

# GUÍA RÁPIDA DEL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

**CURSO 25-26**

REFERENCIA PARA CLAUSTRO, EQUIPOS DIRECTIVOS, TUTORES Y  
COORDINADORES

**SEPTIEMBRE 2025**

# ÍNDICE

- 1. ¿QUÉ ES EL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN? — PÁGINA 3**
- 2. FUNCIONES CLAVE — PÁGINA 4**
- 3. ¿EN QUÉ GRUPOS DE TRABAJO DEBO ESTAR PRESENTE? — PÁGINA 6**
- 4. QUÉ DEBE QUEDAR PREPARADO EN SEPTIEMBRE — PÁGINA 8**
- 5. CERTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y HORARIO — PÁGINA 10**
- 6. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) — PÁGINA 12**

# 1) ¿QUÉ ES EL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN?

**Figura obligatoria** en todos los centros donde cursen estudios menores de edad. Actúa bajo la supervisión de la Dirección y su marco funcional lo determinan las Administraciones educativas.

En Aragón, se **designa** por la **Dirección** y se integra en la **Comisión de Convivencia**, con programación anual en la PGA.

## Encaje normativo:

- **LOPIVI** (Ley Orgánica 8/2021), art. 35
- **LOE** (texto consolidado con LOMLOE), art. 124.5
- **Orden ECD/1003/2018**, de 7 de junio, hace referencia al nombre de *coordinador de convivencia e igualdad*.
- **Orden ECD/804/2021**, de 29 de junio (modifica la anterior)
- **Instrucciones DGPYE (designación coordinador/a)**
- **Instrucciones 2025-2026:**
  - CEIP/CEE
  - IES
  - CPI
  - Concertados
  - CPEPA
  - EOI

## Finalidad:

- **Prevenir** la violencia y promover la cultura del buen trato.
- **Detectar** precozmente situaciones de riesgo y activar protocolos.
- **Coordinar** la intervención y el seguimiento con los servicios internos y externos.

## 2) FUNCIONES CLAVE (Derivadas del art. 35 LOPIVI)

### A nivel estatal

- **FORMACIÓN:** promover planes de formación en prevención/detección para docentes, alumnado y familias.
- **COORDINACIÓN DE CASOS:** activar y coordinar, según protocolos, las intervenciones con Servicios Sociales y comunicar a autoridades cuando proceda.
- **REFERENTE VISIBLE:** identificarse ante la comunidad educativa como canal principal de comunicación.
- **CULTURA DEL BUEN TRATO:** impulsar medidas de clima escolar y bienestar.
- **RESOLUCIÓN PACÍFICA:** fomentar métodos alternativos de resolución de conflictos.
- **DIFUSIÓN DE PROTOCOLOS:** informar al personal del centro de los protocolos vigentes en el ámbito local/autonómico.
- **INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN:** promover el respeto al alumnado con discapacidad u otras vulnerabilidades.
- **PLAN DE CONVIVENCIA:** coordinar con Dirección la actualización y aplicación del Plan de Convivencia.
- **AVISOS INMEDIATOS:** promover la comunicación inmediata a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista riesgo.
- **PROTECCIÓN DE DATOS:** promover la comunicación a AEPD ante posibles tratamientos ilícitos de datos personales; actuar siempre con confidencialidad.
- **HÁBITOS SALUDABLES:** fomentar una alimentación saludable en el centro.

## 2) FUNCIONES CLAVE (Derivadas del art. 7.3 Orden 1003)

### A nivel autonómico

- a) DIRIGIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES:** dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
- b) PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD:** coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
- c) MEDIACIÓN Y TUTORÍA ENTRE IGUALES:** coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
- d) IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO:** coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
- e) DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS:** colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo-sexual en todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) RECURSOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS:** coordinar la revisión, adaptación y actualización de recursos (soportes metodológicos, técnicas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) para que contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:** apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas, así como prevención y gestión positiva de conflictos entre iguales.
- h) OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:** asumir las que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### 3) ¿EN QUÉ GRUPOS DE TRABAJO DEBO ESTAR PRESENTE?

#### Observatorio de convivencia (art 8, Orden 1003)

##### ☛ ¿Quién participa?

- Dirección (director/a o jefe/a de estudios).
- **Coordinador/a de Convivencia e Igualdad.**
- Profesorado (2 del equipo de convivencia e igualdad).
- Orientador/a de la Red Integrada de Orientación.
- Familias (2 representantes).
- Personal de administración y servicios (1 representante).
- Alumnado (2 representantes, preferiblemente de programas de ayuda entre iguales o igualdad).
- Responsable de actividades extraescolares.
- Monitores/as del comedor escolar (1 representante).

##### ☛ ¿Para qué sirve?

- Recoger propuestas de toda la comunidad educativa.
- Promover la igualdad y prevenir conflictos.
- Detectar y ayudar en casos de acoso escolar.
- Impulsar actividades que fomenten respeto, diversidad y convivencia positiva.
- Proponer medidas educativas en lugar de sanciones.
- Informar al Consejo Escolar de lo que se hace y de los problemas detectados.

##### ☛ ¿Cómo funciona?

Se reúne al menos **una vez por trimestre** para coordinar acciones y dar seguimiento.



### 3) ¿EN QUÉ GRUPO DE TRABAJO DEBO ESTAR PRESENTE?

#### Equipo de Convivencia e Igualdad. (art 7, Orden 1003)

##### ☞ ¿Qué es?

Un equipo dentro del centro que planifica, analiza y evalúa las acciones de convivencia e igualdad, trabajando de forma coordinada y reuniéndose preferentemente en horario lectivo.

##### ☞ ¿Quién lo forma?

- Un miembro del equipo directivo.
- **Coordinador/a de Convivencia e Igualdad.**
- Docentes del claustro que se comprometan a colaborar en medidas de apoyo, prevención y actuaciones del Plan de Convivencia e Igualdad.
- Con asesoramiento del/la orientador/a de la Red Integrada de Orientación.

##### ☞ Funciones principales del Coordinador

- Dirigir y participar en las reuniones del equipo.
- Coordinar las estructuras de apoyo y las actuaciones de prevención/intervención del Plan de Convivencia e Igualdad.
- Impulsar formación y actividades de mediación, igualdad y prevención de violencia de género.
- Detectar necesidades de formación en convivencia, igualdad, diversidad y resolución de conflictos.
- Revisar y actualizar recursos pedagógicos para fomentar la igualdad.
- Apoyar el Plan de Acción Tutorial en la competencia social, la eliminación de estereotipos y la gestión positiva de conflictos.
- Asumir otras tareas que le encargue el equipo directivo.

##### ☞ Tiempo de dedicación

- El profesorado que forme parte del equipo dispone de **1 hora complementaria** en su horario.

## 4) QUÉ DEBE QUEDAR PREPARADO EN SEPTIEMBRE

### PLAN DE CONVIVENCIA

 **Qué hacer:** revisar versión anterior, añadir protocolos vigentes, aprobar en Consejo y difundir.

 **Qué guardar:** Plan 25-26, acuerdo del Consejo, prueba de publicación.

 **Responsables:** Coordinación de Bienestar, Jefatura y Orientación.

 **Plazo:** septiembre-octubre.

### PLAN DE IGUALDAD

 **Qué hacer:** revisar diagnóstico y objetivos, alinear con Plan de Convivencia, incluir medidas de igualdad, prevención y coeducación; aprobar en Consejo y difundir.

 **Qué guardar:** Plan 25-26, actas de comisión/Consejo, publicación en web/tablón.

 **Responsables:** Coordinación de Bienestar (o Igualdad), Jefatura y Orientación.

 **Plazo:** septiembre-octubre.

### PGA

 **Qué hacer:** fijar 3-5 objetivos claros, calendario, responsables y recursos.

 **Qué guardar:** apartado específico en la PGA.

 **Responsables:** Coordinación y Equipo Directivo.

 **Plazo:** al aprobar la PGA.



## 4) QUÉ DEBE QUEDAR PREPARADO EN SEPTIEMBRE

### 🎓 PLAN DE FORMACIÓN

- 👉 **Qué hacer:** diseñar, si procede, propuestas para el Plan de Formación.
- 📁 **Qué guardar:** programa, asistencia y materiales.
- 👤 **Responsables:** Coordinación, Orientación, Equipo Directivo y CoFo.
- 🕒 **Plazo:** septiembre.

### 📁 REGISTRO DE ACTUACIONES Y PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

- 👉 **Qué hacer:**
  - Registrar las actuaciones relevantes de convivencia e igualdad.
  - Planificar fechas de reunión del Equipo de Convivencia y del Observatorio de Convivencia e Igualdad.
- 📁 **Qué guardar:** listado de actuaciones y actas de reuniones con calendario.
- 👤 **Responsables:** Coordinación, Secretaría/TIC y Equipo Directivo.
- 🕒 **Plazo:** septiembre (y seguimiento durante el curso).

### 📄 MEMORIA FINAL

- 👉 **Qué hacer:** recopilar datos clave (formación, tiempos, casos) y propuestas para el curso siguiente.
- 📁 **Qué guardar:** memoria y presentación.
- 👤 **Responsables:** Coordinación y Equipo Directivo.
- 🕒 **Plazo:** junio.



## 5) CERTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y HORARIO

### COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

✓ **Reconocimiento** de **8 horas** de formación por curso (desde 2022-2023).

 **Requisito:** haber ejercido al menos **5 meses** completos en el curso.

 **Horario:** dispone de **3 horas** complementarias semanales para sus funciones.

### MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

✓ **Reconocimiento** de **20 horas** de formación por curso.

 **Requisito:** al menos **5 meses** completos en el curso.

 **Horario:** cuentan con **1 hora** complementaria semanal para coordinación.

### CERTIFICACIÓN

 Se emite a través de **SIGAD** o mediante certificación firmada por la Dirección del centro, indicando el periodo desempeñado.

### GESTIÓN EN SIGAD

 Al inicio de curso debe configurarse al profesorado en Órganos de Gobierno y Departamentos, especificando si es coordinador/a, miembro del equipo directivo o miembro.



# SIGAD

SISTEMA DE GESTIÓN  
ACADÉMICA Y DIDÁCTICA

## 6) PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

### ¿Es obligatorio tener Coordinador/a de Bienestar?

✓ Sí, en todos los centros donde estudien menores de edad.

### ¿Quién puede ser nombrado/a?

👤 Un/a docente del centro, designado/a por la Dirección.

👉 Se recomienda perfil con formación en convivencia/igualdad.

### ¿Cuántas horas tiene en horario?

🕒 3 horas complementarias semanales para sus funciones.

### ¿Qué reconocimiento formativo recibe?

🎓 8 horas de formación por curso (desde 2022-2023) si ha ejercido  $\geq 5$  meses.

### ¿Y el Equipo de Convivencia e Igualdad?

👥 Miembros: 20 horas de formación por curso + 1 hora complementaria semanal.

📅 Antiguos coordinadores/as (2018-2019 a 2021-2022): 4 horas por curso con efecto retroactivo.

### ¿Cómo se certifica?

📁 A través de SIGAD o certificación de Dirección.

📄 Las formaciones del CP se certifican en DOCEO.

### ¿Cuáles son sus funciones clave?

🔍 Prevenir maltrato y promover buen trato.

⚠️ Detectar situaciones de riesgo.

📄 Activar protocolos y coordinar la intervención.

📣 Informar y formar a profesorado, alumnado y familias.

### ¿En qué grupos de trabajo debe estar?

👥 Comisión de Convivencia e Igualdad.

👁️ Observatorio de la Convivencia.

📅 Claustro y coordinación con Equipo Directivo/Jefatura y Orientación/DO.

🤝 Coordinación con CoFo y CoFoTAP.

## 6) PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

### ¿Qué debe quedar listo en septiembre?

- ✓ Nombramiento formal.
- ✓ Plan de Convivencia y Plan de Igualdad actualizados.
- ✓ PGA con objetivos.
- ✓ Plan de formación con CP coordinando con CoFo.
- ✓ Registro de actuaciones.

### ¿Cómo trabajo el Plan de Igualdad?

- 👉 Alinear objetivos con el Plan de Convivencia.
- 📅 Programar acciones de coeducación y prevención.
- 👤 Coordinar con la persona responsable de Igualdad (si existe).

### ¿Cómo organizo la formación?

- 📁 Contacta con tu Centro de Profesorado para integrarla en el PFC, en coordinación con el CoFo.

### ¿Dónde consultar dudas?

- ✉ [atencionaladiversidad@cphuesca.es](mailto:atencionaladiversidad@cphuesca.es)
- 🏢 Mentoría de Atención a la Diversidad y Convivencia – CP Ana Abarca de Bolea (Huesca).
- 📍 Dirección: C/ Sancho Ramírez 24, 22001 Huesca.
- ☎ Teléfonos: 974 227 361 / 638 721 299.