Promouvoir la collaboration et la participation des membres des Groupes de Vie Chrétienne aux structures et activités diocésaines, entre inter-congrégations, et interreligieuses.

75.5.4: Dans le Domaine de la **Formation:**

1. Unifier les critères et favoriser la sensibilisation/ prise de conscience et la formation des agents pastoraux de l'établissement.
2. Programmer et développer, avec l'équipe de formation-innovation locale, tout ce qui est relatif à la formation pastorale du corps professoral.
3. Veiller aux plans de la formation qui touchent à l'identité évangélisatrice de l'établissement:
 - a) Le plan local de l'éducation à l'intériorité.
 - b) Le plan local de formation des

- animateurs et catéchistes.
- c) Le plan de formation des nouveaux éducateurs.
- d) Le plan de formation à l'identité mariste.
- e) Le plan de formation en accompagnement.
- f) Le plan de formation des scouts.
- 6. Assurer le suivi de la formation pastorale des agents de mission de l'établissement.
- 7. S'occuper de la démarche de validation et de reconnaissance des cours de formation pastorale réalisés au Centre avec les institutions concernées.

75.5.5: Dans le Domaine de la **Solidarité**:

1. Sensibiliser la communauté éducative à la situation de pauvreté et de marginalisation dans laquelle beaucoup de personnes vivent, et ce en éveillant un engagement de solidarité chez chacun des membres de l'établissement.
2. Planifier et accompagner, avec l'équipe d'orientation, la programmation verticale de l'éducation sociale de l'élève développée dans le Plan d'Action Tutorial de l'établissement.
3. Planifier et dynamiser/accompagner les campagnes collégiales dans le domaine de la solidarité.
4. Promouvoir le bénévolat au Centre pour les différents membres de la Communauté Educative.
5. Participer aux plateformes existantes de solidarité au niveau local, dans les diocèses, ou entre les congrégations, etc.

75.6. Autres Dispositions.

1. L'équipe pastorale se réunit chaque semaine pour deux heures tout au long de l'année scolaire, et si possible pendant les horaires scolaires.
2. Suite à la demande du Délégué de Pastorale, on s'assurera que les horaires de disponibilités des membres se coïncident dans le but de faciliter les différentes rencontres tout au long de l'année scolaire pour travailler ensemble les différents domaines.
3. Le Délégué de Pastorale peut inviter occasionnellement une personne dont la présence aux réunions pourrait être convenable. Cette personne peut donner son opinion mais elle n'aura pas droit au vote.
4. Chaque membre de l'équipe pastorale sera nommé en charge d'un ou de plusieurs domaines/champs du travail pastoral à l'intérieur du travail commun de l'équipe qui est coresponsable de toutes les fonctions définies précédemment.

Article 76. *Équipe Local d'Orientation.*

76.1. Définition.

76.2. Nomination.

76.3. Composition.

1. Elle est formée par le ou les Conseiller(s) de l'établissement, par des tuteurs représentant les différents cycles de l'établissement et par un représentant des enseignants auxiliaires ou du renforcement de l'enseignement. Les membres sont

nommés et révoqués par le Directeur, entendu par l'Équipe directive. Le Coordonnateur de l'Équipe prend en charge l'animation des activités de l'équipe.

76.4. Structure.

76.5. Fonctions.

Ses fonctions sont:

1. Élaborer des propositions d'organisation de l'orientation éducative, psychopédagogique et professionnelle, et le Plan d'Action Tutoriale du Centre, et les proposer pour leur mise en application à la commission de coordination pédagogique.
2. Coordonner l'orientation éducative, psychopédagogique et professionnelle des élèves, spécialement en ce qui concerne les passages de Cycle ou d'Étape, et aux choix des diverses options académiques, formatives et professionnelles, et des options de vocation de vie.
3. Améliorer la formation et l'intégration de l'apprenant, en approfondissant des connaissances conformément à ses caractéristiques propres en tant que personne et comme un être en relation avec son environnement.
4. Détecter et diagnostiquer les troubles et les dysfonctionnements, aussi bien dans l'apprentissage que dans le développement de la personnalité, en favorisant le rendement scolaire, l'intégration et la sociabilité
5. Étudier et orienter convenablement les problèmes détectés ou proposés, en facilitant une intervention immédiate.

6. Proposer les critères et les procédures prévus pour réaliser les adaptations curriculaires appropriées aux apprenants présentant des nécessités éducatives spéciales.
7. Favoriser l'application d'une pédagogie d'appui qui intègre l'apprenant dans le groupe.
8. Intensifier la coordination avec l'équipe de professeurs dans le but d'améliorer les activités tutoriales, l'application de programmes de rééducation, les études dirigées et les techniques de groupe.
9. Aider les professeurs dans le but d'obtenir les informations pour l'évaluation diagnostique.
10. Développer des programmes de formation en techniques de travail intellectuel pour que l'apprenant acquière des habitudes qui lui permettront d'atteindre, avec une plus grande efficacité, les objectifs propres à son niveau.
11. Aider les apprenants à acquérir des habitudes de vie saine à travers divers programmes éducatifs.
12. Promouvoir des actions formatives aux parents avec des programmes de «L'École des parents».
13. Collaborer avec l'Équipe de Pastorale pour l'organisation et le déroulement de la semaine vocationnelle.

76.6. Autres Dispositions.

1. Elle se réunit à chaque fois que le Coordonnateur la convoque. Elle dispose au moins d'une heure par semaine pour coordonner ses travaux.
2. Au début de l'année, elle établit son programme d'action, le soumet pour

approbation à l'Équipe directive et, à la fin, recueille l'évaluation des différentes actions dans un rapport.

Article 77. *Équipes Techniques de Coordination Pédagogique ou la Commission de Coordination Pédagogique.*

77.1. Définition.

1. C'est l'organe chargé de veiller à la cohérence pédagogique de l'établissement.

77.2. Nomination.

77.3. Composition.

1. Elle est composée du Directeur, des Responsables des Cycle (Prefets), du Conseiller et des Coordinateurs de cycles ou de Départements selon le cas.

77.4. Structure.

77.5. Fonctions.

Ses fonctions sont:

1. Coordonner l'élaboration du Projet Curriculaire de l'établissement, ainsi que le processus de ses éventuelles modifications.
2. Assurer la cohérence entre le Projet Éducatif, le Projet Curriculaire de l'établissement et les programmations de classe.
3. Veiller à l'accomplissement du Projet Curriculaire dans la pratique de l'enseignement de l'établissement.
4. Assister le Directeur dans le fonctionnement ordinaire de l'établissement, et résoudre les difficultés

pédagogiques qui surgiraient dans l'exercice normal de l'activité éducative.

5. Étudier les propositions de livres de texte et de matériels didactiques à utiliser par les élèves, en donnant son avis, pour que l'Équipe Directive les étudie et le Titulaire en décide.
6. Proposer des actions de formation dirigées pour la mise à jour et le renouvellement pédagogique et professionnel des professeurs.
7. Étudier les propositions et les normes officielles en vue de leur intégration efficace dans le travail éducatif de l'établissement.

77.6. Autres Dispositions.

1. Elle se réunit durant l'année scolaire, une fois par mois suite à la convocation du Directeur.

Article 78. Équipe de Cycles.

78.1. Définition.

78.2. Nomination.

78.3. Composition.

1. Chaque équipe est composée par les enseignants du cycle correspondant.

78.4. Structure.

78.5. Fonctions.

Ses fonctions sont:

1. Constituer l'environnement normal du travail d'équipe des enseignants concernés.
2. Formuler des propositions et des suggestions à l'équipe de coordination

pédagogique, relatives à l'élaboration du Projet de l'établissement et du Plan Annuel.

3. Préparer et élaborer des propositions et des suggestions à l'Équipe technique de coordination pédagogique concernant l'élaboration du projet curriculaire.
4. Organiser et développer les enseignements du cycle, sous la coordination et direction du coordonnateur du cycle et en tenant compte du Projet curriculaire du cycle.
5. Promouvoir la recherche en éducation et proposer des activités de perfectionnement à ses membres.
6. Garder à jour la méthodologie d'enseignement.
7. Analyser la réalisation des objectifs et proposer des moyens d'amélioration.
8. Soumettre des propositions pour l'acquisition et la maintenance du matériel et de l'équipement affectés au cycle.
9. Collaborer avec le Directeur et le Préfet du cycle dans les tâches qui leur sont confiées.

78.6. Autres Dispositions.

1. Les équipes se réunissent périodiquement durant l'année scolaire afin d'assurer au moins quatre heures de réunion par mois.

Article 79. Cours ou Départements.

79.1. Définition.

79.2. Nomination.

79.3. Composition.

1. Les Séminaires/Départements sont composés de tous les enseignants qui enseignent dans l'ensemble des domaines,

matières et modules concernés. Quand il y a besoin, ils organisent leur travail en se diversifiant en fonction des domaines, des matières ou des modules concernés.

79.4. Structure.

79.5. Fonctions.

Ses fonctions sont:

1. Constituer l'environnement normal du travail d'équipe des enseignants concernés.
2. Formuler des propositions et des suggestions à l'équipe de coordination pédagogique, relatives à l'élaboration du Projet de l'établissement et du Plan Annuel.
3. Préparer et élaborer des propositions et des suggestions à l'Équipe technique de coordination pédagogique ou la Commission de Cordination pédagogique concernant l'élaboration du Projet curriculaire et son suivi dans le processus d'exécution.
4. Préparer les horaires didactiques des cours, matières et modules concernés, sous la coordination et la direction du Coordonnateur du séminaire et conformément aux directives générales établies par l'Équipe technique Coordination Pédagogique ou la Commission de Coordination Pédagogique.
5. Définir des critères pour l'évaluation et la récupération des cours, des sujets et des modules qui se coordonnent.
6. Promouvoir la recherche en éducation et proposer des activités de perfectionnement de ses membres.

7. Garder à jour la méthodologie d'enseignement.
8. Analyser les objectifs atteints et proposer des moyens d'amélioration.
9. Soumettre des propositions pour l'acquisition et la maintenance du matériel et de l'équipement affectés au cycle.
10. Collaborer avec le Directeur et le Préfet du cycle secondaire dans les tâches qui leur sont confiées.

79.6. Autres Dispositions.

1. Le Directeur et son Équipe directive définissent le nombre de séminaires ou de départements actifs pour leur établissement, établissant ainsi les critères d'affiliation de chaque professeur à chacun des départements/séminaires.
2. Ils se réunissent périodiquement durant l'année scolaire afin d'assurer, au moins, quatre heures de réunions par mois.

Article 80. Équipe de Tuteurs des classes du Secondaire et de Terminale.

80.1. Définition.

1. C'est l'organe collégial de coordination qui supervise le déroulement du processus d'enseignement et d'apprentissage pour un ensemble de groupes ou de classes d'un niveau ou d'un cycle éducatif.

80.2. Nomination.

80.3. Composition.

1. L'Équipe est constituée par tous les tuteurs du cycle ou de niveau. Elle se réunit lorsque le Directeur ou le Préfet la convoque.

80.4. Structure.**80.5. Fonctions.**

1. Coordonner le processus éducatif des élèves dans leur développement intégral.
2. Faire le suivi global et l'évaluation des élèves du groupe, en adoptant les mesures nécessaires pour améliorer leur apprentissage.
3. Favoriser le climat scolaire, en adoptant un plan spécifique qui prévoit les actions d'amélioration nécessaires.
4. Faire face, de façon coordonnée, aux conflits qui surgissent, en adoptant les mesures nécessaires pour les résoudre.
5. Assurer la coordination des activités d'enseignement-apprentissage avec celles d'orientation et tutorat proposées aux élèves du groupe.
6. Évaluer et réviser le développement du Plan d'Action Tutorial.
7. Exécuter les résolutions prises lors des Conseils de classe.
8. Motiver les élèves à participer aux activités extrascolaires.

Section 3.1.3: Organes de Gestion.

Sous-section 3.1.3.1: Organes Unipersonnels.

Articolo 81. *Administrateur.*

81.1. Définition.

1. C'est la personne chargée des affaires et des démarches propres à la comptabilité et de la démarche économique de l'établissement.

81.2. Nomination.

1. Elle est nommée et révoquée par le Titulaire/Directeur. Elle sera nommée pour un mandat de trois ans renouvelables.

81.3. Fonctions.

1. Élaborer le budget prévisionnel annuel.
2. Informer le Directeur et l'Équipe Directive de la situation et démarche économique de l'établissement.
3. Présenter périodiquement à l'Équipe Directive le contrôle budgétaire.
4. Gérer le travail du personnel administratif et de service de l'établissement, par délégation du Directeur.
5. Disposer les comptes bancaires, en accord avec les pouvoirs qui lui sont conférés, et valider les livres comptables.
6. Préparer les contrats de travail et appliquer les décisions prises relatives aux salaires, honoraires et gratifications ou sanctions possibles.
7. Surveiller l'accomplissement des dispositions relatives à l'hygiène et à la santé scolaire ainsi que celles relatives à la prévention et à la sécurité dans le travail.

8. Faire l'inventaire général de l'établissement et le maintenir à jour.
9. Maintenir le bon ordre et fonctionnement du matériel de l'établissement, en accord avec les directives de l'Équipe Directive.
10. Réaliser, intervenir, contrôler et organiser toutes les perceptions, encaissements et les paiements par caisse; tirer, négocier et endosser pour le bon règlement en compte courant, admettre des endossements avec la même finalité, dresser une prestation et encaisser des lettres de change, des chèques et toutes sortes de documents propres au transfert commercial et bancaire.
11. Toute autre fonction que lui confiera le Directeur dans le domaine de sa compétence.

81.4. Autres Dispositions.

Ci-après, les attributions d'usage, communes et conjointes du Directeur, de l'Administrateur de l'établissement, et des membres de la Commission des Ressources Humaines, par représentation du Titulaire:

1. Ouvrir, disposer, annuler et réaliser tout autre catégorie d'opérations administratives, de compte courant, de compte d'épargne, et tout autre type de compte bancaire, avec toute sorte d'entité bancaire et financière; émettre des chèques, ordonner des virements et domicilier des paiements; ces comptes seront ouverts au nom de l'Entité Titulaire avec la référence de l'établissement.
2. Toucher et disposer des tirages et ordres de paiement, délivrés en faveur du Centre par

- toutes sortes d'entités publiques ou privées.
3. Encaisser et disposer des tirages et ordres de paiement, délivrés en faveur de l'établissement par toutes catégorie d'entités publiques ou privées.

Article 82. *Secrétaire.*

82.1. Définition.

1. C'est la personne chargée de n'importe quelle démarche scolaire-administrative qui affecte l'établissement, et qui dépend du Directeur.

82.2. Nomination.

1. Il est nommé et révoqué librement par le Directeur.

82.3. Fonctions.

1. Remplir avec diligences toutes les démarches pour l'accomplissement de toutes les modalités d'ordre scolaire relatives à l'établissement.
2. Mettre en application les instructions qu'il recevra du Directeur et en faire les communications officielles aux destinataires relatifs.
3. Certifier tous les titres, certificats délivrés, prises de décisions en fonction du personnel enseignant, certifications d'examens et transmissions scolaires ou disciplinaires de l'établissement, et en garder le sceau.
4. Garder les livres, archives et supports magnétiques utilisés pour sauvegarder les informations de l'établissement, en veillant au respect de la loi de protection de l'information.
5. Expédier la correspondance officielle.

6. Coordonner la rédaction du Rapport annuel.
7. Diriger l'activité du personnel assigné au Secrétariat de l'établissement, par délégation du Directeur.
8. Établir et maintenir à jour les archives documentaires et informatives de l'établissement.
9. Établir et maintenir à jour les archives des Ressources Humaines.
10. Toute autre fonction que lui confiera le Directeur, dans le domaine de ses compétences.



Parte 4
Ambito Local Espagna

Partie 4
Portée Local Espagne

Parte 4
Ámbito Local España

FALTA TRADUCCIÓN

FALTA TRADUCCIÓN

Capítulo 4.1: Obras Educativas.

Artículo 83. *Entidad Titular.*

83.1. Definición.

1. La Entidad Titular es el Instituto de los Hermanos Maristas - Provincia Mediterránea, cuyo representante es el H. Provincial de la misma, con sede en Guardamar del Segura (Alicante), Avda. Costa Bella nº 70.
2. El Titular puede ejercer las funciones citadas directamente o haciéndose representar por la persona o personas que considere oportuno. Las representaciones serán ostentadas con los poderes que el Titular otorgue y para las funciones que le encomiende. Pueden ser nombrados representantes ocasionales, otorgándoles poderes para funciones concretas.

83.2. Nombramiento.

83.3. Composición.

83.4. Estructura.

83.5. Funciones.

El Titular, respecto al Centro, tiene las siguientes funciones:

1. Asumir la responsabilidad última dentro de los marcos legales en los que ha sido creado.
2. Establecer el Carácter Propio y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.

3. 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.
4. Proponer al Consejo Escolar el nombramiento y cese del Director.
5. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales que le corresponden según normativa.
6. Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar.
7. Establecer, de acuerdo con el Consejo Escolar cuando sea necesario, los criterios para la selección del personal que ha de ser contratado, formalizar los correspondientes contratos de trabajo y ejercitar, en su calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
8. Nombrar y cesar al personal sin relación laboral.
9. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere el Título IV de la LODE, u otros Conciertos o Convenios similares, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa correspondiente, promover su extinción.
10. Asegurar, en consonancia con el “Proyecto Educativo Marista” o “Carácter Propio”, la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) o Reglamento de Régimen interno (RRI), la Programación General Anual y la Memoria Final de Curso y proponer su aprobación al Consejo Escolar.
11. Aprobar el presupuesto y la rendición anual de cuentas.

12. Presentar al Consejo Escolar, para su aprobación, la rendición anual de cuentas sobre los fondos provenientes de la Administración Educativa y las percepciones autorizadas, así como las solicitudes correspondientes.
13. Ordenar la gestión económica conforme a los presupuestos aprobados.
14. Proponer al Consejo Escolar la prestación de actividades y servicios para su posterior aprobación.
15. Decidir la modificación o transformación del Centro; aprobar las inversiones; planificar la rentabilidad y uso de las instalaciones.
16. Presentar ante la Administración Educativa correspondiente la solicitud de reducción o ampliación de unidades o niveles académicos.
17. Tramitar el cese de actividad y/o supresión de los Conciertos.
18. Asumir, en última instancia, la responsabilidad de organización y gestión del Centro y responder ante la Administración Educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los Centros docentes.
19. Ejercer todos aquellos derechos que le reconozca la legislación vigente.
20. Decidir, antes de iniciar cualquier proceso ordinario, sobre la jornada, horario y funcionamiento global de los Centros.

83.6. Obligaciones.

El Titular, respecto al Centro, está obligado a:

1. Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro, y el

- Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) o Reglamento de Régimen Interno (RRI).
2. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
 3. Cumplir las normas reguladoras de la autorización, de la ordenación académica y de los Conciertos Educativos o acuerdos con la Administración Pública.
 4. Cumplir todos aquellos deberes derivados de la normativa legal, en lo que le afecte.

83.6. Obligaciones.

El Titular, respecto al Centro, está obligado a:

1. Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) o Reglamento de Régimen Interno (RRI).
2. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
3. Cumplir las normas reguladoras de la autorización, de la ordenación académica y de los Conciertos Educativos o acuerdos con la Administración Pública.
4. Cumplir todos aquellos deberes derivados de la normativa legal, en lo que le afecte.

Sección 4.1.1: Órganos de Gobierno.

Subsección 4.1.1.1: Órganos unipersonales.

Artículo 84. Director Titular.

84.1. Definición.

84.2. Nombramiento.

1. El Director es designado por el Titular. En el nombramiento se fijan las condiciones. El mandato del Director tiene una duración de 4 años. Puede ser renombrado. El Director Titular cesa al cumplir el plazo de su nombramiento, al ser aceptada su renuncia por el Titular, al presentar alguna incapacidad reconocida o al ser revocado su nombramiento por el Titular. (En los Centros Concertados con la Administración Pública se sigue el proceso que la legislación indica).

84.3. Competencias.

Son competencias del Director, por atribución de la legislación o representación del Titular, concretada con poderes notariales:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar o al Claustro.
2. Convocar y presidir las reuniones de todos los órganos colegiados (Consejo Escolar,

- Equipo Directivo y, Claustro de profesores...).
3. Formar parte de la Gestora de Recursos Humanos para su Centro desempeñando las siguientes funciones:
 - a) Ejercer la jefatura colegiadamente con su Equipo Directivo para la aplicación del régimen disciplinario del personal docente y no docente, teniendo en cuenta la normativa laboral aplicable (Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo, RRI, etc).
 - b) Canalizar hacia la Comisión Gestora de Recursos Humanos aquellas propuestas de incoación de expedientes o de formalización y extinción de contratos.
 - c) Proponer y asesorar a la Comisión Gestora de Recursos Humanos sobre las previsiones y necesidades de plantilla del Centro.
 - d) Realizar el seguimiento de las nuevas contrataciones según la normativa provincial vigente.
 4. Responder de la marcha general del Centro, dentro de sus competencias, sin detrimento de las facultades que la legislación o el RRI (Reglamento de Régimen Interno) o ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) atribuyan a otros órganos unipersonales o colegiados.
 5. Promover e impulsar procesos de autoevaluación periódica (informes, encuestas, análisis, grupos de estudio...) o Sistemas de Gestión de Calidad.

6. Promover, de acuerdo con posibles modelos proporcionados por el Titular, la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, las Finalidades Educativas, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) o Reglamento de Régimen Interno (RRI), la Programación General Anual, Plan de Mejora Anual, Plan de Convivencia, Proyecto de Orientación, Acción Tutorial y Atención a la Diversidad, Plan de Formación del Profesorado, Plan de Autoprotección y la Memoria Final de Curso, así como el Informe de Revisión por la Dirección, y proponer su aprobación al Consejo Escolar y/o al Claustro de profesores cuando corresponda.
7. Preparar y formalizar, previa consulta con el Equipo Directivo y siguiendo los criterios de contratación establecidos, contratos de trabajo temporales de corta duración (no superiores a 30 días) para atender necesidades de personal del Centro.
8. Otorgar las altas y bajas del personal voluntario que colabora con el Centro.
9. Dar a conocer el Carácter Propio, velar por su correcta interpretación y aplicación en la tarea educativa y garantizar su cumplimiento.
10. Fijar de acuerdo con las disposiciones vigentes, la normativa de admisión de alumnos y responder del proceso de admisión de los que soliciten plaza en el Centro.
11. Convocar e impulsar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación cuando corresponda.
12. Favorecer la convivencia en el Centro, velar por el cumplimiento de las obligaciones

- que tienen los miembros de la Comunidad Educativa y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI o ROF y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
13. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
 14. Designar, previo acuerdo con el Equipo Directivo, a los Coordinadores de Ciclo y Seminario o Departamento y nombrar al Coordinador del Equipo de Orientación, al Secretario, a los Tutores, Coordinador de Formación, Coordinador del Sistema de Gestión del Centro y proponer al Titular hasta dos miembros del Equipo Directivo de libre designación.
 15. Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
 16. Promover y coordinar la renovación pedagógica y la actualización del material didáctico.
 17. Velar por el cumplimiento del calendario escolar y el horario escolar.
 18. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios necesarios para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
 19. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
 20. Gestionar los recursos del Centro de acuerdo con los presupuestos aprobados.
 21. Responder de la gestión económica del Centro.

22. Ostentar la representación del Centro ante las Instituciones Locales.
23. Mantener las relaciones administrativas con las autoridades educativas competentes, autonómicas y locales.
24. Suscribir los Conciertos a que se refiere el Título IV de la LODE, u otros Conciertos o Convenios similares e iniciar los procedimientos para promover su suscripción o extinción.
25. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con los organismos de animación y gestión de la Provincia Marista Mediterránea y con otros organismos y servicios educativos de la zona.
26. Instar y contestar a requerimientos notariales y actas de constancia de hechos.
27. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias educativas, académicas, laborales, jurídico-administrativas y de representación del Titular.
28. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
29. Asegurar la confidencialidad de los datos y el control de la documentación que maneja y que le es asignada en el desempeño de su función.
30. Aquellas otras que le encomiende el Titular, que le atribuya el RRI o ROF o que estén determinadas por la legislación vigente.

84.4. Otras Disposiciones.

1. El Director nombra libremente, entre los miembros de su Equipo Directivo, a quien le sustituya durante los pequeños periodos

del curso escolar en que deba ausentarse del Centro o en caso de enfermedad.

Artículo 85. Director de Etapa.

85.1. Definición.

1. Es la persona encargada de dirigir y coordinar las actividades educativas de la etapa.

85.2. Nombramiento.

1. Es nombrado por tres años por el Titular, quien escucha la opinión del Director Titular y lo propone al Consejo Escolar. Puede ser renombrado. El Titular decide sobre la conveniencia de que existan o no, en cada Centro. El Director de Etapa cesa en su cargo al cumplir el plazo de su nombramiento, al ser aceptada su renuncia por el Titular, al presentar alguna incapacidad reconocida o al ser revocado su nombramiento por el Titular, quien lo hace saber al Consejo Escolar para solicitar su acuerdo. En cualquier caso cesa al cesar el Director Titular.

85.3. Funciones.

Por delegación del Director Titular y en sintonía con el Equipo Directivo, el Director de Etapa desempeña las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades docentes de la etapa de acuerdo con las decisiones recogidas en los documentos del Centro aprobados en sus niveles correspondientes.
2. Ejercer la jefatura pedagógica del personal docente y no docente que interviene en la etapa.

3. Designar las distintas funciones personales necesarias para el desarrollo del trabajo en la etapa.
4. Elegir, coordinar y dirigir la acción del Tutor.
5. Convocar y presidir todos los actos académicos de su etapa buscando la eficacia educativa en línea con los acuerdos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual y asegurando la participación.
6. Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados de la etapa.
7. Velar para que el proceso de admisión de los alumnos de su etapa, se desarrolle según la normativa vigente.
8. Organizar el horario y calendario de la etapa y velar por su cumplimiento.
9. Promover y coordinar las actividades extraescolares y complementarias de la etapa, aprobadas por el Equipo Directivo y recogidas en el Proyecto Educativo de Centro, en los distintos Proyectos Curriculares, en la Programación General Anual... Velar por su ejecución y realizar las oportunas evaluaciones.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de cada uno de los miembros de la etapa. En caso de necesidad, elaborar el correspondiente informe que traslada al Equipo Directivo para la adopción de medidas correctoras.
11. Se responsabiliza de la documentación oficial que requiera su etapa.
12. Promover acciones formativas para mantener el adecuado espíritu y nivel profesional de los profesores.

13. Impulsa la renovación pedagógica en la etapa y la participación de profesores y alumnos en la vida académica.
14. Cualquier otra función que pueda ser encomendada por el Director Titular dentro del ámbito de su competencia.

85.4. Otras Disposiciones.

1. El Director de etapa nombra a quien le sustituya durante los pequeños periodos del curso escolar en que deba ausentarse del Centro o en caso de enfermedad.

Artículo 86. Jefes de Estudio de Primaria y Secundaria.

86.1. Definición.

1. Son las personas encargadas de ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal docente de la etapa correspondiente en lo relativo al régimen académico.

86.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Titular. El nombramiento se hará por tres años. Puede ser renombrado.

86.3. Funciones.

1. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular y Plan General Anual y Memoria Anual.
2. Confeccionar, en su caso, los horarios académicos de los alumnos y profesores, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y velar por su estricto cumplimiento.

3. Coordinar las tareas de los Ciclos o Seminarios y de sus Coordinadores.
4. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores y del Equipo de Orientación del Centro de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Curricular.
5. Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, recuperación y refuerzo del alumnado.
6. Resolver en primera instancia, cuando sea necesario, los asuntos relativos a la disciplina o la coordinación de diversas actividades.
7. Asegurar una coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado en el propio Centro o la localidad.
8. Organizar los actos académicos encomendados por el Director.
9. Coordinar e impulsar la participación del alumnado de su etapa en la vida del Centro.
10. Organizar la atención y cuidado del alumnado de su etapa en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
11. Controlar los informes de asistencia del alumnado de su etapa y conceder los permisos de ausencia.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 87. Delegado Local de Pastoral

87.1. Definición.

1. Es la persona que se encarga, junto con el Equipo Local de Pastoral, de la coordinación, seguimiento, desarrollo y animación del Plan Pastoral en el Centro.

87.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Titular. El nombramiento se hará por tres años. Puede ser renombrado.

87.3. Funciones.

1. Programar y calendarizar el Plan Pastoral Anual del Centro, a partir del Proyecto Pastoral de la Provincia, el Plan Estratégico Provincial vigente y de los Objetivos de mejora locales surgidos en la evaluación del curso anterior.
2. Coordinar y evaluar con el resto de miembros del Equipo Directivo (ED) el Proyecto Educativo Evangelizador del centro, donde queda integrada la labor pastoral.
3. Coordinar el Equipo Local de Pastoral (ELP), asegurando el trabajo en red y los liderazgos compartidos en las funciones que desarrolla, con un reparto ecuánime del tiempo de dedicación de los miembros del equipo a cada ámbito, tanto en las reuniones como en desarrollo de tareas concretas según calendario de actividades.
4. Dialogar con el ED las decisiones, reflexiones y propuestas de los ámbitos de trabajo pastoral. Igualmente, llevar al ELP las propuestas que, sobre el Plan Anual de Pastoral, surjan desde el ED.
5. Gestionar y controlar la partida de gastos de la actividad pastoral dentro del presupuesto colegial, a través de la relación directa con el administrador.

Subsección 4.1.1.2: Órganos colegiados.

Artículo 88. *Equipo Directivo*

88.1. Definición.

1. Es el órgano de reflexión y gestión establecido para el ejercicio colegiado de las funciones que el Director General tiene. Es el impulsor de la acción educativa y evangelizadora del Centro.

88.2. Nombramiento.

1. La composición del Equipo Directivo, viene determinada, en cada caso, por el nombramiento del Consejo de Misión (COEM).

88.3. Composición.

1. El Equipo Directivo está compuesto por: el Director Titular, los Directores de Etapa (donde existan), los Jefes de Estudios, el Delegado de Pastoral y un máximo de dos personas que el Director propone al Titular por su influencia en el Centro.

88.4. Estructura.

88.5. Funciones.

Sus funciones, en las etapas correspondientes, son:

1. Garantizar el respeto al Carácter Propio, asegurar la acción evangelizadora en el Centro y asumir la última responsabilidad de la gestión del mismo.
2. Regular la participación mediante la propuesta al Titular de nombramiento de los Jefes de Estudios de Primaria y Secundaria, así como el posible

- nombramiento y cese de otro personal con funciones directivas o administrativas delegadas (coordinadores, encargados de funciones, servicios, actividades...).
3. Elaborar, coordinados por el Director, el Proyecto de Centro, las Finalidades Educativas, el Reglamento de Régimen Interno (RRI) o Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), el Plan Anual, Plan de Mejora Anual, Plan de Convivencia, Plan de Formación del Profesorado, y la Memoria Final de Curso, y el Informe de Revisión por la Dirección, así como posibles propuestas de modificación de los mismos.
 4. Elaborar el presupuesto anual, después de haber escuchado las sugerencias pertinentes, así como hacer su seguimiento y conocer los balances.
 5. Aprobar la propuesta que haga el Director al Titular respecto al nombramiento de los miembros que deben representarlo en el Consejo Escolar.
 6. Proponer al Titular la supresión o aumento de aulas o niveles académicos.
 7. Proponer al Titular la contratación del personal docente y de servicios, y la resolución de conflictos laborales de acuerdo con la Comisión Gestora de Recursos Humanos.
 8. Prestar o arrendar las instalaciones del Centro por un tiempo superior al mes y proponer al Titular a través de la CAE, dicho préstamo o arriendo por un tiempo superior a seis meses.
 9. Aprobar y evaluar los viajes de estudio, a tenor de la normativa establecida al efecto.

10. Proponer la variación de forma importante del horario escolar para su posterior autorización por la Administración y proponer dicha variación al Titular cuando se requiera.
11. Estudiar las obras a realizar en el Centro y solicitar la autorización correspondiente cuando sea necesaria.
12. Proponer a la autoridad académica las posibles variaciones en el calendario escolar.
13. Aplicar los criterios establecidos en el COEM con relación al Ideario del Centro, en aspectos tales como: uniforme, elección de editorial de los libros de texto y otros materiales didácticos.
14. Estudiar los asuntos de los que es responsable la Titularidad y que han de someterse al Consejo Escolar.
15. Evaluar periódicamente la marcha general del Centro, y la política de calidad, indicando las posibles líneas de actuación en casos concretos.

88.6. Otras Disposiciones.

1. El Equipo Directivo se reúne durante el curso escolar, al menos, una vez al mes y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría de sus miembros.

Artículo 89. Claustro de Profesores.

89.1. Definición.

1. Está integrado por todos los docentes del Centro. Su presidente es el Director, o quien legalmente lo sustituya.

89.2. Nombramiento.

89.3. Composición.

1. Compuesto por todos los docentes del Centro.

89.4. Estructura.**89.5. Funciones.**

1. Además de las funciones que le asigna la legislación vigente, presta especial atención al estudio de cuestiones técnico-pedagógicas y de organización escolar, a iniciativa de sus miembros, a solicitud de los órganos de gobierno o a requerimiento de los órganos competentes de la Administración. Presta especial atención a dar coherencia al proceso de enseñanza-aprendizaje, orientación y tutoría, atención a la diversidad y pastoral y a la autoevaluación del Centro.
2. Se reúne durante el curso escolar, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas sesiones del Claustro al principio y al final del curso. La asistencia a las sesiones de los Claustros es obligatoria para sus miembros. En cada uno de ellos actúa como secretario la persona elegida por el propio Claustro. La elección se vuelve a realizar cada año.
3. A juicio del Director, los docentes de las distintas etapas pueden realizar Claustros separados para estudiar con mayor detenimiento y profundidad las cuestiones propias de cada una de ellas.

Artículo 90. Consejo Escolar.

90.1. Definición.

1. Es el órgano propio de intervención de los miembros de la Comunidad Educativa en la gestión y control del Centro en sus niveles concertados.
2. El Consejo presta especial atención a la función de dar sentido y coherencia al trabajo del Centro, fijando objetivos adecuados al contexto de esta Comunidad Educativa y toma iniciativas para conseguir una inserción en el medio y favorecer la participación de la Comunidad Educativa en la vida del Centro. Se reúne durante el curso escolar, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas sesiones del Consejo al principio y al final de curso. En cada uno de ellos actúa como secretario la persona elegida por el propio Consejo.

90.2. Nombramiento.**90.3. Composición.**

1. Su composición queda fijada por la ley vigente. La elección renovación y sustitución de los consejeros igualmente queda regulada por la ley así como su constitución y funcionamiento.

90.4. Estructura.**90.5. Funciones.**

1. Intervenir en la designación y cese del Director conforme estipula el artículo 59 de la L.O.D.E.

2. Interviene en la selección y despido de los profesores del Centro según la legislación vigente.
3. Participar en el proceso y garantiza el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de alumnos.
4. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o Tutores podrá revisar la decisión adoptada y proponer en su caso las medidas oportunas.
5. Aprobar los presupuestos del Centro, a propuesta del Titular, en lo referente a los fondos provenientes de la Administración y a las cantidades autorizadas por la Autoridad Educativa y la rendición de cuentas anual.
6. Aprobar y evaluar la Programación General Anual que elabora el Equipo Directivo cada curso.
7. Proponer, a instancia del Titular, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades extraescolares complementarias.
8. Participar en la aplicación de la línea educativa del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y de los distintos servicios que ofrece el colegio.

9. Aprobar, a propuesta del Titular, las aportaciones de los padres para la realización de dichas actividades y servicios que posteriormente serán autorizadas por la Administración.
10. Corresponde al Consejo Escolar, aprobar, a propuesta del Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior (RRI) o Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.).
11. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas actuaciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
12. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
13. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos Administrativos y docentes.
14. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Sección 4.1.2: Órganos de coordinación didáctica.

Subsección 4.1.2.1: Órganos unipersonales.

Artículo 91. Coordinación del Equipo Local de Orientación.

91.1. Definición.

1. Es la persona encargada de la coordinación del Equipo de Orientación para velar por la adecuada articulación de la orientación educativa y psicopedagógica que desarrolla el Equipo.

91.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Director de entre los miembros del Equipo de Orientación, escuchado el parecer del Equipo Directivo.

91.3. Funciones.

1. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Equipo de Orientación.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear y redactar el acta de las mismas.
3. Formar parte de los Equipos Técnicos de Coordinación pedagógica o Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Coordinar la redacción de la programación y memoria final de curso de las actividades del Equipo de Orientación.
5. Elaborar y dar a conocer a la Comunidad Educativa, la información relativa a dicha programación.

6. Seguir el desarrollo del Proyecto de Centro, Proyecto Curricular y Plan Anual en lo que afecta al Equipo de Orientación.
7. Coordinar la organización de espacios y recursos de que disponga el departamento en orden a su mejor aprovechamiento. Solicitar la reposición de materiales, la actualización de bibliografía, etc.

Artículo 92. Coordinación de Ciclo, de Etapa, o de Nivel.

92.1. Definición.

92.2. Nombramiento.

1. Es uno de los profesores que imparten docencia en el Ciclo, Etapa o Nivel. Es nombrado y cesado por el Director, escuchado el Equipo Directivo, oído el Equipo de profesores correspondiente y los Jefes de Estudios. El nombramiento se hace por un año y es renovable cada curso.

92.3. Funciones.

1. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Equipo de Ciclo, de Etapa o de Nivel.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear y redactar el acta de las mismas.
3. Formar parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Coordinar la organización y desarrollo de las enseñanzas propias del ciclo.
5. Coordinar, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, la función tutorial del profesorado del ciclo.

6. Seguir el desarrollo del Proyecto de Centro, Proyecto Curricular y Plan Anual en lo que afecta al Ciclo.
7. Coordinar la aplicación de las Normas de Convivencia.
8. Hacer el seguimiento de los procesos de atención a la diversidad que se hayan programado para los alumnos de su Ciclo, Etapa o Nivel.

Artículo 93. Coordinador de Seminario (Jefe de Departamento).

93.1. Definición.

93.2. Nombramiento.

1. Es uno de los profesores que imparten docencia en alguna de las áreas, asignaturas o módulos del Seminario, nombrado y cesado por el Director, escuchado el Equipo Directivo y oídos el Seminario y los Jefes de Estudios. El nombramiento se hará por un año y es renovable cada curso.

93.3. Funciones.

1. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Seminario.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear y redactar el acta de las mismas.
3. Formar parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de Secundaria.
4. Coordinar la redacción de la programación didáctica, y la memoria final de curso, de las áreas, asignaturas o módulos integradas en el Seminario.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a dicha programación,

con especial referencia a los objetivos y criterios de evaluación, refuerzo, recuperación y promoción.

6. Seguir el desarrollo del Proyecto de Centro, Proyecto Curricular y Plan Anual en lo que afecta al Seminario.
7. Determinar la metodología que se va a aplicar en el área o materia.
8. Resolver en primera instancia, las reclamaciones que se reciban sobre las evaluaciones que se refieran a su departamento o Seminario y elaborar los informes pertinentes.
9. Coordinar la organización de los espacios y recursos de que disponga el Seminario en orden a su mejor aprovechamiento. Solicitar la reposición de materiales, la actualización de bibliografía, etc.

Artículo 94. Tutor.

94.1. Definición.

1. Cada grupo de alumnos constituido en una clase contará, al menos, con un profesor que, además de su tarea específica como docente, tendrá encomendada la responsabilidad de tutoría.

94.2. Nombramiento.

1. Los Tutores serán nombrados al inicio de curso por el Director entre los profesores que impartan enseñanza en dicha clase, teniendo en cuenta, siempre que sea posible, el criterio del mayor número de horas de docencia impartidas en la misma.

94.3. Funciones.

1. Orientar, con un sentido cristiano, no sólo el proceso de aprendizaje de los alumnos,

- sino también su maduración personal e integración social.
2. Ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos, teniendo en cuenta el entorno en que se desenvuelven y su desarrollo madurativo y social.
 3. Asegurar la coordinación entre los profesores que intervienen en esa clase para conseguir la mayor eficacia posible de las tareas de programación, enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
 4. Las indicadas en el RRI (Reglamento de Régimen Interno) o ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento).
 5. Potenciar las relaciones con los padres de sus alumnos a fin de potenciar la eficacia de los procesos educativos.
 6. Hacer el seguimiento de los sistemas de evaluación optimizando la información que estos proporcionan para incentivar el progreso del alumno.
 7. Desarrollar el Plan de Acción Tutorial con sus alumnos según las directrices del Equipo de Orientación.

Artículo 95. Profesor de materia.

95.1. Definición.

1. Es el educador, con la titulación adecuada, autorizado por la Administración Educativa para ejercer la enseñanza, a quien se le ha encomendado desde la competencia apropiada, la docencia de dicha área en el Centro.
2. Su incorporación al Claustro docente del Centro lleva implícita la fidelidad al Proyecto Educativo del Centro.

95.2. Nombramiento.**95.3. Funciones.**

1. Educar y orientar a los alumnos, siempre de acuerdo a los Proyectos Educativo y Curricular, en materia de estudios, vocacional, personal y de relación, en cuantas ocasiones sea conveniente desde la acción tutorial de la que es corresponsable. Como educador interviene de modo adecuado en los casos de alteración de la convivencia.
2. Favorecer el aprendizaje, por parte de los alumnos, de las materias que le hayan sido encomendadas desde la Dirección, de acuerdo al Proyecto Educativo y al Proyecto Curricular del Centro.
3. Evaluar su papel de mediador en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, para ir mejorando continuamente tanto su condición de educador como el rendimiento académico de sus alumnos.
4. Participar de una manera constructiva y activa en los órganos colegiados a los que esté asignado por su condición de profesor (Claustro, Seminario o Departamento, Equipo de Ciclo, Equipo Docente de Etapa, Equipo Docente de Curso).
5. Programar, desarrollar, evaluar y revisar los diseños curriculares (programaciones de área) de acuerdo con la legislación vigente y las normativas de la Titularidad.
6. Participar de una manera constructiva y activa en los programas de formación permanente del profesorado diseñados para el Claustro.

7. Supervisar, dirigir, orientar y coordinar con el resto del Colegio las actividades académicas de los alumnos que tiene asignados en las materias de su competencia.
8. Mantener una relación fluida con los padres de sus alumnos, para favorecer el desarrollo integral de cada educando, en coordinación con el Tutor.
9. Promover desde su materia, el diálogo fe-cultura.

Artículo 96. Coordinación Local de Formación.**96.1. Definición.**

1. Es la persona designada por el Director para coordinar los planes de formación del Centro.

96.2. Nombramiento.

1. Es nombrado por el Director, oído el Equipo Directivo.

96.3. Funciones.

1. Coordinar las acciones formativas programadas por el Equipo Directivo.
2. Enviar al Coordinador Provincial el Plan anual de Formación en Centro y la evaluación de la eficacia de las acciones formativas.
3. Acompañar y supervisar el Plan de Formación de los Profesores Nuevos.
4. Mantener comunicación y enviar la documentación necesaria al Coordinador Provincial para la gestión de la subvención de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
5. Desarrollar en el Centro el Plan de Formación Provincial del Profesorado.

Artículo 97. Coordinador *local* de Comunicación y Marketing.**97.1. Definición.**

1. Es la persona designada por el Director para liderar las acciones de comunicación y las estrategias de marketing en el Centro.

97.2. Nombramiento.**97.3. Funciones.**

1. Coordinar la comisión de comunicación del Centro y ser el enlace con el Equipo Directivo.
2. Mantener comunicación y enviar documentación necesaria con el Equipo de Comunicación y Marketing de la Provincia.
3. Velar por un correcto uso de la imagen corporativa y potenciarla en el Centro.
4. Coordinar estrategias de marketing que pongan en valor el Centro y lo posicione de acuerdo al Proyecto Educativo.
5. Desarrollar el Plan de Comunicación del Centro
6. Establecer contactos con los medios de comunicación.
7. Procurar una adecuada gestión y coordinación de los perfiles de Redes Sociales del Centro.
8. Velar por la protección de datos en las comunicaciones del Centro.

Artículo 98. Coordinador *Local* del Sistema de Gestión.**98.1. Definición.**

1. Es la persona designada por el Director que se encarga de hacer el diseño y seguimiento de las acciones promovidas en aras de la mejora continua en el Centro.

98.2. Nombramiento.**98.3. Funciones.**

1. Controlar y hacer el seguimiento del desarrollo de los objetivos anuales en materia de Calidad e implementar la planificación estratégica de la Calidad de la Provincia Marista Mediterránea en el Centro (Plan de Mejora anual y Plan Estratégico Provincial).
2. Estudiar la adecuación de indicadores, el seguimiento y control de los mismos.
3. Trasladar al Equipo Directivo sus conclusiones sobre niveles de calidad de la docencia, del PAT y de las demás actividades del Centro.
4. Establecer medidas correctoras para las desviaciones detectadas.
5. Establecer y velar por los mecanismos de comunicación interna y externa para el mantenimiento del sistema de calidad, enviando los documentos en las fechas correspondientes al Coordinador Provincial.
6. Potenciar la formación en el sistema de gestión.
7. Velar y controlar el análisis, revisión y seguimiento de las encuestas de satisfacción e incidencias.
8. Establecer el mapa de procesos y unificar procedimientos.
9. Asegurar la evaluación de la eficacia de las acciones de mejora.
10. Coordinar la elaboración de una memoria o informe (Informe y revisión del sistema).
11. Asegurar el estudio y análisis de las auditorías realizadas.

12. Velar por la confidencialidad de los datos que maneja.
13. Gestionar la documentación que genera el sistema.

Artículo 99. Coordinador TIC Local.**99.1. Definición.**

1. Es la persona designada por el Director para liderar la integración de las TIC en el currículo.

99.2. Nombramiento.**99.3. Funciones.**

1. Asesorar y apoyar al equipo directivo del centro en la integración de las TIC en el currículo, en la utilización educativa de programas y equipamientos informáticos en las diversas áreas del currículum.
2. Coordinar la implantación del sistema de información y comunicación (Plataforma “Ágora Marista”) y hacer de nexo de unión con la empresa que da soporte a dicho sistema.
3. Coordinar la integración curricular de las TIC en el centro.
4. Administrar y organizar los recursos relacionados con las TIC para facilitar su utilización al profesorado, supervisando la instalación, configuración y desinstalación de programas así como previendo necesidades.
5. Recoger las necesidades de formación y proponer actuaciones en ese campo.
6. Cumplimentar partes de incidencias y/o averías en equipos.
7. Fomentar la participación del profesorado en la creación de contenidos educativos

digitales y otros proyectos relacionados con las TIC.

8. Informar al profesorado sobre los nuevos entornos de enseñanza y de aprendizaje, y otras novedades de las TIC en la educación.

Artículo 100. Técnico Especialista en Educación Infantil (2º ciclo).

100.1. Definición.

1. Es quien, reuniendo las condiciones y títulos académicos exigidos por la normativa en vigor, ejerce su actividad educativa, para el adecuado desarrollo del currículo de la Educación Infantil, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación de los alumnos, así como el acompañamiento en movilidad, dentro del marco organizativo, pedagógico y didáctico establecido por el centro, con respeto a su carácter propio y de acuerdo con la legislación vigente.
2. En el caso de 2º Ciclo de Educación Infantil, este personal será considerado, en términos de horas, permisos y jornada laboral, personal docente. Para su selección y contratación se seguirán los protocolos establecidos por la Provincia Marista Mediterránea.
3. Su retribución y condiciones laborales serán las establecidas en convenio. (Grupo 1, subgrupos 1.1. y 1.2 según contrato)
4. Depende para el desarrollo de su tarea del Equipo Directivo del centro, quién puede delegar sus funciones en la figura del Jefe de Estudios de Infantil – Primaria.
5. Es un docente no tutor. Tiene la jornada laboral de 2º Ciclo de Educación Infantil, en

la parte de horas lectivas, a las que se añaden las horas complementarias.

100.2. Nombramiento.

100.3. Funciones.

1. Atiende las necesidades señaladas de todos los alumnos de 2º Ciclo de Educación Infantil, preferentemente con los alumnos y alumnas de 3 años y aquellos que presentan necesidades específicas de aprendizaje:
 - a) Acompañar a los alumnos y alumnas a los diferentes espacios del centro, en horario distinto al de entrada y salida, o cuando sea necesario en dicho horario por las características de los mismos.
 - b) Colaborar con los tutores en los momentos de desayuno y/o meriendas.
 - c) Estar presente junto a los tutores en los recreos o descansos pedagógicos del alumnado.
 - d) Procurar la consolidación de la autonomía y el cuidado personal de los alumnos y alumnas.
 - e) Ayudar a los alumnos y alumnas en los casos en que sea necesario el aseo o cambio de ropa.
2. Forma parte del equipo docente del Ciclo, y colabora en el desarrollo de la Programación General Anual. Orienta en las cuestiones relacionadas con la salud, la higiene personal y la autonomía del alumnado.
3. Trabaja en equipo, en el que todos colaboran en las tareas de los otros si están capacitados para ello, según la costumbre

habitual en el centro. Participa de las comisiones o grupos de mejora, según la organización del centro.

4. Salvo en el caso de estar habilitado/a para esa función (actualmente título de Maestro de Educación Infantil) y siempre con el visto bueno del Equipo Directivo, el Técnico Especialista no realizará sustituciones de tutores, aunque eventualmente puede quedarse al cargo de un grupo clase.

Subsección 4.1.2.2: Órganos colegiados.

Artículo 101. *Equipo Local de Pastoral.*

101.1. Definición.

1. Es el conjunto de personas encargadas de programar, orientar y coordinar el desarrollo y animación del Plan Pastoral del Centro.

101.2. Nombramiento.

1. El Director y el Delegado de Pastoral proponen de común acuerdo al Equipo Directivo los componentes del ELP para su nombramiento. En este proceso es fundamental el diálogo fluido con el EPP y el EPS.
2. Todos los miembros del ELP se nombrarán por tres cursos renovables.
3. También de común acuerdo, el Director y el Delegado de Pastoral pueden proponer al Equipo Directivo que algunas personas del centro, sin formar parte del Equipo Local de Pastoral, dispongan de alguna/s hora/s asignadas para tareas concretas.

101.3. Composición.

El Equipo Local de Pastoral está formado por:

1. El Delegado de Pastoral.
2. El Coordinador de Animación Vocacional y Celebrativa
3. El Coordinador de Pastoral Juvenil Marista.
4. El Coordinador de Formación e Innovación Pastoral
5. El Coordinador de Solidaridad.

101.4. Estructura.

1. Uno de estos coordinadores, además, asumirá la responsabilidad directiva como Delegado de Pastoral. En casos excepcionales podrán ser dos, compartiendo la responsabilidad directiva.
2. Esta estructura puede verse modificada según realidades locales, siempre con la aprobación del Equipo Provincial de Pastoral y de Solidaridad, que acompañarán el proceso de configuración cada curso de cada equipo local.

101.5. Funciones.

101.5.1: Generales:

1. Programar, orientar y coordinar el desarrollo y animación del Plan Pastoral del Centro.
2. Animar a toda la Comunidad Educativa a comprometerse con la acción pastoral.
3. Presentar ofertas de reflexión y vivencia de la fe para los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
4. Garantizar la coordinación con la estructura general del colegio, perteneciendo al EFIL y al ETCP – COCOPE y coordinándose, a través de reuniones puntuales, con el resto de equipos del colegio para llevar adelante la labor evangelizadora compartida, principalmente con el EO.
5. Coordina y dinamizar las comisiones y equipos de voluntarios existentes en cada centro relativos a los objetivos del Plan Pastoral.
6. Cuidar la comunicación interna y externa de la acción pastoral: RR.SS, información a la comunidad educativa, sección en la

- página web,... en colaboración directa con el responsable local de comunicación.
7. Colaborar, en lo posible, en los planes pastorales de la Diócesis y Parroquia y mantener contacto con los responsables de los mismos, asegurando el diálogo con iniciativas y actividades de la iglesia local.
 8. Mantener contacto y comunicación directa y periódica con el Equipo Provincial de Pastoral y el Equipo Provincial de Solidaridad, así como con los Equipos Locales de Pastoral de los demás colegios de la Provincia.
 9. Cuidar la escucha y evaluación junto a los alumnos y participantes de PJM, a través de encuentros periódicos y herramientas digitales, para garantizar su participación activa y empoderamiento en el ámbito pastoral.

101.5.2: Objetivos por Ámbitos:

Los objetivos por ámbitos son responsabilidad de todo el ELP. En cada caso estarán liderados por uno u otro coordinador que estará en relación directa con el EPP y el EPS.

101.5.3: En el ámbito de *Animación Vocacional y Celebrativa*:

1. Promover el despertar y cultivo vocacional. Y litúrgico/celebrativo de los alumnos y de los miembros de PJM.
2. Programar y dinamizar la vivencia de los tiempos fuertes del año (tiempos litúrgicos, mes de mayo, semana marista, semana vocacional...) mediante tutorías,

convivencias, oraciones, celebraciones, ambientación...

3. Coordinar durante todo el curso la oración de la mañana y el plan celebrativo de la comunidad educativa.
4. Animar la oferta de convivencias vocacionales y poner en contacto a los jóvenes inquietos vocacionalmente hacia el carisma marista con comunidades de maristas de Champagnat disponibles para acompañarlos y ofrecerles actividades de acogida.
5. Coordinar la oferta del acompañamiento pastoral a los alumnos y a los miembros de la PJM a través de un grupo de personas formadas para tal fin.

101.5.3: En el ámbito de la **Pastoral Juvenil Marista**:

1. Coordinar la oferta al alumnado de los procesos provinciales de Pastoral Juvenil Marista: Grupos de Vida Cristiana (*en todos nuestros colegios*) y Scouts Maristas (*allá dónde ya lo haya*). acompañando y asegurando su identidad marista y su vinculación a la estructura colegial y al proyecto educativo evangelizador del colegio.
2. Organizar anualmente toda la estructura de los movimientos (voluntariado, coordinación, calendario, asociacionismo, seguros, inscripciones...) junto con el EPP.
3. Motivar y organizar la participación, asegurando el acompañamiento de los participantes, en las actividades locales

semanales y en las actividades pastorales provinciales.

4. Coordinar la aplicación local, junto al resto de responsables, del documento “Cuidado del educador PJM”.
5. Organizar y acompañar la Iniciación Cristiana, que incluye la preparación para la primera comunión, asegurando su vinculación a la estructura colegial y al proyecto educativo evangelizador del colegio y aprovechando su potencialidad como puente hacia la evangelización familiar.

101.5.4: En el ámbito de la **Formación e innovación pastoral:**

1. Coordinar la formación que afecta a la acción pastoral del centro, tanto en ámbitos locales y zonales como provinciales:
 - a. Plan de formación del proyecto “Somos IN”
 - b. Plan provincial de formación de animadores y catequistas de GVX (PPFAC)
 - c. Plan Provincial de formación de scouts.
 - d. Formación Provincial de Actualización de Profesorado de ERE.
 - e. Formación local de catequistas de Iniciación Cristiana
2. Colaborar en el plan de formación de nuevos educadores y la formación en identidad marista del claustro, PAS y otros monitores, ambos planes coordinados por el ED y el EFIL.

Igualmente, prestar ayuda, dentro de las posibilidades y dependiendo de los temas, en la formación que puedan organizar otros equipos, especialmente con padres y madres.

3. Acompañar al seminario/departamento de ERE y al resto de la estructura local existente, para asegurar la coordinación de la asignatura con el resto del Plan Pastoral del Centro, la verticalidad de contenidos y la innovación metodológica.
4. Coordinar programar y acompañar la educación en la interioridad en el centro.
5. Garantizar la reflexión e implantación a nivel local de las iniciativas estratégicas que vayan llegando anualmente referentes a nuevos ámbitos pastorales o transversales, como puede ser la ecología, el cuidado de la diversidad, etc...

101.5.5: En el ámbito de *la Solidaridad*:

1. Promover la identificación y colaboración con las entidades maristas de solidaridad: SED, Fundación Marcelino Champagnat y Obras Sociales Maristas.
2. Asegurar, en coordinación con el Equipo de Orientación, la inclusión y la realización de tutorías de temática solidaria dentro del PAT, aprovechando los recursos educativos de las entidades maristas de solidaridad.
3. Liderar las experiencias de solidaridad y Acción Social del centro, animando el voluntariado social local e internacional, en colaboración con entidades eclesiales y maristas.

4. Acompañar a los distintos grupos de solidaridad del centro (grupos SED, grupos de voluntariado social marista,..), asegurando su identidad marista y su vinculación a la estructura colegial y al proyecto educativo evangelizador del colegio.
5. Ejercer como enlace directo con la Sede de la Fundación Marcelino Champagnat de la ciudad u Obra Social Marista ligada al colegio.

101.6. Otras Disposiciones.

1. El Equipo de Pastoral se reúne 2 horas cada semana durante el curso escolar, dentro del horario lectivo, para organización, reflexión, decisiones colegiadas, trabajo compartido... En casos excepcionales, y de forma temporal, podrán reunirse fuera de este horario, siendo necesario el acuerdo con los miembros del ELP.
2. La reunión del ELP será el lunes o el martes, de forma que se facilite la programación al principio de semana y las visitas de los Equipos Provinciales. Se intentará que sea el lunes a partir de las 11 de la mañana para favorecer desplazamientos.
3. A propuesta del Delegado de Pastoral, se procurará que varios de los miembros coincidan en horario escolar para trabajar los diferentes ámbitos, además de en las horas destinadas a la reunión semanal.
4. El Delegado de Pastoral puede invitar a las reuniones ocasionalmente a las personas que considere conveniente, quienes tendrán voz, pero no voto.

5. El Equipo Local de Pastoral tendrá en el colegio un espacio para reunirse y trabajar durante sus horas de dotación

Artículo 102. Equipo Local de Orientación.**102.1. Definición.****102.2. Nombramiento.**

1. Los miembros son nombrados y cesados por el Director, escuchado el Equipo Directivo.

102.3. Composición.

1. Está formado por el Orientador u orientadores del Centro, por Tutores representando a las distintas etapas educativas del Centro y un representante de los profesores de apoyo o refuerzo educativo.. Coordina sus actividades el Coordinador del Equipo de Orientación.

102.4. Estructura.**102.5. Funciones.**

Sus funciones son:

1. Elaborar propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del Plan de Acción Tutorial del Centro y elevarlas para su tramitación a los respectivos Equipos Técnicos de Coordinación pedagógica o la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones

- académicas, formativas y profesionales y opciones vocacionales de vida.
3. Mejorar la formación e integración del alumno, profundizando en el conocimiento del mismo desde la doble perspectiva de sus características propias como persona y como ser que se relaciona con su entorno.
 4. Detectar y diagnosticar trastornos y disfunciones, tanto en el aprendizaje como en el desarrollo de la personalidad, favoreciendo el rendimiento escolar, la integración y la sociabilidad.
 5. Estudiar y orientar convenientemente las problemáticas detectadas o propuestas, facilitando una intervención inmediata.
 6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
 7. Potenciar la aplicación de una pedagogía de apoyo e integradora en el grupo para el alumnado.
 8. Intensificar la coordinación con el equipo de profesores en orden a la mejora de las actividades tutoriales, aplicación de programas de reeducación, estudios dirigidos y técnicas de grupo.
 9. Apoyar a los profesores de cara a obtener información para la evaluación inicial.
 10. Desarrollar programas de formación en técnicas de trabajo intelectual para que el alumnado adquiriera hábitos que le permitan alcanzar con mayor eficacia, los objetivos propios de su nivel.
 11. Ayudar a que el alumnado adquiriera hábitos de vida saludable a través de distintos programas educativos.

12. Promover acciones formativas entre los padres con programas de escuela de padres...

13. Colaborar con el equipo de pastoral en la organización y desarrollo de la semana vocacional.

102.6. Otras Disposiciones.

1. Se reúne siempre que lo convoque el Coordinador. Dispondrán al menos, de una hora semanal para coordinar sus trabajos.

2. Al comienzo de curso elabora su programa de actuación, lo presenta a la aprobación del Equipo Directivo y al final recoge en una memoria la evaluación. de las distintas actuaciones.

Artículo 103. Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica o Comisión de Coordinación Pedagógica.

103.1. Definición.

1. Son los órganos encargados de velar por la coherencia pedagógica del Centro.

103.2. Nombramiento.

103.3. Composición.

1. Están compuestos por el Director, los Jefes de Estudios de las etapas correspondientes, el Orientador y los Coordinadores, de Ciclo o Seminario según el caso.

103.4. Estructura.

103.5. Funciones.

Sus funciones son:

1. Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, así como el proceso para sus posibles modificaciones.
2. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular de etapa y las programaciones de aula.
3. Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular de etapa en la práctica docente del Centro.
4. Asesorar al Director en el funcionamiento ordinario del Centro y resolver los asuntos de índole pedagógica que surjan en el normal ejercicio de la actividad docente.
5. Estudiar las propuestas de libros de texto y de materiales didácticos a utilizar por los alumnos dando su informe sobre ellos para que el Equipo Directivo las estudie y la Titularidad decida.
6. Proponer acciones de formación encaminadas a la actualización y renovación pedagógica y profesional del Claustro.
7. Estudiar las propuestas y la normativa oficial que llegan al Centro para su implantación de la forma más interesante buscando eficacia en la labor educativa del Centro.

103.6. Otras Disposiciones.

1. Se reúnen durante el curso escolar una vez al mes y siempre que los convoque el Director.

Artículo 104. Equipos de Ciclo.

104.1. Definición.

104.2. Nombramiento.

104.3. Composición.

1. Cada Equipo está compuesto por todo el profesorado que imparte docencia en el Ciclo correspondiente.

104.4. Estructura.

104.5. Funciones.

Sus funciones son:

1. Ser el ámbito normal de trabajo en equipo del profesorado implicado.
2. Formular propuestas y sugerencias al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto de Centro y el Plan anual.
3. Elaborar y formular propuestas y sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración del Proyecto Curricular.
4. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación y dirección del Coordinador de Ciclo y teniendo en cuenta el Proyecto Curricular de la etapa.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica.
7. Analizar la consecución de los objetivos y proponer medios de mejora.
8. Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al Ciclo.
9. Colaborar con el Director y el Jefe de Estudios en las tareas que tienen encomendadas.

104.6. Otras Disposiciones.

1. Se reúnen durante el curso escolar con una periodicidad que asegure, al menos, cuatro horas mensuales de reunión.

Artículo 105. Seminarios o Departamentos.**105.1. Definición.****105.2. Nombramiento.****105.3. Composición.**

1. Los Seminarios están compuestos por todo el profesorado que imparte docencia en el conjunto de áreas, asignaturas y módulos considerado. Cuando es necesario organizan su trabajo diversificándose según las áreas, asignaturas o módulos implicados.

105.4. Estructura.**105.5. Funciones.**

Sus funciones son:

1. Ser el ámbito normal de trabajo en equipo del profesorado implicado.
2. Formular propuestas y sugerencias al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto de Centro y el Plan anual.
3. Elaborar y formular propuestas y sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración del Proyecto Curricular y su seguimiento en el proceso de ejecución.
4. Elaborar las programaciones didácticas de las áreas, asignaturas y módulos implicados, bajo la coordinación y dirección del Coordinador de Seminario y de acuerdo con las directrices generales establecidas

por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o Comisión de Coordinación Pedagógica.

5. Fijar los criterios de evaluación y recuperación de las áreas, asignaturas y módulos que coordina.
6. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Analizar los objetivos conseguidos y proponer medios de mejora.
9. Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al Seminario.
10. Colaborar con el Director y el Jefe de Estudios de Secundaria en las tareas que tienen encomendadas.

105.6. Otras Disposiciones.

1. El Director y su Equipo Directivo, fijan el número de Seminarios o Departamentos activos para su Centro, estableciendo los criterios de adscripción de cada profesor a alguno de ellos.
2. Se reúnen durante el curso escolar con una periodicidad que asegure, al menos, cuatro horas mensuales de reunión.

Artículo 106. Equipos de Tutores de Secundaria y Bachillerato.

106.1. Definición.

1. Es el órgano colegiado de coordinación que tutela el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje para un conjunto de grupos o clases de un nivel o etapa educativa.

106.2. Nombramiento.

106.3. Composición.

1. Está constituido por todos los Tutores de la etapa o nivel educativo. Se reunirá siempre que sea convocado por el Director o el Jefe de Estudios.

106.4. Estructura.

106.5. Funciones.

Sus funciones son:

1. Coordinar el proceso educativo de los alumnos en su crecimiento integral.
2. Llevar a cabo el seguimiento global y la evaluación de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
3. Fomentar el clima de convivencia con un plan específico que prevea las actuaciones necesarias para su mejora.
4. Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
5. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje y orientación y tutoría que se propongan al alumnado del grupo.
6. Evaluar y revisar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
7. Llevar a cabo las resoluciones que se tomen en las Juntas de Evaluación.
8. Motivar a los alumnos en la participación en las actividades extraescolares.

Sección 4.1.3: Órganos de gestión.

Subsección 4.1.3.1: Órganos unipersonales.

Artículo 107. *Administrador.*

107.1. Definición.

1. Es el encargado de los asuntos y trámites propios de la contabilidad y marcha económica del Centro.

107.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado por el Titular. El nombramiento se hará por un periodo de tres años con posibilidad de renovación.
2. En el caso de las personas contratadas exclusivamente para esta función y que, por su carácter técnico, no forman parte del claustro de profesores, su nombramiento será permanente.

107.3. Funciones.

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
2. Informar al Director y al Equipo Directivo de la situación y marcha económica del Centro.
3. Presentar periódicamente al equipo directivo el control de los presupuestos.
4. Dirigir la labor del personal de administración y servicios del Centro, por delegación del Director durante todo el curso escolar.
5. Realizar la elaboración, comprobación y cuadro mensual de la contabilidad

- conforme las directrices de la administración provincial.
6. Realizar el seguimiento y control de los servicios subcontratados y la regularidad y situación legal del personal de estas empresas.
 7. Seguir de cerca las obras de reparación y nuevas construcciones.
 8. Realizar el seguimiento y control de los contratos de arrendamiento de los espacios del Centro y gestión del cobro de los mismos.
 9. Así mismo, coordinar y dirigir, durante los meses de julio y agosto, la preparación y venta de libros y otros materiales, vigilancias de obras, y cualquier otra que la dirección le encomiende.
 10. Atender a los proveedores de servicios y de material para el Centro, especialmente los relacionados con el comedor y otras empresas, como las relacionadas con uniformes, materiales TIC y ropa deportiva.
 11. Atender a las familias y al público, en general, que acuda al Centro Educativo para gestionar temas de índole económica.
 12. Disponer las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
 13. Gestionar el cobro, la devolución de recibos, donaciones y la morosidad.
 14. Preparar y Tramitar los contratos de trabajo y aplicar las decisiones tomadas relativas a sueldos y posibles honorarios, gratificaciones o sanciones.
 15. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad

- escolar, así como las referentes a prevención y seguridad en el trabajo.
16. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
 17. Ordenar el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las directrices del Equipo Directivo.
 18. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
 19. En los colegios en donde exista Comunidad Religiosa, en caso de que así lo decida el Consejo Provincial, llevar la contabilidad de la Comunidad.
 20. Realizar, intervenir, controlar y ordenar todos los cobros y pagos por caja; librar, negociar y endosar para su abono en cuenta corriente, admitir endosos con la misma finalidad, protestar y cobrar letras de cambio, cheques y toda clase de documentos propios del giro comercial y bancario.
 21. Cualquier otra función que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

107.4. Otras Disposiciones.

Son facultades de uso mancomunado y conjunto del Director, del Administrador del Centro por representación del Titular:

1. Disponer, cancelar y ejecutar toda clase de operaciones de administración de cuentas corrientes, cuentas de ahorro y cualquier tipo de cuentas bancarias, con toda clase de entidades bancarias y financieras, librar cheques, ordenar transferencias y domiciliar pagos; estas cuentas se abrirán a nombre de la Entidad Titular con la referencia al Centro.
2. Cobrar y disponer de libramientos y órdenes de pago, expedidos a favor del

respectivo Centro por toda clase de Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 108. Secretario.**108.1. Definición.**

1. Es la persona encargada de cualquier tramitación académico-administrativa que afecte al Centro, en dependencia del Director.

108.2. Nombramiento.

1. Es nombrado y cesado libremente por el Director.

108.3. Funciones.

1. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al Centro.
2. Ejecutar las instrucciones que recibe del Director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
3. Dar fe de todos los títulos, certificados expedidos, actos de toma de posesión del personal docente, certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
4. Custodiar los libros, archivos y soportes magnéticos utilizados para almacenar información del Centro, velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.
5. Despachar la correspondencia oficial.
6. Coordinar la redacción de la Memoria Anual.
7. Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro, por delegación del Director.
8. Constituir y mantener actualizado el archivo documental e informativo del Centro.

9. Constituir y mantener actualizado el archivo de recursos humanos.
10. Cualquier otra función que le encomiende el Director, dentro del ámbito de sus competencias.



Disposizione finale.

Disposition finale.

Disposición final.

Disposizione finale

1. Il presente Manuale delle Funzioni può essere modificato dal Consiglio Provinciale su proposta del COEM o delle Commissioni Provinciali. Sarà il Consiglio provinciale che ne determinerà le modalità e l'approvazione.

Disposition finale

1. Le présent Manuel de Fonctions peut être modifié par le Conseil Provincial sur proposition du Conseil des Œuvres Éducatives Maristes ou des Commissions Provinciales. Le Conseil Provincial détermine, dans ce cas, la forme d'étude et d'approbation.

Disposición final

1. El presente Manual de Funciones puede ser modificado por el Consejo Provincial a propuesta del Consejo de Misión o Comisiones Provinciales. El Consejo Provincial determina la forma de estudio y aprobación en su caso.



Anesis

Annexes

Anexos

Annessi 1: Annessi riguardanti la zona spagnola.

FALTA TRADUCCIÓN

Annexe 1: Indemnités des Œuvres éducatives de la Province Mariste Méditerranéenne situées en Espagne.

A.1.1. Observations Générales.

1. Les montants des indemnités par fonction sont appliqués **selon le salaire prévu dans l'Accord**, correspondant aux heures hebdomadaires consacrées dans le cycle/niveau d'enseignement dont la fonction est remplie par la personne qui les couvre. Dans le cas des classes du Secondaire et de Terminale, l'honoraire par heure est fixé en complémentaire (ESO 2).
2. Dans tous les cas, l'observation est faite que **l'indemnité est payée si les heures libres correspondantes** aux temps consacré indiqué **de l'enseignant ne sont pas prévues**. Par exemple, si un Tuteur, membre de l'équipe d'Orientación dispose de 23 heures de classe et des heures libres pour la réunion de l'équipe, aucune indemnité ne sera payé.
3. Dans les cas non couverts par le payment délégué, **un accord sera signé** au début de chaque année scolaire pour la réception de l'indemnité du temps consacré en dix **mensualités** (les mois de l'année au cours de laquelle la fonction est exercée) et l'augmentation du volume horaire dédié à cet effet.

Anexo 1: Complementos para la zona española de la Provincia Marista Mediterránea.

A.1.1. Consideraciones generales.

1. Las cuantías de los complementos por funciones están aplicadas **según el salario previsto en el Convenio**, correspondiente a las horas semanales de dedicación en el nivel educativo que desempeña su función la persona que lo cobra. En el caso de Secundaria y Bachillerato se establece el precio de la hora en ESO 2.
2. En todos los casos se hace la observación de que **se paga el complemento si no se han previsto en el horario del profesor las horas libres** correspondientes para las dedicaciones indicadas. Ejemplo: Si un Tutor miembro del equipo de orientación tiene 23 horas de clase y dos horas libres para la reunión del Equipo, no se le pagará complemento.
3. En los casos no cubiertos por el pago delegado **se firmará un acuerdo** al principio de cada curso escolar para la percepción del complemento de dedicación en **diez mensualidades** (los meses del año en que se desarrolla la función) y el incremento de dedicación horaria.

A.1.2. Principios.

1. Les mêmes règles s'appliquent aux laïcs et aux religieux.
2. Chaque établissement doit être régi par les règlements de la communauté/entité dans laquelle il se trouve.
3. Les **seules indemnités** qui doivent être appliquées sont celles prévues dans l'Accord (dans les communautés autonomes qui le font par paiement délégué), plus celles qui sont énumérées dans l'ANNEXE DU MANUEL DES FONCTIONS.
4. Il se peut que pour fixer les horaires, dans certains cas de indemnités non prévues dans l'Accord, il faut libérer des heures au lieu de les payer. Dans d'autres cas, les enseignants **ne devraient pas avoir des heures libres**, à l'exception de ce qui est indiqué ci-dessous.
5. Les nouveaux recrutements doivent être décidés par la **Comission de Gestion des Ressources Humaines**, à condition que leur durée ne dépasse pas un mois.
6. Tous les calculs du tableau joint en annexe sont faits sans tenir compte de l'ancienneté mais seulement de l'indemnité appropriée pour chaque communauté/entité.

A.1.3. Application aux postes de direction.

1. Les **Directeurs** et **Préfet de cycles** reçoivent les **indemnités prévues par l'Accord** plus la journée de travail correspondante. Dans le cas où les Directeurs qui ne peuvent justifier leurs heures de cours au complémentaire, ils recevront une indemnité résultant de la différence entre

A.1.2. Principios.

1. Se aplican las mismas normas para seglares y religiosos.
2. Cada Centro debe regirse por las normas de la autonomía en que se encuentre ubicado.
3. Los únicos complementos que se deben aplicar son los previstos en el Convenio (en las comunidades autónomas que lo hacen en pago delegado) más los que vienen enumerados en el ANEXO DEL MANUAL DE FUNCIONES.
4. Puede suceder que por cuadrar horarios, en algún caso de complementos no previstos en el Convenio, deban liberarse horas en vez de pagar dinero. En los demás casos los profesores no deben tener horas libres, con la excepción de lo que se indica más adelante.
5. Las nuevas contrataciones debe decidir las la Comisión Gestora de Recursos Humanos en cualquier caso siempre que sea para un periodo superior a un mes.
6. Todos los cálculos de la tabla anexa están hechos sin tener en cuenta la antigüedad pero sí el complemento propio de cada autonomía.

A.1.3. Aplicación a los cargos directivos del ámbito local España.

1. Los **Directores y los Jefes de Estudios** cobrarán los **complementos previstos en el Convenio** más la jornada completa correspondiente. En el caso de los Directores que no puedan justificar sus horas de clase en ESO 2, cobrarán un

les heures attribuées et le salaire complet le plus élevé, c'est-à-dire complémentaire. En outre, les **Directeurs** recevront **une indemnité par fonction de direction** d'un montant de 350 € par mois payée en quatorze versements

2. L'accord prévoit **une augmentation de journée annuelle de 210 heures pour ces postes**, ce qui fait un total annuel de 1 390 heures de présence à l'établissement. Pendant les 34 semaines de l'année scolaire, nous pouvons demander une présence de 35 h./semaine à l'établissement, ce qui épuiserait 1 190 h/semaine, laissant 200 h/semaine pour les cours, les réunions provinciales, les cloîtres, les évaluations et les journées spéciales des mois de juin et septembre. Cela exige qu'ils prennent un quart de travail afin d'avoir deux après-midis de congé par semaine.
3. Afin d'être inclus dans le paiement délégué, la Direction exige qu'une partie du temps de classe soit effectivement accordée à des niveaux subventionnés (heures de classe réelles + heures assignées). Par conséquent, les journées seront complétées par les heures de fonction directive dont l'Administration Autonome aux collèges, les heures restantes dans le complémentaire et les heures payées par la partie non contractuelle.

A.1.4. Application à d'autres fonctions.

1. Tous les **Responsables de la Pastorale** doivent être payés pour les heures de cours plus une indemnité de **0'65 h d'enseignement pour chaque classe du Collège** (les premières communions doivent être incluses et les heures libres

complemento resultante de la diferencia entre las horas asignadas y el salario completo más alto, es decir, ESO 2. Además, los **Directores** cobrarán un **complemento por función directiva** de 350 € al mes en catorce pagas.

2. El Convenio prevé para estos cargos un **incremento de jornada anual de 210 h.**, lo que hace un total anual de 1.390 h. de presencia en el Centro. Durante las 34 semanas del curso podemos pedirles una presencia de 35 h./semana en el Centro, lo que agotaría 1.190 h., dejando otras 200 para cursillos, reuniones provinciales, Claustros, evaluaciones y los días especiales de los meses de junio y septiembre. Ello exige que realicen un turno de modo que tengan dos tardes libres a la semana.
3. La Administración exige, para incluir en el pago delegado, que se dé efectivamente alguna hora de clase en niveles subvencionados (horas reales de clase + horas asignadas). Por tanto. Las jornadas se completarán con las horas de función directiva de las que dota la Administración Autonómica a los Colegios, las horas sobrantes en la ESO y horas pagadas por la parte no concertada.

A.1.4 Aplicación a otras funciones del ámbito local de España.

1. Al conjunto de los **encargados de Pastoral** se les deben pagar las horas de clase que dan más un complemento de **0'65 h. lectivas por cada clase del Colegio** (deben estar incluidas las primeras comuniones y

doivent être laissées aux coordinateurs qui font partie de l'équipe locale de Pastorale, à condition qu'ils soient embauchés). **Le Délégué de Pastorale** ne doit pas donner plus de 20 heures de cours et **recevra également une des indemnités du préfet du cycle ou le montant équivalent** dans les communautés autonomes où le montant n'est pas reçu en paiement délégué. Ils sont financés par des activités et des services et la part de la partie non convenue.

2. Le nombre total d'heures qui peut être exigé d'eux est le nombre d'heures pour lesquelles ils sont payés plus le nombre d'heures correspondant à la journée scolaire qu'ils enseignent, en tenant compte des heures supplémentaires correspondantes.
3. Toutes les **personnes chargées des sports** (à l'exception des entraîneurs) doivent être payés pour les heures de cours plus une indemnité de 0'5 h **d'activités parascolaires pour chaque classe de l'établissement**. Ils sont financés par les activités et les services et le quota de la partie non convenue. Le nombre total d'heures qui peut leur être demandé est le nombre d'heures d'enseignement des activités éducatives parascolaires qui sont rémunérées plus le nombre d'heures correspondant à la journée scolaire qu'ils enseignent, en tenant compte des heures supplémentaires correspondantes.
4. Tout le **personnel du secrétariat et de l'administration** (Secrétaire, directeur et assistants) doit être payé pour les heures de classe qu'ils donnent plus **deux salaires correspondants au chef de**

las horas libres que deben dejarse a los coordinadores que están en el Equipo Local de Pastoral, siempre que sean contratados). El **Delegado de Pastoral** no debe dar más de 20 h. de clase y cobrará **además uno de los complementos de jefe de departamento o la cantidad equivalente** en las comunidades autónomas que no se recibe en pago delegado. Se financian con actividades y servicios y la cuota de la parte no concertada.

2. La dedicación horaria que se les puede pedir, en conjunto, es la correspondiente al nº de horas que se están pagando más la correspondiente a la jornada lectiva que imparten, teniendo en cuenta las correspondientes horas complementarias.
3. Al conjunto de los **encargados de Deportes** (sin contar los entrenadores) se les deben pagar las horas de clase que dan más un complemento de **0'5 h. de profesor de actividades educativas extracurriculares por cada clase del Colegio**. Se financian con actividades y servicios y la cuota de la parte no concertada. La dedicación horaria que se les puede pedir, en conjunto, es la correspondiente al nº de horas de profesor de actividades educativas extracurriculares que se están pagando más la correspondiente a la jornada lectiva que imparten, teniendo en cuenta las correspondientes horas complementarias.
4. Al conjunto del **personal de Secretaría y Administración** (Secretario, Administrador y ayudantes) se les deben pagar las horas de clase que den más **dos sueldos**

- l'administration ou du Secrétariat.** Ils sont financés par les autres dépenses. **Le Directeur** recevra également une indemnité fonctionnelle de 350 € par mois, payée en quatorze versements.
5. Les heures qui peuvent leur être demandées sont celles indiquées dans l'accord de ce personnel (1 600 heures, 38 heures par semaine) plus celles correspondant à la journée scolaire qu'ils enseignent.
 6. Pour les soins **du gardien** dans les établissements de 3 cycles ou plus, un salaire et demi de gardien est assigné, avec son engagement horaire correspondant. Ils sont financés par les autres dépenses.
 7. Pour **le nettoyage et l'entretien**, deux salaires sont assignés pour les coèges de trois cycles ou plus avec le salaire correspondant et l'engagement horaire des employés d'entretien, de jardinage et de divers services.
 8. L'équipe **d'orientation** devrait recevoir 0'5 heure pour chaque classe des cycles maternelles-primaire et 1 heure pour chaque classe du secondaire et de Terminale. De ceux-ci, la direction paiera 1 h. pour chaque classe d'enseignement au secondaire et le reste doit être financé par des activités et des services et les frais pour la partie non correspondante.

- correspondientes a Jefe de Administración o Secretaría.** Se financian con lo pagado por Otros Gastos. El **administrador** cobrará además, un **complemento de función** de 350 € al mes, en catorce pagas.
5. La dedicación horaria que se les puede pedir es la correspondiente a la indicada en el convenio para ese personal (1.600 horas, 38 horas semanales) más la correspondiente a la jornada lectiva que imparten.
 6. Para la atención de la **portería** en colegios de 3 líneas o más se asigna un sueldo y medio de portero, con su dedicación horaria correspondiente. Se financian con lo pagado por Otros Gastos.
 7. Para la limpieza de patios y **mantenimiento** se asignan dos sueldos para los colegios de tres líneas o más con el salario y dedicación horaria correspondiente a empleo de mantenimiento, jardinería y servicios varios.
 8. Al equipo de **orientación** se le deben asignar 0'5 h. por cada clase de Infantil-Primaria y 1 h. por cada clase de Secundaria y Bachillerato. De ellas la Administración pagará 1 h. por cada clase de ESO y el resto debe financiarse a través de actividades y servicios y cuota de la parte no concertada.

Tabla A.1.5.

Cargo	Dedicación	Complemento	Cantidad
Director General	Incremento de 210 h sobre las 1.180 de la jornada anual	Complemento convenio (pago delegado)	350 €
Director de Etapa	Incremento de 210 h sobre las 1.180 de la jornada anual	Complemento convenio (pago delegado)	350 €
Jefe de Estudios	Incremento de 210 h sobre las 1.180 de la jornada anual	Complemento convenio (pago delegado)	
Jefe de Estudios ESO-Bachillerato	Incremento de 210 h sobre las 1.180 de la jornada anual	Complemento convenio (pago delegado)	
Delegado de Pastoral	Incremento de 210 h sobre las 1.180 de la jornada anual	Complemento equivalente a jefe departamento convenio	
Administrador	Jornada anual de 1.600 h		850 €
Miembro Equipo de Pastoral	Incremento de 68 h sobre las 1.180 de la jornada anual. (2 h semanales)	Complemento equivalente a 2 h en su nivel laboral	
Tutores dn Equipo de Orientación	Incremento de 68 h sobre las 1.180 de la jornada anual. (2 h semanales)	Complemento equivalente a 2 h en su nivel laboral	
Coordinador Ciclo	Incremento de 51 h sobre las 1.180 de la jornada anual. (1,5 h semanales)	Complemento equivalente a 1,5 h en su nivel laboral	
Coordinador Seminario/Dep	Incremento de 51 h sobre las 1.180 de la jornada anual. (1,5 h semanales)	Complemento equivalente a 1,5 h en su nivel laboral	
Tutoría de Bachillerato	Incremento de 51 h sobre las 1.180 de la jornada anual. (1,5 h semanales)	Complemento equivalente a 1,5 h en su nivel laboral	
Coordinador de Calidad	Incremento de 51 h sobre las 1.180 de la jornada anual. (1,5 h semanales)	Complemento equivalente a 1,5 h en su nivel laboral	

Tabla A.1.6.

Cargo	Horas	1 Línea	2 Líneas	3 Líneas o más
Director General		10 h	13 h	16-19 h
Director de Etapa				16-19 h
Jefes de Estudios			8 h	12-15h
Delegado de Pastoral	0'65 h/aula	8,45 h	17 h	Nº aulas (sin contar aulas de apoyo a la inte-gración) x 0,65
8'45 h				
17 h	Nº aulas (sin contar aulas de apoyo a la inte- gración) x 0,65			
Personal de Orientación	0'5 h/aula (Infantil-Primaria)			
1 h/aula (ESO-Bach)	8'5 h	17 h	31'5 h / 42 h / ...	
Coordinador de Ciclo	0'25 h/aula		1 h	1'5 h
Coordinadora de Seminario				
Coordinador de Calidad	2 h/semana			
Responsable de Deportes	0'5 h/aula	6'5 h.	13 h	22'5 h / 30 / ...
Portería				Dos Jornadas
Patios / Mantenimiento		Según necesidades y posibilidades		Dos Jornadas

Annessi 2: Struttura de los colegios de la zona española de la Provincia Marista Mediterránea.

Annexe 2: Structure des Peuvres éducatives maristes de la Province Mariste Méditerranéenne situées en Espagne.

Dans les Collèges de 3 cycles et plus, il devrait y avoir:

1. 1 coordinateur du premier cycle du primaire + 1 coordinateur du deuxième cycle du primaire + 1 coordinateur du troisième cycle du primaire (+ 1 coordinateur de maternelle, s'il y en a un).
2. Entre 4 et 6 coordinateurs de séminaire ou Département (correspondant à l'Expression, Langue étrangère, Langue espagnole, Mathématiques, sciences de la nature, sciences Sociales et Religion, ou groupes parmi eux).
3. Une équipe d'orientation composée par le/les psychologue(s)-pédagogues-psychopédagogues + 1 représentant des enseignants de soutien (toutes ces personnes ne perçoivent pas l'indemnité, mais doivent avoir les heures correspondantes libérées) + 1 tuteur du complémentaire-Terminale + 1 tuteur de maternelle-Primaire.
4. Une équipe pastorale composée par un coordinateur de formation pastorale, d'un coordinateur de solidarité, d'un coordinateur d'animation vocationnelle et

Anexo 2: Estructura de los colegios de la zona española de la Provincia Marista Mediterránea.

En los colegios de tres líneas o más debería haber:

1. 1 coordinador de primer Ciclo de Primaria + 1 coordinador de segundo Ciclo de Primaria + 1 coordinador de tercer Ciclo de Primaria (+ 1 coordinador de Infantil, si hay Ed. Infantil).
2. Entre 4 y 6 coordinadores de Seminario o Departamento (correspondientes a Expresión, Idioma Extranjero, Lengua Castellana, Matemáticas, Naturaleza, Sociales y Religión, o agrupaciones de los mismos).
3. Un equipo de orientación formado por el/los psicólogos-pedagogos-psicopedagogos + 1 representante de los profesores de apoyo (todos los anteriores no cobran el complemento, pero deben tener liberadas las horas correspondientes) + 1 tutor de ESO-Bach + 1 tutor de Infantil-Primaria.
4. Un equipo de pastoral formado por un coordinador de formación e innovación pastoral, un coordinador de solidaridad, un coordinador de animación vocacional y un coordinador de pastoral juvenil marista.

d'un coordinateur de groupe plus un coordinateur de l'équipe.

5. Un coordinateur de qualité.

Dans les Collèges de moins de 3 cycles, it doit y avoir:

1. 1 coordinateur du premier cycle du primaire + 1 coordinateur du deuxième cycle du primaire + 1 coordinateur du troisième cycle du primaire (+ 1 coordinateur de maternelle, s'il y en a un).
2. Entre 4 et 6 coordinateurs de séminaire ou de département (correspondant à l'Expression, Langue étrangère, Langue espagnole, Mathématiques, sciences de la nature, sciences sociales et religion, ou un groupe parmi eux).
3. Une équipe d'orientation composée par le/les psychologue(s)-pédagogues-psychopédagogues + 1 représentant des enseignants de soutien (toutes ces personnes ne perçoivent pas l'indemnité, mais doivent avoir les heures correspondantes libérées) + 1 tuteur du complémentaire-Terminale + 1 tuteur de Maternelle-Primaire.
4. Une équipe pastorale composée par un coordinateur de formation pastorale, d'un coordinateur de solidarité, d'un coordinateur d'animation vocationnelle et d'un coordinateur de groupe plus un coordinateur de l'équipe.
5. Un coordinateur de qualité

5. Un coordinador de gestión.

En los colegios de menos de tres líneas debería haber:

1. 1 coordinador de primer Ciclo de Primaria + 1 coordinador de segundo Ciclo de Primaria + 1 coordinador de tercer Ciclo de Primaria (+ 1 coordinador de Infantil, si hay Ed. Infantil).
2. Entre 4 y 6 coordinadores de Seminario o Departamento (correspondientes a Expresión, Idioma Extranjero, Lengua Castellana, Matemáticas, Naturaleza, Sociales y Religión, o agrupaciones de los mismos).
3. Un equipo de orientación formado por el/los psicólogos-pedagogos-psicopedagogos + 1 representante de los profesores de apoyo (todos los anteriores no cobran el complemento, pero deben tener liberadas las horas correspondientes) + 1 tutor de ESO-Bach + 1 tutor de Infantil-Primaria.
4. Un equipo de pastoral formado por un coordinador de formación e innovación pastoral, un coordinador de solidaridad, un coordinador de animación vocacional y un coordinador de pastoral juvenil marista. En caso de no tener posibilidad de tener estos cuatro coordinadores, no habrá coordinador de formación e innovación pastoral, cuyos objetivos los asumirá el EFIL y el ETCP o CCP.
5. Un coordinador de gestión.

Annessioni 3: Altre Opere.

Normativa Generale.

1. Si intende per altre opere, imprese o attività che l'istituzione dirige senza che vi sia la presenza di una struttura scolastica.
2. Se si tratta di comunità religiose, le cariche di superiore e di amministratore e le relative funzioni vengono regolate dalle Costituzioni e dagli Statuti dell'Istituto dei Fratelli Maristi e dalle Norme della Provincia.
3. Per gli altri casi:
 - a) Il COEM nominerà il Direttore e l'Amministratore secondo le necessità.
 - b) In questa nomina verrà indicato il periodo del mandato e le condizioni che regolano l'esercizio delle rispettive funzioni.
 - c) Le funzioni saranno specificate nei poteri notarili che verranno loro concessi.
 - d) Se si ritiene necessario l'opera verrà dotata di uno statuto proprio.

Estatutos particulares.

1. Da inserire qualora fosse necessario.

Annexe 3: Austres Œuvres.

Norme Générale.

1. On comprend par Autres Œuvres, des établissements ou activités que dirige l'Institution sans avoir une structure d'établissement scolaire.
2. Si ce sont des communautés, les charges de Supérieur et d'Administrateur sont régulées, et leurs fonctions décrites dans les Constitutions et les Statuts de la Congrégation et les Normes provinciales.
3. Pour d'autres cas:
 - a) Le Conseil des Œuvres, nommera le Directeur et l'Administrateur s'il y en a.
 - b) Avec cette nomination, on fixera le mandat et les conditions qui encadrent le déroulement de leurs fonctions.
 - c) Les fonctions sont incluses dans les pouvoirs notariaux accordés.
 - d) Si l'œuvre l'exige, elle sera dotée de son propre statut.

Status particuliers.

1. Les inclure si c'est le cas.

Anexo 3: Otras Obras.

Normativa General.

1. Se entiende por otras obras, empresas o actividades que dirige la institución sin estructura de Centro escolar.
2. Si son comunidades los cargos de superior y administrador vienen regulados y sus funciones descritas, en las Constituciones y Estatutos de la Congregación y Normas provinciales.
3. Para otros casos:
 - a) El Consejo de Obras, nombrarán el Director y Administrador si lo hubiere.
 - b) En dicho nombramiento fijarán el periodo de mandato y las condiciones que enmarcan el desarrollo de sus funciones.
 - c) Las funciones quedarán recogidas en los poderes notariales que se le conceden.
 - d) Si la obra lo requiere será dotada de un estatuto propio.

Estatutos particulares.

1. Se incluirán en su caso.

Annessi 4: Glossario.

AGIDAE	Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica
AMPAS	Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos
CAE	Consiglio Affari Economici
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori
CdO	Consiglio dell'Opera
CME	Conferenza Marista delle Province con opere in Spagna
DGFM	Documento Generale Formazione Marista
EAI	Equipe Animazione Italia
EPAV	Equipe Pastorale Animazione Vocazionale
IRC	Insegnamento Religione Cattolica
PAT	Piano Animazione Tutoriale
PAV	Piano di Animazione Vocazionale
POF	Piano Offerta Formativa

Annexe 4: Glossaire.**FALTA TRADUCCIÓN****Anexo 4: Glosario.**

CP	Consejo Provincial.
CAE	Consejo de Asuntos Económicos.
EE	Equipo Económico.
CC	Central de Compras.
TIC	Servicio TIC.
CVM	Consejo de Vida Marista.
EHH	Equipo Hermanos Hoy.
EAF	Equipo de Animación de Fraternidades.
COEM	Consejo de Misión.
EPP	Equipo Provincial de Pastoral.
EPE	Equipo Provincial de Educación.
EPS	Equipo Provincial de Solidaridad.
ECO	Equipo de Ecología.
EAI	Equipo de Animación de Italia.
EALS	Equipo de Animación Líbano-Siria.
EPRH	Equipo Provincial de Recursos Humanos.

RR.UU. Risorse Umane

SED Solidaridad Educación Desarrollo

TIC Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

EABBM Equipo de Acompañamiento Buscando el Bien de los Menores.

ECM Equipo de Comunicación y Marketing.

ESPE Equipo de Seguimiento del Plan Estratégico.

EABBM Equipo de Acompañamiento Buscando el Bien de los Menores
Secretaria Provincial.

SP
CME Conferencia Marista Española.

CEM Conferencia Europea Marista.