



29 de junio de 2021

# Reglamento de Régimen Interior



**NUESTRA SEÑORA  
DEL PILAR**

Madrid

COLEGIOS  
MARIANISTAS





## ÍNDICE

ÍNDICE .....	3
PREÁMBULO .....	11
TÍTULO PRELIMINAR .....	12
Artículo 1- Objeto.....	12
Artículo 2 – Titularidad.....	12
Artículo 3 - Domicilio y Registro .....	12
Artículo 4 - Clasificación y autonomía .....	12
Artículo 5 - Sostenimiento del Centro con fondos públicos.....	13
TÍTULO I – LA ACCIÓN EDUCATIVA.....	14
Artículo 6 – Principios dinamizadores .....	14
Artículo 7 – Concreción de la acción educativa.....	14
TÍTULO II – LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	15
Artículo 8 - Miembros .....	15
Artículo 9 - Derechos.....	15
Artículo 10 - Deberes.....	15
Artículo 11 – Principios generales de la convivencia escolar .....	16
CAPÍTULO PRIMERO: LA ENTIDAD TITULAR.....	17
Artículo 12 - Derechos.....	17
Artículo 13 - Deberes.....	17
Artículo 14 – Representación y gestión del Colegio .....	17
CAPÍTULO SEGUNDO: LOS ALUMNOS .....	18
Artículo 15 - Derechos.....	18
Artículo 16 - Deberes.....	19
Artículo 17 - Admisión.....	19
CAPÍTULO TERCERO: EL PROFESORADO .....	20
Artículo 18 - Derechos.....	20
Artículo 19 – Deberes y funciones.....	21
Artículo 20 – Selección e incorporación al centro. Cese. ....	23
CAPÍTULO CUARTO: LOS PADRES O TUTORES .....	23
Artículo 21 - Derechos.....	23
Artículo 22 - Deberes.....	24



CAPÍTULO QUINTO: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	25
Artículo 23 – Definición.....	25
Artículo 24 - Derechos.....	25
Artículo 25 - Deberes.....	26
Artículo 26 – Selección e incorporación al centro. Cese .....	26
CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.....	27
Artículo 27 - Otros miembros.....	27
Artículo 28 - Derechos.....	27
Artículo 29- Deberes .....	27
TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN .....	28
Artículo 30 - Órganos de gobierno y gestión.....	28
CAPÍTULO PRIMERO: LA DIRECCIÓN.....	28
<b>Sección Primera: Equipo de Dirección</b> .....	28
Artículo 31 – Definición .....	28
Artículo 32 – Composición .....	28
Artículo 33 – Sustitución .....	29
Artículo 34 – Reuniones y toma de decisiones.....	29
Artículo 35 – Competencias .....	29
Artículo 36 – Otras competencias .....	30
Artículo 37 – Nombramiento y cese.....	31
<b>Sección Segunda: Director General</b> .....	31
Artículo 38 – Definición del puesto .....	31
Artículo 39 - Competencias .....	31
Artículo 40 - Otras competencias.....	32
Artículo 41 - Otras competencias.....	33
Artículo 42 – Nombramiento y cese.....	34
<b>Sección Tercera: Director de Etapa</b> .....	34
Artículo 43 – Definición del puesto .....	34
Artículo 44 – Direcciones de Etapa.....	34
Artículo 45 – Competencias .....	35
Artículo 46 – Otras competencias .....	36
Artículo 47 – Coordinación con el Director General.....	36
Artículo 48 – Delegación de funciones.....	36



Artículo 49 – Nombramiento y cese.....	37
<b>Sección Cuarta: Coordinador General de Secundaria.....</b>	<b>37</b>
Artículo 50 – Definición del puesto .....	37
Artículo 51 – Competencias .....	37
Artículo 52 – Nombramiento y cese.....	38
<b>Sección Quinta: Responsable de Pastoral.....</b>	<b>38</b>
Artículo 53 – Definición del puesto .....	38
Artículo 54 – Competencias .....	38
Artículo 55 – Coordinación con el Director General.....	39
Artículo 56 – Delegación de funciones .....	39
Artículo 57 – Nombramiento y cese.....	39
<b>Sección Sexta: Administrador .....</b>	<b>40</b>
Artículo 58 – Definición del puesto .....	40
Artículo 59 – Competencias .....	40
Artículo 60 – Otras competencias .....	41
Artículo 61 – Delegación de funciones.....	42
Artículo 62 – Nombramiento y cese.....	42
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>42</b>
Artículo 63 – Definición.....	42
Artículo 64 – Composición .....	42
Artículo 65 – Elección, designación y vacantes .....	43
Artículo 66 – Competencias .....	43
Artículo 67 – Régimen de funcionamiento.....	44
<b>CAPÍTULO TERCERO: CLAUSTRO DE PROFESORES.....</b>	<b>45</b>
Artículo 68 - Definición.....	45
Artículo 69 - Competencias .....	45
Artículo 70 - Régimen de funcionamiento .....	45
<b>CAPÍTULO CUARTO: CONSEJO DE PASTORAL .....</b>	<b>46</b>
Artículo 71 - Definición.....	46
Artículo 72 - Competencias.....	47
Artículo 73 - Régimen de funcionamiento .....	47
<b>CAPÍTULO QUINTO: ÓRGANOS ADJUNTOS A LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>47</b>
<b>Sección Primera: Secretario .....</b>	<b>47</b>



Artículo 74 – Definición del puesto .....	47
Artículo 75 – Competencias .....	47
Artículo 76 – Nombramiento y cese .....	48
<b>Sección Segunda: Responsable de actividades extracurriculares .....</b>	<b>48</b>
Artículo 77 – Definición del puesto .....	48
Artículo 78 – Competencias y funciones .....	48
Artículo 79 – Nombramiento y cese .....	49
<b>Sección Tercera: Responsable de Deportes .....</b>	<b>49</b>
Artículo 80– Definición del puesto .....	49
Artículo 81 – Competencias y funciones .....	49
Artículo 82 – Nombramiento y cese .....	50
<b>Sección Cuarta: Equipo de Comunicación .....</b>	<b>50</b>
Artículo 83– Definición .....	50
Artículo 84 – Competencias y funciones .....	50
Artículo 85 – Nombramientos y ceses .....	51
<b>Sección Quinta: Responsable de Comunicación .....</b>	<b>51</b>
Artículo 86 – Definición del puesto .....	51
Artículo 87 – Nombramientos y ceses .....	51
<b>Sección Sexta: Responsable técnico de tecnologías y mantenimiento informático .....</b>	<b>51</b>
Artículo 88 – Definición del puesto .....	51
Artículo 89 – Competencias y funciones .....	52
Artículo 90 – Nombramiento y cese .....	52
<b>TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA .....</b>	<b>53</b>
Artículo 91 – Órganos de coordinación educativa .....	53
<b>CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA ..</b>	<b>53</b>
<b>Sección Primera: Tutor .....</b>	<b>53</b>
Artículo 92 – Definición del puesto .....	53
Artículo 93 – Competencias y funciones .....	54
Artículo 94 – Nombramiento y cese .....	55
<b>Sección Segunda: Coordinador de Curso .....</b>	<b>55</b>
Artículo 95 – Definición del puesto .....	55
Artículo 96 – Competencias y funciones generales .....	55



Artículo 97– Nombramiento y cese.....	56
<b>Sección Tercera: equipo de tutores y equipo docente</b> .....	56
Artículo 98 – Definición.....	56
Artículo 99 – Competencias y funciones.....	56
<b>Sección Cuarta: Comisión de Coordinación Pedagógica de etapa</b> .....	57
Artículo 100 – Definición.....	57
Artículo 101 – Competencias.....	57
<b>Sección Quinta: Responsable de seminario didáctico</b> .....	58
Artículo 102 – Definición del puesto.....	58
Artículo 103 – Competencias y funciones.....	58
Artículo 104 – Nombramiento y cese.....	58
<b>Sección Sexta: Los seminarios didácticos</b> .....	59
Artículo 105 – Definición y estructura.....	59
Artículo 106 – Competencias y funciones.....	59
<b>Sección Séptima: Responsable del Programa Bilingüe</b> .....	59
Artículo 107 – Definición del puesto.....	59
Artículo 108 – Competencias y funciones.....	59
Artículo 109 – Nombramiento y cese.....	60
<b>Sección Octava: Orientador</b> .....	60
Artículo 110– Definición del puesto.....	60
Artículo 111 – Competencias y funciones.....	60
Artículo 112 – Nombramiento y cese.....	61
<b>Sección Novena: Equipo del Servicio de Orientación</b> .....	61
Artículo 113 – Definición.....	61
Artículo 114 – Competencias y funciones.....	62
<b>Sección Décima: Responsable del Servicio de Orientación</b> .....	62
Artículo 115 – Definición.....	62
Artículo 116 – Competencias y funciones.....	62
Artículo 117 – Nombramiento y cese.....	62
<b>Sección Undécima: Responsable TIC-TAC</b> .....	63
Artículo 118 – Definición del puesto.....	63
Artículo 119 – Competencias y funciones.....	63
Artículo 120 – Nombramiento y cese.....	63



<b>Sección Duodécima: Equipo TIC-TAC</b> .....	63
Artículo 121 – Definición .....	63
Artículo 122 – Nombramientos y ceses.....	63
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: COORDINACIÓN PASTORAL</b> .....	64
<b>Sección Primera: Enlace de Pastoral de curso</b> .....	64
Artículo 123 – Definición del puesto .....	64
Artículo 124 – Competencias y funciones .....	64
Artículo 125 – Nombramiento y cese.....	64
<b>Sección Segunda: Coordinador de Pastoral de etapa</b> .....	64
Artículo 126 – Definición del puesto .....	64
Artículo 127 – Competencias y funciones .....	65
Artículo 128 – Nombramiento y cese.....	65
<b>Sección Tercera: Equipo de Pastoral de Etapa</b> .....	65
Artículo 129 – Definición del puesto .....	65
Artículo 130 – Competencias y funciones .....	65
<b>Sección Cuarta: Equipo de Pastoral Escolar</b> .....	66
Artículo 131 – Definición .....	66
Artículo 132 – Competencias y funciones .....	66
<b>Sección Quinta: Capellán</b> .....	66
Artículo 133 – Definición del puesto .....	66
Artículo 134– Competencias y funciones .....	66
Artículo 135– Nombramiento y cese.....	67
<b>Sección Sexta: Coordinador General de Catequesis de Infancia</b> .....	67
Artículo 136 – Definición del puesto .....	67
Artículo 137 – Competencias y funciones .....	67
Artículo 138 – Nombramiento y cese.....	68
<b>Sección Séptima: Coordinador general de <i>Huellas</i></b> .....	68
Artículo 139 – Definición del puesto .....	68
Artículo 140 – Competencias y funciones .....	68
Artículo 141 – Nombramiento y cese.....	69
<b>Sección Octava: Responsable de <i>Senda</i></b> .....	69
Artículo 142– Definición del puesto .....	69
Artículo 143 – Competencias y funciones .....	69





Artículo 144 – Nombramiento y cese.....	70
<b>Sección Novena: Coordinador General del <i>Catecumenado Juvenil Marianista</i> ...</b>	<b>70</b>
Artículo 145– Definición del puesto .....	70
Artículo 146 – Competencias y funciones .....	70
Artículo 147 – Nombramiento y cese.....	71
<b>Sección Décima: Responsable del <i>Proyecto Ayuda</i> .....</b>	<b>71</b>
Artículo 148– Definición del puesto .....	71
Artículo 149 – Competencias y funciones .....	71
Artículo 150 – Nombramiento y cese.....	71
<b>Sección Undécima: Responsable del <i>Programa Magnificat</i> .....</b>	<b>71</b>
Artículo 151 – Definición del puesto .....	71
Artículo 152 – Competencias y funciones .....	72
Artículo 153 – Nombramiento y cese.....	72
<b>Sección Duodécima: Responsable de Pastoral Familiar .....</b>	<b>72</b>
Artículo 154 – Definición del puesto .....	72
Artículo 155 – Competencias y funciones .....	72
Artículo 156 – Nombramiento y cese.....	73
<b>Sección Decimotercera: <i>Grupo Scout Pilar</i> .....</b>	<b>73</b>
Artículo 157 – Definición.....	73
Artículo 158 – Competencias y funciones del responsable del Grupo Scout.....	73
<b>TÍTULO V- LA PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>74</b>
Artículo 159 – Principios generales .....	74
Artículo 160 – Participación del alumnado .....	74
Artículo 161 – Participación de las familias.....	74
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL .....</b>	<b>75</b>
Primera – Relaciones laborales .....	75
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....</b>	<b>75</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>75</b>
Primera – Modificación del Reglamento .....	75
Segunda – Aprobación, entrada en vigor y vigencia .....	75
<b>ANEXO – ORGANIGRAMA COLEGIAL .....</b>	<b>76</b>





## PREÁMBULO

Este Reglamento de Régimen Interior proporciona el marco de referencia para el funcionamiento del Colegio Nuestra Señora del Pilar de Madrid. Abarca todas las realidades que lo componen buscando mejorar dicho funcionamiento, facilitar la toma de decisiones y los procesos de evaluación institucionales, y fomentar la participación de la comunidad educativa

En último caso, este reglamento está supeditado a la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas de España, a los documentos programáticos y organizativos de dichos colegios y a la normativa legal vigente:

### NORMATIVA BÁSICA DEL ESTADO

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOMLOE) [BOE 30/12/2020]
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) [BOE 4/5/2006].
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) [BOE 4/7/1985].

### NORMATIVA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA DE LA RED DE COLEGIOS MARIANISTAS

- Marianistas. *Nuestra propuesta educativa*.
- *Marco institucional de pastoral escolar*. Marianistas. Nuestra propuesta educativa.
- *Educación con el deporte*. Marianistas. Nuestra propuesta educativa
- *Reglamento de Régimen Interior*. Colegios Marianistas de España.
- *Organización de la pastoral escolar*. Colegios Marianistas de España.
- *Marco ético: principios, valores y normas de los educadores*. Colegios Marianistas de España.
- *Código de orientaciones para educadores del Colegio*. Colegio Ntra. Sra. del Pilar.



## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1- Objeto

El colegio Nuestra Señora del Pilar, de acuerdo con las directrices de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (art. 120 , § 2), así como a la legislación educativa emanada de la Comunidad Autónoma de Madrid, al Reglamento de Régimen Interior de la Fundación Educación Marianista Domingo Lázaro y a los valores y principios emanados de la Propuesta Educativa de la red de Colegios Marianistas de España, adopta el presente reglamento para la regulación de su organización y funcionamiento y para fomentar la participación de toda la comunidad educativa.

### Artículo 2 – Titularidad

La Entidad Titular del colegio Nuestra Señora del Pilar es la Fundación Educación Marianista Domingo Lázaro (en adelante, FEMDL), fundación canónica católica con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocida en la legislación vigente. Los colegios de la FEMDL pertenecen a la red de Colegios Marianistas de España. La dirección de la fundación la ostenta su Patronato. El órgano ejecutivo de la FEMDL es su Comité de Dirección, cuyas atribuciones se recogen en su propio reglamento de régimen interior.

### Artículo 3 - Domicilio y Registro

El Centro tiene su domicilio en Madrid, en la calle Castelló número 56, abarcando la manzana formada por las calles de Castelló, Ayala, Príncipe de Vergara y Don Ramón de la Cruz. Está registrado como centro privado concertado con el código 28008511.

### Artículo 4 - Clasificación y autonomía

1. El colegio Nuestra Señora del Pilar es una escuela católica, según se define en el canon 803 del Código de Derecho Canónico.
2. El Colegio está autorizado definitivamente para su apertura y funcionamiento como centro privado de Educación Infantil (O.M. de 2-4-2003), Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato (O.M. de 24-01-1997 - BOE de 25-02-97).
3. El centro, en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organización de actividades y servicios complementarios, culturales, escolares y extraescolares.



### Artículo 5 - Sostenimiento del Centro con fondos públicos

El centro está acogido en sus etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, Título IV de la LOE y en sus normas de desarrollo.

La etapa del Bachillerato, no acogida al régimen de conciertos, está sujeta a la legislación general, pero no a la específicamente dirigida a los centros o niveles concertados.



## TÍTULO I – LA ACCIÓN EDUCATIVA

### Artículo 6 – Principios dinamizadores

1. La acción educativa del colegio Nuestra Señora del Pilar articula en torno a su Carácter Propio, recogido en la *Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas*, a la legislación aplicable, a las características de sus agentes y destinatarios, a los recursos del centro y al entorno en el que se encuentra.
2. Nos configuramos como comunidad educativa, en la que todos sus miembros, cada uno según su peculiar aportación, son protagonistas de la acción educativa del centro.
3. Como centro marianista, nos mueve la búsqueda de una educación integral y de calidad para la transformación del mundo, según el espíritu evangélico, en el que todos nos podamos construir según el ideal de persona que perseguimos en un tejido de relaciones personalizadas.

### Artículo 7 – Concreción de la acción educativa

La acción educativa del Colegio se recoge y concreta en los siguientes documentos colegiales:

- a) El Proyecto Educativo de Centro
- b) El Proyecto Curricular de Centro
- c) El Reglamento de Régimen Interior
- d) El Plan de Acción Pastoral
- e) El Plan de Acción Tutorial
- f) El Plan de Convivencia
- g) El Plan de Atención a la Diversidad
- h) La Programación General Anual, que se evalúa en la Memoria Anual.
- i) El plan de actividades extracurriculares y deportivas
- j) Cuantos planes o proyectos específicos se consideren oportunos para el desarrollo de la acción educativa del centro.



## TÍTULO II – LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 8 - Miembros

1. El centro se configura como comunidad educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro.
2. En el seno de la comunidad educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, el Equipo de Dirección, los profesores, los alumnos, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores que desarrollan actividades curriculares y no curriculares.

### Artículo 9 - Derechos

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Tener acceso a la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia, y el Marco Ético de los Colegios Marianistas y el Código de orientaciones para educadores, así como otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que crean ver conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas y en el presente Reglamento.

### Artículo 10 - Deberes

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Aceptar y respetar la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, el Plan de Convivencia, y el Marco Ético de los



Colegios Marianistas y el Código de orientaciones para educadores, así como otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios.

- c) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

### Artículo 11 – Principios generales de la convivencia escolar

1. Como colegio marianista, pretendemos que nuestro centro sea un lugar de encuentro que nos ayude a todos los miembros de la comunidad educativa a construirnos como personas. Para ello, trabajamos en generar un tejido de relaciones donde el respeto a cada individuo, el clima de aceptación y la acogida nos lleve a convertirnos en una auténtica “segunda familia”.
2. Además, de acuerdo con el artículo 2 del *Decreto 32/2019 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, la convivencia escolar se inspira en los siguientes principios, que asumimos como propios:
  - a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
  - b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
  - c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
  - d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
  - e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
  - f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
  - g) La autonomía del centro para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro de las disposiciones vigentes.
  - h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
  - i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
  - k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
  - l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
  - m) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.
3. El Colegio, en virtud de lo establecido en dicho decreto y de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación le confiere, dispone de su propio Plan de Convivencia, así





como de la normativa que asegura su cumplimiento, y establece actuaciones que promueven la convivencia y que incluyen a la totalidad de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO PRIMERO: LA ENTIDAD TITULAR

### Artículo 12 - Derechos

La FEMDL, como Entidad Titular, tiene derecho a:

- a) Establecer la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- c) Ordenar la gestión económica del centro, atendándose a la legislación vigente en los niveles concertados.
- d) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- e) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- f) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- g) Promover la elaboración del Reglamento de Régimen Interior y presentarlo al Consejo Escolar, así como disponer su desarrollo y ejecución.
- h) Nombrar y cesar a los miembros del Equipo de Dirección, y a sus representantes en el Consejo Escolar del centro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- i) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.
- j) Fijar, dentro de las disposiciones legales, la normativa de admisión de alumnos en el centro.

### Artículo 13 - Deberes

La FEMDL está obligada a:

- a) Dar a conocer la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior y demás normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la comunidad educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

### Artículo 14 – Representación y gestión del Colegio

El Comité de Dirección de la FEMDL delega su representación en el Director General del centro (artículo 56 del Reglamento de Régimen Interior de los Colegios Marianistas de España) y hace responsable de la gestión ordinaria del centro al Equipo de Dirección (artículo 43 de dicho reglamento).



## CAPÍTULO SEGUNDO: LOS ALUMNOS

### Artículo 15 - Derechos

De conformidad con lo establecido en la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y al Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral, inclusiva y de calidad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
  - d) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - e) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia física, emocional, moral o de cualquier otra índole, o acoso escolar.
  - f) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
  - g) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - h) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
  - i) A recibir orientación educativa y profesional.
  - j) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - k) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
  - l) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, así como a la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
  - m) A elegir democráticamente delegados y subdelegados de clase, curso y etapa en los diferentes niveles, por el procedimiento y con las funciones que determine el Colegio.
  - n) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del Plan de Convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
  - o) A participar, a través de su representante, en el Consejo de Pastoral.



- p) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- q) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

#### Artículo 16 - Deberes

1. De conformidad con el Decreto 32/2019, que desarrolla lo contenido en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:
  - a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
    - Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
    - Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
    - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
    - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
    - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Respetar la Propuesta Educativa de los Colegios Marianistas y el Proyecto Educativo de Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Además, son deberes de los alumnos:
  - a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
  - b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
  - c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
  - d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

#### Artículo 17 - Admisión

1. La admisión de alumnos en niveles privados compete a la FEMDL, delegada en el Equipo de Dirección del centro.



2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, se seguirá lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en la normativa que, en su desarrollo, dicte la Comunidad de Madrid.

## CAPÍTULO TERCERO: EL PROFESORADO

### Artículo 18 - Derechos

1. Son derechos básicos del profesorado:
  - a) Desempeñar libremente su función educativa, en el marco de la Propuesta Educativa Marianista y del Proyecto Educativo de Centro.
  - b) Participar en la elaboración de los documentos educativos, programáticos, y organizativos del centro.
  - c) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos, recogidos en las programaciones didácticas.
  - d) Acceder a la formación permanente, en consonancia con las necesidades del centro y con los propios intereses personales-profesionales.
  - e) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes que impartan clase en el mismo curso.
  - f) Participar en la vida y actividades del centro, y en la organización, funcionamiento y evaluación del mismo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
  - g) Formar parte del Consejo Escolar, por medio de sus representantes.
  - h) Informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
  - i) Ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
  - j) Disponer de los medios materiales y las instalaciones del centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
2. Además, en el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid, al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen estos otros derechos, en lo referente a la convivencia escolar:
  - a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
  - c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
  - d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.



- e) A participar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

## Artículo 19 – Deberes y funciones

1. Basándonos en el *artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, y en nuestra propia tradición educativa, son deberes y funciones del profesorado:
  - a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo con la Propuesta Educativa Marianista.
  - b) Conocer e implicarse en el cumplimiento de los objetivos de la Propuesta Educativa Marianista y el Proyecto Educativo de Centro. Para ello contará con la formación inicial básica ofrecida por el Colegio.
  - c) Seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de etapa.
  - d) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas, y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
  - e) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) Guardar sigilo profesional y cumplir con el Marco Ético de los Colegios Marianistas y el Código de orientaciones para educadores del Colegio.
  - g) Procurar su perfeccionamiento profesional.
  - h) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del equipo docente del curso y del seminario didáctico correspondiente.
  - i) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.



- j) Dirigir y orientar al alumnado en su aprendizaje, apoyando su proceso educativo en lo referente a su materia/ámbito.
  - k) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y, en especial, del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
  - l) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
  - m) Colaborar activamente en los procesos de evaluación de su práctica docente.
  - n) Promover, organizar, programar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto colegial.
2. Además, basándonos en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, son deberes del profesorado, en el ámbito de la convivencia:
- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
  - c) Fomentar un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, respetando la diversidad de potencialidades del alumnado.
  - d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
  - e) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
  - f) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del Equipo de Dirección y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
  - g) Poner en conocimiento del Equipo de Dirección aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
  - h) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
  - i) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
  - j) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de



respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

#### Artículo 20 – Selección e incorporación al centro. Cese.

1. Según se recoge en el artículo 60 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*,
  - a) Las vacantes del personal docente que se produzcan en los niveles concertados se anunciarán públicamente.
  - b) A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, a propuesta de la FEMDL, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
  - c) La FEMDL, junto con el director o directora, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios establecidos.
  - d) El Director General dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesorado que efectúe.
  - e) La extinción de la relación laboral de profesores o profesoras de los centros concertados deberá ser comunicada al Consejo Escolar del centro para que, en su caso, puedan establecerse los procesos de conciliación necesarios.
  - f) La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y extinción de la relación laboral se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la normativa y procedimientos que resulten de aplicación.
2. De la cobertura de vacantes de profesorado se ocupa, por delegación de la FEMDL, el Equipo de Dirección del Colegio, bajo los criterios y con el asesoramiento y la colaboración del Área de Personas de la red de Colegios Marianistas.
3. En caso de necesidad, se podrán realizar contrataciones temporales hasta que se convoque el proceso de selección pertinente.
4. Salvaguardando lo establecido por la legislación laboral vigente, será motivo de cese y de extinción de la relación laboral contravenir los principios sobre los que se sustenta la Propuesta Educativa Marianista, el Proyecto Educativo de Centro, y el Marco Ético de los Colegios Marianistas y el Código de orientaciones para educadores del Colegio.

## CAPÍTULO CUARTO: LOS PADRES O TUTORES

### Artículo 21 - Derechos

Basándonos en el artículo 4.1 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* y en nuestra propia tradición educativa, los padres, madres o tutores, en relación a la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:



- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, igualdad y equidad conforme con los fines establecidos en la constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A que, habiendo hecho uso de la libertad de elección de centro educativo, de conformidad con las normas vigentes, en el colegio se imparta el tipo de educación y la formación religiosa y moral recogida en la Propuesta Educativa Marianista y en el Proyecto Educativo de Centro.
- c) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- d) A colaborar con el Centro, en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje, de la evaluación y de la integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- i) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar.
- j) A colaborar con el Colegio en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- k) A participar en la vida escolar, a través del Consejo Escolar y de las asociaciones de padres que existan, en los términos establecidos en la normativa vigente.

## Artículo 22 - Deberes

1. Basándonos en el *artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* y en nuestra propia tradición educativa, corresponde a los padres, madres o tutores, en relación en la educación de sus hijos o pupilos:
  - a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias.
  - b) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
  - c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos en sus procesos de aprendizaje o socialización.
  - d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades académicas y educativas que se les propongan o encomienden.
  - e) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.





- f) Apoyar la evolución del proceso educativo de su hijo, en colaboración con el profesorado.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Colegio, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado y demás educadores y personas que interactúan con el alumnado en el ejercicio de sus competencias.
- j) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el Colegio.

## CAPÍTULO QUINTO: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Artículo 23 – Definición

El Personal de Administración y Servicios es el conjunto de personas que desarrolla la gestión técnica, económica y administrativa, así como el soporte logístico que permite el adecuado desarrollo de la actividad educativa del centro.

### Artículo 24 - Derechos

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado.
- b) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- c) Recibir información acerca de todo lo relativo a los aspectos educativos, convivenciales, administrativos, legales y profesionales en general que afecten al ejercicio de sus funciones.
- d) Acceder a la formación permanente, en consonancia con las necesidades del centro y con los propios intereses personales-profesionales.
- e) Participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del mismo, y en la mejora de la convivencia escolar, en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) Formar parte del Consejo Escolar, por medio de su representante.
- g) Ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- h) Disponer de los medios materiales y las instalaciones del centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- i) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones.



## Artículo 25 - Deberes

1. El personal de Administración y Servicios está obligado a:
  - a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con la Propuesta Educativa Marianista.
  - b) Conocer e implicarse en el cumplimiento de los objetivos de la Propuesta Educativa Marianista y el Proyecto Educativo de Centro.
  - c) Colaborar y trabajar en equipo en las actividades que les sean encomendadas.
  - d) Guardar reserva y sigilo profesional, custodiar la documentación administrativa y cumplir con el Marco Ético de los Colegios Marianistas y el Código de orientaciones para educadores del Colegio.
  - e) Procurar su perfeccionamiento profesional.
2. Además, basándonos en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, son deberes del profesorado, en el ámbito de la convivencia:
  - a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
  - c) Informar a los profesores y miembros del Equipo de Dirección de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

## Artículo 26 – Selección e incorporación al centro. Cese

1. El Equipo de Dirección, por delegación de la FEMDL, se ocupa de la cobertura de las vacantes, bajo los criterios y con el asesoramiento y la colaboración del Área de Personas de la red de Colegios Marianistas.
2. En caso de necesidad, se podrán realizar contrataciones temporales hasta que se convoque el proceso de selección pertinente.
3. Salvaguardando lo establecido por la legislación laboral vigente, será motivo de cese y de extinción de la relación laboral contravenir los principios sobre los que se sustenta la Propuesta Educativa Marianista, el Proyecto Educativo de Centro, y el Marco Ético de los Colegios Marianistas y el Código de orientaciones para educadores del Colegio.



## CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS

### Artículo 27 - Otros miembros

Forman parte de la comunidad educativa otras personas (voluntarios, monitores deportivos y del grupo scout, catequistas y otros colaboradores) que participan en la acción educativa del centro.

### Artículo 28 - Derechos

Estos miembros de la comunidad educativa tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollar sus funciones en los términos establecidos por el Colegio y por la legislación que les sea aplicable.
- b) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- c) Solicitar información acerca de cuestiones que afecten al ejercicio de sus funciones y de las personas implicadas en las mismas.
- d) Participar en la vida y actividades del centro, y en la mejora de la convivencia escolar, en los términos establecidos por el Colegio, y en colaboración con los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Disponer de los medios materiales y las instalaciones del centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones.

### Artículo 29- Deberes

Es deber de estos miembros de la comunidad educativa:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con la Propuesta Educativa Marianista.
- b) Conocer e implicarse en el cumplimiento de los objetivos de la Propuesta Educativa Marianista y el Proyecto Educativo de Centro.
- c) Colaborar y trabajar en equipo en las actividades que les sean encomendadas.
- d) Guardar reserva y sigilo, especialmente respecto a la información personal que manejan, derivada del ejercicio de sus funciones.
- e) Participar en la formación que proponga el centro.
- f) Respetar el normal desarrollo de la actividad lectiva del colegio.



## TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

### Artículo 30 - Órganos de gobierno y gestión

1. Los órganos de gobierno y gestión del centro se clasifican en órganos unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión
  - a) el Director General
  - b) los Directores de Etapa
  - c) el Coordinador General de Secundaria
  - d) el Responsable de Pastoral
  - e) el Administrador
  - f) el Secretario
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión
  - a) el Equipo de Dirección
  - b) el Consejo Escolar, en los niveles concertados y con las atribuciones que le concede la legislación vigente.
  - c) el Claustro de Profesores
  - d) el Consejo de Pastoral
4. El Consejo Escolar es, además, el órgano colegiado de participación de todos los sectores de la comunidad educativa de los niveles concertados.

## CAPÍTULO PRIMERO: LA DIRECCIÓN

A partir del Reglamento de Régimen Interior de los Colegios Marianistas de España, se establece lo siguiente:

### Sección Primera: Equipo de Dirección

#### Artículo 31 – Definición

El Equipo de Dirección es el órgano responsable de la gestión ordinaria del colegio. Se encarga de dirigir y animar la actividad educativa y pastoral del mismo, en coherencia con la Propuesta Educativa Marianista, conforme a las directrices del Comité de Dirección de la FEMDL, y adecuándolas al contexto en el que se encuentra situado.

#### Artículo 32 – Composición

1. El Equipo de Dirección está formado por:
  - El Director General, que lo convoca y preside,
  - El Director de Educación Infantil



- El Director de Educación Primaria
  - El Director de Educación Secundaria
  - El Responsable de Pastoral
  - El Administrador
  - El Coordinador General de Secundaria
2. En caso de que ninguno de los miembros del Equipo de Dirección sea religioso marianista, el Comité de Dirección podrá nombrar a un religioso marianista para que se incorpore a dicho equipo como asesor.

### Artículo 33 – Sustitución

En caso de ausencia prolongada o baja temporal, los miembros del Equipo de Dirección serán sustituidos de la siguiente forma:

- a) El Director General y el Administrador, por la persona que sea designada por el Comité de Dirección.
- b) Los demás miembros del Equipo de Dirección, por la persona que sea designada por el Director General, con el visto bueno del Comité de Dirección.

### Artículo 34 – Reuniones y toma de decisiones

1. El Equipo de Dirección se reúne semanalmente para hacer el seguimiento del Proyecto Educativo de Centro y del Plan de Dirección, coordinar las actividades y llevar adelante aquellas actuaciones que se precisan en la vida del colegio.
2. Las reuniones son convocadas y presididas por el Director General, quedando a decisión de este la posibilidad de convocar a todo el Equipo de Dirección o a una parte del mismo, según lo requieran los temas que se van a tratar. Se adjunta a la convocatoria un orden del día previo.
3. Se levanta acta de las reuniones del Equipo de Dirección. Estas actas, una vez aprobadas, son enviadas al Comité de Dirección.
4. A las reuniones del Equipo de Dirección pueden ser convocadas otras personas como invitadas por el Director General para tratar asuntos relacionados con su competencia.
5. En la toma de decisiones se busca el consenso, respetando las competencias específicas del Director General y de los otros miembros del Equipo de Dirección. En caso de no alcanzar un acuerdo mayoritario, la decisión final la toma el Director General.

### Artículo 35 – Competencias

Son competencias del Equipo de Dirección:

- a) Asesorar y colaborar con el Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Orientar y coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar el Proyecto Educativo de Centro, y establecer el procedimiento de participación para su redacción.



- d) Elaborar y hacer el seguimiento de la Programación General Anual del centro, a partir de las aportaciones y acuerdos del claustro; evaluarla y proponer mejoras a través de la Memoria Anual.
- e) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia del centro que, previa conformidad del Comité de Dirección de la FEMDL, se presentará al Consejo Escolar para que elabore un informe.
- f) Elaborar el Plan de Dirección que marca las líneas estratégicas del Colegio para un determinado periodo, en sintonía con los objetivos marcados por el Comité de Dirección.
- g) Aprobar el Proyecto de Pastoral, con el visto bueno del Responsable de Área de Pastoral de la red de Colegios Marianistas.
- h) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro y del Reglamento de Régimen Interior.
- i) Elaborar la propuesta de presupuesto de funcionamiento y de inversiones del centro y seguir su ejecución.
- j) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar y en las reuniones del claustro.
- k) Nombrar a los responsables de la gestión de equipos y proyectos: idiomas, TIC, educación de la interioridad, educación para la justicia y la paz, seminarios, deportes, etc.
- l) Nombrar a los coordinadores de pastoral de etapa, previo diálogo y acuerdo con el Responsable del Área de Pastoral de la red de Colegios Marianistas.
- m) Colaborar con el Director General en la aplicación del procedimiento de selección, acogida, acompañamiento y evaluación del personal del centro, conforme a los criterios establecidos por el Comité de Dirección.
- n) Promover la vinculación al centro y la coordinación e integración entre los diferentes equipos y sus miembros, así como un clima de diálogo y participación que favorezca la comunicación y colaboración de los miembros de la comunidad educativa.
- o) Decidir sobre la elección de los libros de texto y otros productos educativos, a propuesta de los Directores de Etapa, en coherencia con los criterios marcados por el Comité de Dirección.

### Artículo 36 – Otras competencias

Son también competencias del Equipo de Dirección:

- a) Promover el sentido de pertenencia a la red de Colegios Marianistas y colaborar y velar por el cumplimiento de sus fines.
- b) Desarrollar e implementar la política de la red de Colegios Marianistas referente a la calidad, la mejora y la evaluación de centros.
- c) Impulsar el conocimiento y la vivencia de la Propuesta Educativa Marianista.
- d) Garantizar que toda la acción escolar y extraescolar sea coherente con el proyecto evangelizador expresado en la Propuesta Educativa Marianista.
- e) Fomentar y coordinar la formación permanente pedagógica, pastoral y técnica de los directivos, del profesorado y del personal de administración y servicios, y elaborar el plan de formación anual.



- f) Promover la apertura y colaboración con otras instituciones con las que se comparte el mismo objetivo educativo y pastoral.
- g) Evaluar periódicamente la organización y funcionamiento general del centro y revisar, siempre que sea necesario, el contenido y la aplicación del Reglamento o de Régimen Interior, promoviendo planes de mejora.
- h) Establecer criterios y aprobar las actividades formativas complementarias o extraescolares de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
- i) Elaborar el calendario anual.
- j) Decidir y coordinar la celebración de actos pedagógicos, religiosos, lúdicos, campañas, etc. que propongan los distintos niveles educativos.

### Artículo 37 – Nombramiento y cese

1. Los miembros del Equipo de Dirección son nombrados y cesados por el Comité de Dirección de FEMDL.
2. Los cargos directivos cesan por las siguientes causas:
  - a) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad.
  - b) Por finalización del periodo de su mandato.
  - c) Por renuncia.
  - d) Por cese acordado por quien le nombró.
  - e) Por aquellas otras causas previstas en la ley.
  - f) Por cese en el centro.

## Sección Segunda: Director General

### Artículo 38 – Definición del puesto

El Director General del centro es el representante de la FEMDL en el Colegio y el delegado del Comité de Dirección de la red de Colegios Marianistas para las funciones que éste considere oportunas. Se responsabiliza de que las competencias de la Fundación Educación Marianista Domingo Lázaro, como titular del centro, sean respetadas y atendidas. El Director General está permanentemente informado del funcionamiento del centro en todos sus aspectos.

### Artículo 39 - Competencias

Compete al Director General:

- a) Dar a conocer la Propuesta Educativa Marianista, el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto de Pastoral, y velar por su desarrollo y cumplimiento.
- b) Informar regularmente al Comité de Dirección del funcionamiento del colegio, de cómo se están consiguiendo los fines educativos o de incidencias relevantes que se producen en el centro.
- c) Asumir, dentro de las directrices que le fueren marcadas, la responsabilidad de la gestión del centro en todos sus aspectos (pedagógicos, pastorales, económicos, administrativos, ...) y evidenciarlos en Plan de Dirección.



- d) Velar por la efectiva aplicación de las líneas pedagógicas, pastorales y de gestión establecidas para la red de Colegios Marianistas.
- e) Ejercer, como apoderado local de la FEMDL, las funciones que esta, en su calidad de empleador, le delegue.
- f) Informar y proponer al comité de Dirección el nombramiento y cese de los directores de Etapa, del Responsable de Pastoral, del Administrador y del Coordinador General de Secundaria.
- g) Nombrar a los coordinadores docentes, a propuesta del director de Etapa y en diálogo con los miembros del Equipo de Dirección.
- h) Proponer al comité de Dirección el nombramiento y el cese de los representantes de la FEMDL en el Consejo Escolar de centro.
- i) Responsabilizarse de los procesos de selección, acogida y evaluación del profesorado, según los criterios establecidos en el documento *Aprender a enseñar*, en los que pedirá la colaboración del correspondiente director de Etapa, y la intervención y aprobación final del Comité de Dirección.
- j) Proponer al Comité de Dirección las variaciones que juzgue necesarias en el régimen y estructura académica del centro (enseñanzas impartidas, niveles de enseñanza, unidades, ...), en la plantilla y en las instalaciones fijas.
- k) Representar al Centro ante las autoridades y en las organizaciones a las que esté adherido el Colegio. Según la convocatoria o el asunto, en estas representaciones se puede hacer acompañar por el Administrador o un Director de Etapa, o delegar en alguno de ellos.
- l) Promover, junto a los Directores de Etapa, las evaluaciones internas, planes de mejora y programas de calidad.
- m) Mantener la relación, cuando sea necesario, con los representantes legales de los trabajadores.

#### Artículo 40 - Otras competencias

Además, son funciones del Director General:

- a) Velar por el cumplimiento de los contratos de trabajo del personal, de la legislación laboral, de la organización y distribución de la jornada, incluidas horas lectivas y no lectivas y el calendario laboral, así como aplicar la política disciplinaria.
- b) Despachar regularmente con los miembros del Equipo de Dirección y otros responsables de tarea o proyecto.
- c) Convocar y presidir el Equipo de Dirección.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de todo orden que regulen la vida del centro.
- e) Asignar, promocionar o cambiar de etapa al personal, respetando la plantilla del centro, así como promover el cese del personal laboral, solicitando en este caso la aprobación del comité de Dirección, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
- f) Organizar los procesos electorales que corresponda desarrollar en el centro.





- g) Orientar y supervisar, como último responsable, y con la colaboración de su Equipo de Dirección, la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversiones del centro y la rendición anual de cuentas que corresponde elaborar al Administrador.
- h) Supervisar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversiones del centro aprobado por el Comité de dirección.
- i) Fijar las normativas de admisión y expulsión definitiva de alumnos en el centro. En estos asuntos respetará las disposiciones en vigor y, en los niveles concertados, este Reglamento de Régimen interior y las competencias del Consejo Escolar y del Director de Etapa. Se hace responsable tanto del proceso de admisiones como de las expulsiones definitivas de alumnos.
- j) Aprobar, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar, las actividades extraescolares, las actividades complementarias y los servicios que el centro pueda ofrecer.
- k) Informar regularmente a la comunidad marianista presente en el colegio del funcionamiento del mismo.
- l) Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación cuando corresponda y comunicar su composición a la autoridad competente.

#### Artículo 41 - Otras competencias

Además, son competencias del Director General:

- a) Delegar en los Directores de Etapa aquellas competencias que considere oportuno para el mejor funcionamiento del centro sin perjuicio de asumir sus responsabilidades reglamentarias.
- b) Convocar y presidir el Claustro General del colegio. También, si lo estima conveniente, podrá convocar y presidir el Claustro de una etapa determinada.
- c) Velar por la coordinación y comunicación entre todos los niveles y estamentos de la comunidad educativa facilitando los cauces convenientes de información.
- d) Proponer al comité de Dirección para su aprobación el horario general del centro (tipo de jornada, número y duración de los períodos lectivos, inicio y finalización de la jornada escolar y de las actividades extraescolares).
- e) Determinar, junto a los Directores de Etapa, las sesiones de información a las familias que, sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo del curso, se tendrán en cada etapa del colegio.
- f) Fomentar y establecer relaciones periódicas con la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Asimismo, informar y asesorar a dicha Junta para que esta pueda cumplir sus funciones. Representar al Centro y a la FEMDL en las juntas y asambleas de la Asociación de Padres y Madres del centro y Asociación de Antiguos Alumnos.
- g) Promover la formación y cualificación, en los aspectos profesionales, humanos y religiosos, de los directivos, personal docente y personal de administración y servicios, con la colaboración de los Directores de Etapa y de acuerdo con el Comité de Dirección de la FEMDL.
- h) Presentar al Consejo Escolar, en nombre de la FEMDL, las propuestas de acuerdos que, conforme a la legislación vigente, haya que adoptar.



- i) Impulsar la cooperación con la Iglesia Local (parroquia, diócesis).
- j) Firmar los conciertos educativos velando por el cumplimiento de las obligaciones derivadas. Firmar contratos con terceros, conforme a las directrices que establezca el Comité de Dirección.
- k) Autorizar el uso de las instalaciones a personas o entidades ajenas al centro, siempre y cuando la actividad no contravenga los principios educativos de la Propuesta Educativa Marianista.
- l) Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el Reglamento de Régimen Interior de los Colegios Marianistas de España o que le sean delegadas por el Órgano Rector o el Comité de Dirección.
- m) Participar activamente en los encuentros promovidos por la red de Colegios Marianistas a los que es convocado.
- n) Promover el mejor uso de la plataforma *Educamos* en su centro.

#### Artículo 42 – Nombramiento y cese

1. El Director General es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la red de Colegios Marianistas.
2. El nombramiento tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por periodos de tres. El titular podrá destituir al Director General antes de la finalización de dicho plazo cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta al Consejo Escolar de centro (art. 59 LODE/LOMLOE).
3. En circunstancias normales, el cese del Director General se produce en los presupuestos que se recogen en el artículo 37 de este Reglamento.

### Sección Tercera: Director de Etapa

#### Artículo 43 – Definición del puesto

El Director de Etapa dirige el funcionamiento de una etapa, sin perjuicio de las competencias reservadas al Director General y al Consejo Escolar, y lo hace de acuerdo con la Propuesta Educativa Marianista, la normativa vigente, los objetivos y las directrices del comité de dirección y del Director General. Es el responsable de la calidad educativa de su etapa y da orientación y unidad a los aspectos académicos, pastorales y organizativos de la misma.

El Director de Etapa planifica la organización pedagógica de la etapa, dirige y supervisa el trabajo del personal docente, cuida la relación con los padres de los alumnos y asume su responsabilidad en la dimensión económica de la etapa.

#### Artículo 44 – Direcciones de Etapa

Son directores de Etapa:

- el Director de Educación Infantil
- el Director de Educación Primaria
- el Director de Educación Secundaria (ESO y Bachillerato)



## Artículo 45 – Competencias

Son competencias del Director de Etapa:

- a) Dirigir las actividades docentes cuidando de que se respeten las normas dadas por la administración educativa y velar por conseguir y mantener un alto nivel de calidad en la educación impartida en el centro.
- b) Ejecutar, en el ámbito de sus facultades, los acuerdos del Equipo de Dirección, Consejo Escolar y del claustro.
- c) Llevar a cabo los procesos de admisión de alumnos aplicando las directrices fijadas por el Director General. Iniciará, si es el caso, en el Consejo Escolar, y sin perjuicio de las funciones de este, el proceso que pueda conducir a la expulsión temporal de un alumno y justificará esta ante quien corresponda.
- d) Colaborar con el Director General en los procesos de selección del profesorado que se haya de incorporar a la plantilla de su etapa.
- e) Coordinar la acogida, formación y evaluación de los profesores de su etapa de reciente incorporación según el plan provincial.
- f) Dirigir y orientar al personal docente. Asignar el profesorado a la enseñanza de determinadas materias y de determinados grupos de alumnos. En esta asignación cuidará de que los períodos lectivos que tenga que impartir cada profesor se correspondan con la modalidad de su contratación y de que se respete la normativa sobre titulaciones del profesorado de cada materia.
- g) Liderar y acompañar el trabajo de los coordinadores, los tutores y los profesores de su etapa y entrevistarse con ellos periódicamente.
- h) Proponer al Director General el nombramiento de los coordinadores de su etapa.
- i) Organizar los horarios de los profesores y los grupos, así como las sustituciones por ausencias.
- j) Colaborar con el resto de los miembros del Equipo de Dirección en la determinación y la promoción de objetivos educativos, campañas y planes de acción tutorial y pastoral para el conjunto del colegio.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las distintas reuniones de los profesores de su etapa.
- l) Velar para que el horario académico del centro sea respetado por profesores y alumnos.
- m) Cuidar de que los alumnos cumplan con su obligación de asistir a clase y favorecer su participación en la vida colegial.
- n) Hacer conocer y respetar en la comunidad colegial la normativa sobre convivencia y conducta personal.
- o) Favorecer la convivencia y resolver asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina, conforme a lo señalado en este Reglamento de Régimen Interior.
- p) Coordinar el trabajo de los miembros del Servicio de Orientación en su etapa junto al responsable del mismo.
- q) Proponer al Equipo de Dirección la relación de libros de texto y otros materiales educativos, habiendo escuchado previamente a sus coordinadores y responsables de seminario.



- r) Procurar la dotación del material didáctico necesario para el desarrollo de la acción docente y educativa de profesores y alumnos y transmitir al Director General las necesidades de cambio o renovación en las instalaciones y el mobiliario.
- s) Coordinar el uso de los espacios propios de la etapa.
- t) Autorizar las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos de su etapa.
- u) Participar activamente en los encuentros promovidos por la red de Colegios Marianistas a los que es convocado.

#### Artículo 46 – Otras competencias

Otras competencias del Director de Etapa son:

- a) Atender a las familias de los alumnos de su etapa cuando estas lo requieran, sin sustituir ni menoscabar las funciones del profesor tutor.
- b) Establecer las fechas y contenidos de las reuniones informativas con las familias de su etapa, salvo cuando vaya a presidirlas el Director General. Cuidar de que cada familia esté informada de la evolución de su hijo.
- c) Favorecer la presencia y participación de los padres en las actividades del colegio destinadas a ellos o a toda la comunidad educativa.
- d) Ser miembro del Equipo de Pastoral de su etapa, asistir a sus reuniones y facilitar la ejecución de los planes y acuerdos que en ellas se adopten. Velar para que en el funcionamiento del colegio se incluyan actividades pastorales periódicas que sean convenientemente atendidas.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular de etapa.
- f) Representar al Centro y responsabilizarse de su funcionamiento ante las autoridades académicas por delegación del Director General cuando este lo juzgue oportuno.
- g) Promover la formación del profesorado en el ámbito de su responsabilidad.
- h) Promover y coordinar la elaboración, la aplicación y la evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- i) Promover y coordinar los proyectos de innovación pedagógica en la etapa que dirige.
- j) Visar las certificaciones y los documentos académicos.
- k) Cuantas otras funciones le atribuya este Reglamento en el ámbito académico o delegue en él el Director General.

#### Artículo 47 – Coordinación con el Director General

El director de Etapa se reúne periódicamente con el Director General para coordinar la realización de sus funciones y mantenerle informado de su gestión.

#### Artículo 48 – Delegación de funciones

El Director de Etapa delegará, cuando lo estime conveniente, algunas de sus funciones en los coordinadores. El Director de Educación Secundaria podrá delegar parte de sus funciones en un Coordinador General de Secundaria.



### Artículo 49 – Nombramiento y cese

1. El Director de Etapa es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la red de Colegios Marianistas, a propuesta del Director General del Colegio, previo informe del Consejo Escolar del centro.
2. Los nombramientos tendrán una duración de cuatro años, prorrogables por periodos de tres.
3. El cese del Director de Etapa se produce en los presupuestos que se recogen en el artículo 37 de este Reglamento.

## Sección Cuarta: Coordinador General de Secundaria

### Artículo 50 – Definición del puesto

El Coordinador General de Secundaria ejerce, por delegación del Director de Etapa y bajo su autoridad, la coordinación del personal docente en todo lo relativo al régimen académico en la etapa de Educación Secundaria. En la tradición de nuestro colegio, este puesto recibe el nombre de Jefatura de Estudios.

### Artículo 51 – Competencias

Son competencias del Coordinador General de Secundaria:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico del alumnado en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.
- b) Colaborar con el Director de Etapa en la elaboración de los horarios académicos y de profesores, de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo, y del horario general del centro, incluido en la Programación General Anual, así como velar por su cumplimiento.
- c) Informar al Equipo de Dirección y al claustro de su etapa sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación.
- d) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con el Plan de Convivencia.
- e) Coordinar propuestas de evaluación general del centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- f) Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores con la colaboración del Servicio de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- g) Sustituir al Director de Etapa en caso de ausencia o enfermedad, si así lo dispone el Director General.
- h) Coordinar las diferentes estructuras pedagógicas de la etapa: seminarios, equipos docentes, coordinadores, etc.
- i) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Fomentar la participación del alumnado, facilitando y orientando su organización y



- apoyando el trabajo de los alumnos delegados de clase con los que se reunirá periódicamente.
- k) Determinar las sustituciones de profesores y las tareas encomendadas a los profesores de guardia.
  - l) Colaborar con el Director de Etapa en el nombramiento de coordinadores y tutores y en la asignación del profesorado a la enseñanza de determinadas materias y de determinados grupos de alumnos.
  - m) Participar activamente en los encuentros promovidos por la red de Colegios Marianistas a los que es convocado.
  - n) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de Etapa, dentro de su ámbito de competencias.

### Artículo 52 – Nombramiento y cese

1. El Coordinador General de Secundaria es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la red de Colegios Marianistas, a propuesta del Director General del Colegio, que lo ha dialogado previamente con el Director de Educación Secundaria.
2. El nombramiento tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por periodos de tres.
3. El cese del Coordinador General de Secundaria se produce en los presupuestos que se recogen en el artículo 37 de este Reglamento.

## Sección Quinta: Responsable de Pastoral

### Artículo 53 – Definición del puesto

El Responsable de Pastoral del centro es la persona que se responsabiliza de animar, promover, desarrollar y coordinar la dimensión pastoral del colegio, en estrecha colaboración con el Director General y el resto de los miembros del Equipo de Dirección del que forma parte. Cuenta con la ayuda de los Coordinadores de Pastoral Escolar de etapa, así como con la del Consejo de Pastoral.

### Artículo 54 – Competencias

Son competencias del Responsable de Pastoral:

- a) Animar la reflexión constante sobre la vida pastoral en el colegio.
- b) Impulsar, coordinar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades pastorales en el colegio, tanto en horario escolar como extraescolar.
- c) Transmitir a todos los agentes de pastoral del colegio las directrices del Comité de Dirección en el ámbito pastoral y promover su cumplimiento.
- d) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Pastoral cada cuatro años, en coherencia con el Marco Institucional y con las directrices propuestas por el Comité de Dirección.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de la programación pastoral anual.
- f) Nombrar, de acuerdo con el Equipo de Dirección, a los coordinadores de pastoral de



- cada etapa y al resto de miembros de los equipos de pastoral (con la excepción de la APA, grupo Scout, Pastoral Familiar y Comunidades Laicas Marianistas)
- g) Convocar y dirigir las reuniones del Equipo de Pastoral del centro, con los coordinadores de pastoral de etapa.
  - h) Convocar y dirigir las reuniones del Consejo de Pastoral del centro, donde están representados la dirección, los coordinadores de pastoral de todas las etapas, los coordinadores de todas las actividades pastorales extraescolares, las familias y los alumnos.
  - i) Favorecer la colaboración con la parroquia y con la Iglesia Diocesana.
  - j) Impulsar y coordinar las acciones pastorales extraescolares.
  - k) Presentar al Equipo de Dirección las diferentes propuestas del Equipo de Pastoral.
  - l) Asistir, cuando sea conveniente, a las reuniones de tutores o claustros de etapa.
  - m) Proponer al Equipo de Dirección y organizar acciones formativas que hagan posible la actualización permanente del personal y agentes de pastoral del colegio en su dimensión cristiana y pastoral.
  - n) Procurar los medios adecuados para el conveniente desarrollo de las acciones pastorales extraescolares y atender a las personas que llevan a cabo dichas acciones.
  - o) Promover el encuentro de los distintos agentes de pastoral del centro.
  - p) Garantizar la coordinación de la actividad pastoral del centro con el desarrollo curricular de la Enseñanza Religiosa Escolar.
  - q) Garantizar, asimismo, la estrecha vinculación y coordinación de la actividad pastoral del centro con el programa de educación de la interioridad y el programa de educación para la solidaridad, la justicia y la paz. Llevar al Equipo de Dirección los temas referidos a estos tres ámbitos.
  - r) Participar activamente en los encuentros promovidos por la red de Colegios Marianistas a los que es convocado.

#### Artículo 55 – Coordinación con el Director General

El Responsable de Pastoral se reúne periódicamente con el Director General para coordinar sus funciones.

#### Artículo 56 – Delegación de funciones

El responsable de Pastoral puede delegar en distintas personas algunas de sus funciones, asegurando en este caso la conveniente coordinación.

#### Artículo 57 – Nombramiento y cese

1. El Responsable de Pastoral del centro es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la red de Colegios Marianistas, en diálogo con el Director General del centro.
2. El nombramiento tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por periodos de tres.
3. El cese del Responsable de Pastoral se produce en los presupuestos que se recogen en el artículo 37 de este Reglamento.



## Sección Sexta: Administrador

### Artículo 58 – Definición del puesto

El Administrador desarrolla la gestión económica y administrativa del centro con criterios de sostenibilidad y preocupación por la justicia, siguiendo la Doctrina Social de la Iglesia y de acuerdo con las directrices marcadas por el Comité de Dirección. Colabora con el Director General y con el resto de los miembros del Equipo de Dirección en la gestión y animación del centro.

### Artículo 59 – Competencias

Son competencias del Administrador del centro:

- a) Dirigir el área económico-administrativa y llevar la gestión administrativa del personal del centro y de los voluntarios, todo ello bajo la supervisión del Director General y aplicando los criterios y directrices establecidos por el Comité de Dirección.
- b) Proponer y, en su caso, ejecutar las medidas necesarias para garantizar el equilibrio económico y financiero que debe tener el centro.
- c) Llevar la contabilidad con rigor y puntualidad de modo que posibilite el conocimiento en cada momento de la situación económico-patrimonial y el cumplimiento periódico de las obligaciones de índole fiscal, laboral y contable del centro y de la red de Colegios Marianistas.
- d) Elaborar el presupuesto de funcionamiento y la rendición de cuentas para su presentación al Director General y al Equipo de Dirección del centro, y su posterior remisión al Comité de Dirección. Ejecutar los presupuestos una vez aprobados.
- e) Realizar los estudios y análisis económicos que le sean requeridos por el Director General o el Comité de Dirección y aquellos otros que él considere necesarios.
- f) Estudiar y proponer al Director General y al Equipo de Dirección las inversiones y mejoras que hubiere que realizar en el centro y presentar al Comité de Dirección los presupuestos necesarios para la ejecución de las mismas según el procedimiento establecido.
- g) Informar al Director General de las repercusiones económicas y administrativas que se deriven de las variaciones en el régimen y estructura del centro (niveles de enseñanza, unidades, etc.), así como en las instalaciones fijas.
- h) Ejercer, por delegación del Director General, la jefatura del personal de administración, secretaría y servicios, atendiendo a sus necesidades de formación y velando por que pueda realizar su trabajo en condiciones dignas y justas.
- i) Colaborar con el director General en la contratación del personal de administración y servicios. Solicitará la autorización del Comité de Dirección en caso de aumento de plantilla, y, si fuera necesario, colaborará en el proceso de selección.
- j) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones del centro en materia laboral. Colaborar con el Director General en los procesos electorales de índole laboral. Mantenerse a disposición del Director General para, cuando este lo juzgue





conveniente, asistir a las reuniones con los delegados de personal o con el Comité de Empresa.

- k) Presentar al Equipo de Dirección, para su estudio y aprobación, los precios que habrán de regir en el centro en cada curso escolar.

## Artículo 60 – Otras competencias

Son también competencias del Administrador:

- a) Velar por el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones del centro, de acuerdo con la normativa vigente en cada caso; las inspeccionará y visitará con frecuencia y proveerá su óptima utilización.
- b) Impulsar y colaborar en la gestión y actualización de la política de protección de datos y en la prevención de riesgos laborales, participando en el Comité de Seguridad y Salud del centro.
- c) Velar por el correcto funcionamiento del comedor y cualquier otro servicio escolar que se le encomiende. Encargarse de las relaciones con proveedores y empresas de servicios, de acuerdo con los criterios y limitaciones marcadas por el Comité de Dirección.
- d) Representar al Centro ante los organismos públicos y otras entidades dentro de su ámbito de actuación en los casos y en la forma que determine el Comité de Dirección.
- e) Custodiar debidamente la documentación propia de su ámbito de actuación.
- f) Atender a todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Director General o por el Comité de Dirección.
- g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad, así como la gestión de las pólizas de seguros contratadas.
- h) Participar activamente en los encuentros promovidos por la red de Colegios Marianistas a los que es convocado.
- i) Mantener informado al Equipo de Dirección de la marcha económica del centro.
- j) Supervisar la recaudación de los derechos económicos y asumir el seguimiento y control de los impagados.
- k) Administrar y gestionar compras, conservación de edificios, obras en las instalaciones y, en general, todas las actividades del centro que tengan una repercusión económica (deportes, actividades extraescolares, viajes, excursiones, etc.).
- l) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que se tengan otorgados.
- m) Procurar y gestionar subvenciones y todo tipo de ayudas de organismos públicos y privados.
- n) Preocuparse por hacer accesible el colegio a los menos favorecidos por medio de becas y subvenciones.
- o) Orientar a las familias con situación económica precaria en la solicitud de becas y ayudas.
- p) Velar por el mantenimiento, conservación y custodia del inmovilizado del centro, lo que se concreta en los siguientes puntos:



1. Cumplimiento de la normativa vigente.
  2. Búsqueda de la mayor eficiencia en su utilización, control y supervisión de los consumos y costes asociados al mismo, así como la optimización de los activos.
  3. Previsión y aseguramiento de las contingencias o riesgos que pudieran afectarle.
  4. Clasificación urbanística de los inmuebles y su seguridad jurídica (registral, catastral, etc.).
  5. Planificación de su actualización y renovación sistemática.
- q) Dirigir y gestionar las explotaciones económicas auxiliares o complementarias a la enseñanza (libros, material, centros deportivos, alquileres, ropa deportiva, energía, etc.) tanto de forma directa como en régimen de subcontratación o acuerdo con terceros.

### Artículo 61 – Delegación de funciones

El Administrador puede delegar en distintas personas algunas de sus funciones, asegurando en este caso la conveniente coordinación.

### Artículo 62 – Nombramiento y cese

1. El Administrador del centro es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la FEMDL, en diálogo con el Director General del centro.
2. El nombramiento tendrá una duración de cuatro años, prorrogables por periodos de tres.
3. El cese del Administrador se produce en los presupuestos que se recogen en el artículo 37 de este Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO: CONSEJO ESCOLAR

### Artículo 63 – Definición

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación en los niveles concertados. Su composición y competencias son las señaladas en los artículos 56 a 60 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

### Artículo 64 – Composición

1. El Consejo Escolar está formado por:
  - a) El Director General, que lo convoca y preside.
  - b) Tres representantes del Titular del centro que, por norma general, serán los directores de etapa.
  - c) Cuatro representantes del profesorado.
  - d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
  - e) Dos representantes del alumnado y alumnas, elegidos por y entre ellos, a partir



- del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
  - g) Un representante del Ayuntamiento, en las condiciones que dispongan las Administraciones educativas.

Una vez constituido el Consejo Escolar, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Padres de Alumnos.

- 2. A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, incluso de forma permanente, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno.

#### Artículo 65 – Elección, designación y vacantes

- 1. El Consejo Escolar del centro se renovará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran hasta dicho término las vacantes que se produzcan. Las Administraciones educativas regularán el procedimiento de renovación parcial, que se realizará de modo equilibrado entre los distintos sectores de la comunidad educativa que lo integran. Mientras no existan instrucciones en sentido contrario:
  - a) Las vacantes de cada sector, en caso de producirse, serán cubiertas por los candidatos más votados en la elección anterior. En caso de no haber candidatos suficientes, las vacantes quedan al descubierto hasta las siguientes elecciones. El sustituto que ocupe una vacante lo hará por el tiempo restante del mandato del sustituido.
  - b) La prioridad en la renovación será la siguiente: primero, los miembros que han estado cuatro años en el Consejo Escolar; en segundo lugar, los de menor número de votos.

#### Artículo 66 – Competencias

Corresponde al Consejo Escolar del centro:

- a) Intervenir en la designación del Director General, según lo dispuesto en la legislación vigente (artículo 59.1 LODE/LOMLOE).
- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro, según lo dispuesto en la legislación vigente, y que se recoge en el artículo 20.1 de este Reglamento.
- c) Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- e) Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a



- conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá valorar la situación y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
  - g) Informar y evaluar la Programación General que, con carácter anual, elaborará el Equipo de Dirección.
  - h) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
  - i) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
  - j) Aprobar, a propuesta del Titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
  - k) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
  - l) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
  - m) Informar, a propuesta del Titular, el Reglamento de Régimen Interior del centro.
  - n) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
  - o) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### Artículo 67 – Régimen de funcionamiento

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

1. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año, coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico.
2. Las sesiones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por quien ostente la presidencia del mismo.
3. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación, a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la FEMDL o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.
4. La sesión del Consejo Escolar quedará válidamente constituida cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.



5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Consejo será nombrado por el Presidente y, normalmente, será el Administrador del centro, que participará en el Consejo Escolar con voz, pero sin voto.
10. El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
11. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.
12. De común acuerdo entre el Presidente y el Consejo se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

## CAPÍTULO TERCERO: CLAUSTRO DE PROFESORES

### Artículo 68 - Definición

1. El Claustro General de Profesores es el órgano propio de participación de los docentes del centro.
2. El claustro de etapa está formado por el personal docente de la misma.

### Artículo 69 - Competencias

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la Memoria Anual, y de todos los demás planes y proyectos que se deriven del presente reglamento, especialmente en lo referido a la convivencia escolar.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del centro.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento general, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, la investigación pedagógica y la formación del profesorado.

### Artículo 70 - Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:



1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General o los diferentes Directores de Etapa dentro de sus competencias en sus secciones.
2. La convocatoria se realizará con antelación e irá acompañada del orden del día. También podrán convocarse claustros extraordinarios con carácter de urgencia.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno la Dirección.
4. El secretario del Claustro será nombrado a propuesta del Director, y levantará acta de todas las sesiones.
5. Cada acta será definitivamente aprobada por el Claustro en la siguiente sesión, quedando a salvo el derecho a formular y exigir las correcciones que procedan. El acta definitiva deberá recibir el visto bueno del Director y se hará pública por los procedimientos habituales de comunicación interna.
6. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
7. En caso de que la Dirección quiera plantear alguna consulta o decisión por medio de una votación,
  - a) los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Director será dirimente.
  - b) todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en el acta.
  - c) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

## CAPÍTULO CUARTO: CONSEJO DE PASTORAL

### Artículo 71 - Definición

Es el órgano de participación de todos los agentes que animan la acción evangelizadora y pastoral escolar y extraescolar del centro. Actúa bajo la guía del Responsable Pastoral, al cual presta apoyo y consejo.

Está formado por los representantes de todas las instancias y realidades pastorales del colegio. Según se recoge en el documento *Organización de la pastoral escolar* de los Colegios Marianistas de España, son miembros del Consejo de Pastoral,

- a) Responsable de Pastoral
- b) Coordinadores de Pastoral de Etapa
- c) Coordinadores/responsables de cada ámbito de pastoral extraescolar
  - Catequesis de Infancia
  - Huellas
  - Senda
  - Catecumenado Juvenil Marianista
  - Proyecto Ayuda
  - Programa Magnificat
  - Grupo Scout Pilar
  - Pastoral Familiar



- d) Vocal de Pastoral de la Asociación de Padres de Alumnos
- e) Representante de los alumnos
- f) Representante de las Comunidades Laicas Marianistas
- g) Superior de la comunidad religiosa
- h) Capellán
- i) Directores de Etapa
- j) Director General

### Artículo 72 - Competencias.

Son competencias del Consejo de Pastoral:

- a) Coordinar las diferentes instancias y realidades pastorales del colegio.
- b) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento conforme a la Propuesta Educativa Marianista y al *Marco Institucional de Pastoral Escolar* marianista.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto de Pastoral y de la Programación Pastoral Anual.
- d) Intercambiar sus experiencias y puntos de vista sobre la educación en la fe de los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Hacer llegar la acción pastoral a las familias.

### Artículo 73 - Régimen de funcionamiento

1. Convoca y preside las reuniones del Consejo de Pastoral el Responsable de Pastoral.
2. La convocatoria se realizará con antelación e irá acompañada del orden del día. El Consejo de Pastoral se reúne, al menos, una vez al trimestre con carácter ordinario, y, cuando se considere necesario, con carácter extraordinario
3. A la reunión del Consejo de Pastoral podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno.
4. Se levantará acta de cada sesión.

## CAPÍTULO QUINTO: ÓRGANOS ADJUNTOS A LA DIRECCIÓN

### Sección Primera: Secretario

#### Artículo 74 – Definición del puesto

La secretaría es un servicio adscrito a la Dirección del Colegio. Bajo su dependencia, realizará todas las tareas que son de su competencia.

#### Artículo 75 – Competencias

Son competencias del Secretario:

- a) Custodiar toda la documentación del centro, al personal docente y a sus alumnos, en lo que se concierne al desarrollo de la actividad académica. Guardar sigilo



- respecto a ello y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de protección de datos de carácter personal.
- b) Conocer y comunicar a los Directores de Etapa y al Coordinador General de Secundaria las disposiciones legales que afecten al funcionamiento académico del centro.
  - c) Acudir a las reuniones técnicas a las que sea convocado por las autoridades educativas.
  - d) Realizar los trámites y diligencias referentes al historial académico del alumno, las actas de evaluación y demás documentos académicos del colegio.
  - e) Realizar los trámites y diligencias referentes a las titulaciones, acreditaciones y habilitaciones del profesorado del colegio.
  - f) Coordinar el proceso de admisión de alumnos, así como registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso, así como cualquier acto académico de los mismos.
  - g) Ejecutar las instrucciones de los Directores de etapa y del Coordinador General de Secundaria, y hacerles llegar las comunicaciones oficiales correspondientes.
  - h) Realizar el cobro de las tasas académicas y su liquidación rindiendo cuentas al Administrador.

#### Artículo 76 – Nombramiento y cese

El Secretario del centro es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del Equipo de Dirección.

### Sección Segunda: Responsable de actividades extracurriculares

#### Artículo 77 – Definición del puesto

El responsable de actividades extracurriculares es el profesional encargado, en función delegada del Equipo de Dirección, de organizar y desarrollar aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas del colegio, que tienen una estructura de horario fijo semanal, fuera del horario lectivo. Depende orgánicamente del Director General y, en el ámbito pedagógico-formativo, también de los directores de etapa.

#### Artículo 78 – Competencias y funciones

Corresponde al Responsable de actividades extracurriculares:

- a) Velar, en su ámbito, por el cumplimiento de los principios educativos de nuestra propuesta educativa y del Proyecto Educativo de Centro.
- b) Fundamentar desde el punto de vida pedagógico la propuesta de actividades.
- c) Elaborar, informar y evaluar el plan anual de actividades extracurriculares del centro.
- d) Programar las actividades anuales (Olimpiada Marianista, Campus de Verano, etc.) y responsabilizarse de su desarrollo.
- e) Presentar al Equipo de Dirección la propuesta y el plan de actividades para su aprobación.





- f) Colaborar con las direcciones de etapa en la tarea de formación integral de los alumnos a través de estas actividades.
- g) Elaborar el presupuesto anual y gestionarlo bajo la supervisión del Administrador del Colegio.
- h) Proponer al Equipo de Dirección la adquisición de material y mejora de las instalaciones.
- i) Proponer al Equipo de Dirección, para su contratación o para admitir su colaboración voluntaria, a personas que sean aptas para realizar estas actividades como responsables, educadores o monitores cualificados.
- j) Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas actividades, para lo cual puede convocar reuniones de los mismos y supervisar su trabajo; de forma especial, con el Responsable de Deportes.
- k) Organizar espacios, tiempos y recursos apropiados para la práctica de estas actividades de modo que los alumnos puedan expresar y realizar su personalidad y perfeccionar su formación.
- l) Coordinar la colaboración del centro con otras asociaciones, fundaciones e instituciones públicas y privadas, de carácter cultural y deportivo, de acuerdo con el Equipo de Dirección.

#### Artículo 79 – Nombramiento y cese

El responsable de actividades extracurriculares es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del Equipo de Dirección.

### Sección Tercera: Responsable de Deportes

Lo contenido en esta sección se basa en el documento *Educación con el deporte* de los Colegios Marianistas de España.

#### Artículo 80– Definición del puesto

El Responsable de Deportes es, por delegación ordinaria del Responsable de Actividades Extracurriculares, el profesional encargado de organizar y desarrollar las actividades deportivas extracurriculares del colegio, en lo que llamamos *Club Pilaristas*. En última instancia, depende, orgánicamente del Director General del centro.

#### Artículo 81 – Competencias y funciones

Compete al Responsable de Deportes:

- a) Velar por el cumplimiento de los principios educativos del deporte colegial.
- b) Planificar, organizar gestionar y seguir el deporte colegial.
- c) Elegir a los coordinadores de los distintos deportes en que participa el colegio y a los entrenadores de los equipos a propuesta de los Coordinadores de sección.
- d) Promover la formación de los entrenadores, tanto en su función educativa, como en la técnica.
- e) Informar a la Dirección del Colegio sobre el desarrollo y funcionamiento del deporte



- colegial.
- f) Elaborar el presupuesto anual del deporte colegial que se presentará al Equipo de Dirección para su aprobación si procede.
  - g) Responsabilizarse de la gestión económica bajo la supervisión del Responsable de Actividades Extracurriculares y del Administrador del Colegio.
  - h) Supervisar las inversiones de materiales, compras, equipaciones, y todo cuanto tenga relación con la realización de las actividades deportivas en el colegio.
  - i) Informar a los padres de la actividad deportiva del centro.
  - j) Hacer un seguimiento de todos los equipos y de sus monitores y entrenadores, especialmente de aquellos de reciente incorporación.
  - k) Trabajar conjuntamente con el Responsable de Actividades Extracurriculares en la programación de actividades anuales, de índole deportiva.
  - l) Mantener y cuidar la relación con las distintas federaciones y con las autoridades administrativas locales o autonómicas.
  - m) Organizar y hacer el seguimiento del material deportivo.
  - n) Cuidar el perfecto estado de las instalaciones deportivas en colaboración con el responsable de mantenimiento del colegio.
  - o) Fijas los horarios de entrenamientos de todos los deportes.
  - p) Favorecer, en la medida de lo posible, el desarrollo de deportes con menor presencia colegial.

## Artículo 82 – Nombramiento y cese

El responsable de Deportes es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección y el Responsable de Actividades Extracurriculares.

## Sección Cuarta: Equipo de Comunicación

### Artículo 83– Definición

El Equipo de Comunicación es el conjunto de personas encargado, en función delegada del Equipo de Dirección, de implementar y velar por el desarrollo del Plan de Comunicación del centro. Depende orgánicamente del Equipo de Dirección. Estará formado, como mínimo, por un representante de cada etapa, un representante del personal de administración-secretaría y el responsable TIC-TAC del centro.

### Artículo 84 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del Equipo de Comunicación:

- a) Planificar el calendario editorial con fechas señaladas del ámbito educativo y fechas destacadas de nuestro colegio.
- b) Proponer al Equipo de Dirección publicaciones según la estrategia definida por el mismo.
- c) Velar por que los contenidos sean acordes a la Propuesta Educativa Marianista.



- d) Crear contenido propio cuidado, transparente, directo y de interés: imágenes, vídeos y textos.
- e) Monitorizar los perfiles de cada red y responder ante cualquier pregunta o duda que puedan tener los usuarios, así como de hacer el seguimiento de las estadísticas.
- f) Cuidar y ayudar a cuidar la marca e imagen institucional del Colegio.
- g) Colaborar con el Equipo de Dirección en la elaboración del Plan de Comunicación.
- h) Coordinarse con el Responsable de Comunicación de la red de Colegios Marianistas, especialmente en situaciones de crisis que requieran de su intervención.
- i) Procurar que la información interna fluya correctamente y respete el manual de estilo propio.
- j) Dinamizar y liderar a la comunidad educativa en su ámbito de actuación, y al equipo de comunicación.
- k) Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento y gestionar la dimensión económica de la actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Equipo de Dirección.

#### Artículo 85 – Nombramientos y ceses

Los miembros del Equipo de Comunicación son nombrados y cesados por el Director General, con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección.

### Sección Quinta: Responsable de Comunicación

#### Artículo 86 – Definición del puesto

El Responsable de Comunicación es el profesional - docente, personal de administración y servicios o profesional externo- encargado de coordinar el trabajo del Equipo de Comunicación y de representar al propio equipo y al Colegio donde corresponda, tanto interna como externamente.

#### Artículo 87 – Nombramientos y ceses

El Responsable de Comunicación es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección.

### Sección Sexta: Responsable técnico de tecnologías y mantenimiento informático

#### Artículo 88 – Definición del puesto

El responsable técnico de tecnologías y mantenimiento informático es el profesional que se ocupa de la gestión y mantenimiento del sistema tecnológico que da soporte a la actividad educativa y administrativa del colegio. Orgánicamente depende del Equipo de Dirección.



### Artículo 89 – Competencias y funciones

Compete al responsable técnico de tecnologías y mantenimiento informático:

- a) Realizar el análisis de necesidades del centro en lo que respecta al material informático y técnico, y elevar informes y propuestas al Equipo de Dirección.
- b) Supervisar y realizar el mantenimiento y la actualización del *hardware* y del *software* de los equipos del centro con las ayudas necesarias.
- c) Pedir presupuestos y supervisar la compra de nuevos equipos, programas y licencias.
- d) Asesorar y asistir al personal del centro en el ámbito de sus competencias.
- e) Coordinarse y colaborar estrechamente con el responsable TIC del colegio.

### Artículo 90 – Nombramiento y cese

El responsable técnico de tecnologías y mantenimiento informático es contratado, por delegación de la FEMDL, por Equipo de Dirección del Colegio, bajo los criterios y con el asesoramiento y la colaboración del Área de Personas de la red de Colegios Marianistas.



## TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

### Artículo 91 – Órganos de coordinación educativa

1. Los órganos de coordinación educativa pueden ser unipersonales y colegiados, y pueden pertenecer al ámbito académico o al ámbito pastoral.
2. Son órganos del ámbito académico:
  - el tutor
  - el coordinador de curso
  - el equipo de tutores y el equipo docente de cada curso
  - la comisión de coordinación pedagógica de cada etapa
  - el responsable de cada uno de los seminarios didácticos
  - el responsable de bilingüismo
  - el orientador de cada etapa
  - el equipo del servicio de Orientación
  - el responsable TIC
3. Son órganos del ámbito pastoral:
  - a) Escolar:
    - el enlace de pastoral de curso
    - el coordinador de pastoral de cada etapa
    - el equipo de pastoral de cada etapa
    - el equipo de pastoral escolar
    - el capellán
  - b) Extraescolar:
    - el responsable de catequesis de infancia
    - el responsable de *Huellas*
    - el responsable de *Senda*
    - el responsable del *Catecumenado Juvenil Marianista*
    - el responsable del *Proyecto Ayuda*
    - el responsable del *Programa Magníficat*
    - el responsable de Pastoral Familiar
    - el *Grupo Scout Pilar*

## CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA

### Sección Primera: Tutor

#### Artículo 92 – Definición del puesto

El tutor es un profesor al que se le encomienda un grupo de alumnos para que vele por el desarrollo personal, social y académico de cada uno de ellos, en colaboración con el resto de la comunidad educativa.



## Artículo 93 – Competencias y funciones

### 1. Son competencias del Tutor:

#### Respecto al alumnado:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Recabar y estudiar, a principio de curso, la información relevante de cada alumno, y del grupo, en su caso.
- c) Hacer un seguimiento personalizado de los alumnos con problemas de aprendizaje o conducta, y de atención preferente, en colaboración con el orientador de la etapa.
- d) Estar atento a la marcha académica y social del grupo, y promover acciones para su mejora.
- e) Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos, con la colaboración y ayuda del servicio de orientación educativa.
- f) Controlar las ausencias de los alumnos exigiendo los justificantes correspondientes. En Secundaria, esta función la asume, de forma ordinaria, el Coordinador de Curso.
- g) Animar y garantizar el desarrollo del proceso de elección la elección del delegado de clase/grupo.
- h) Entrevistarse personalmente con cada alumno de su grupo.

#### Respecto al profesorado:

- i) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo.
- j) Compartir con los docentes implicados la información relevante sobre los alumnos.

#### Respecto a las familias:

- k) Mantener una comunicación fluida con las familias por los cauces establecidos por el Colegio.
- l) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- m) Establecer un contacto formal con cada familia, al menos, una vez en el curso, con especial atención a los alumnos de nueva incorporación, repetidores, con necesidades educativas especiales o con dificultades personales o familiares.

#### Respecto a la evaluación:

- n) Preparar diligentemente las sesiones de la junta de evaluación de su grupo.
- o) Moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- p) Levantar acta de las sesiones de evaluación de su grupo.

#### Respecto a la acción educativa del centro:

- q) Participar en la elaboración y el desarrollo de la Programación General Anual y el Plan de Acción Tutorial.
- r) Promover la participación y la implicación de su grupo en todas las iniciativas educativas generales del colegio.
- s) Participar en el proceso de evaluación del centro.



Respecto a la documentación:

- t) Recoger y documentar el seguimiento tutorial de cada alumno en la plataforma de gestión educativa.
  - u) Elaborar o completar todos los documentos que prevea la legislación vigente con respecto a la evaluación y seguimiento del alumno.
  - v) Registrar las ausencias de los alumnos exigiendo los justificantes correspondientes.
2. Además, basándonos en lo que se recoge en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, corresponde al tutor, en materia de convivencia:
- a) En el ámbito del plan de acción tutorial la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
  - b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
  - c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
  - d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
  - e) Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia.
  - f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
  - g) Orientar y velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

## Artículo 94 – Nombramiento y cese

El tutor es nombrado cada año escolar por el Director de Etapa.

## Sección Segunda: Coordinador de Curso

### Artículo 95 – Definición del puesto

El Coordinador de Curso es la persona encargada, por delegación de la dirección de etapa, de animar y coordinar el trabajo del equipo de tutores, y del resto del equipo docente de su curso, así como de las labores de gestión que le sean encomendadas.

En el presente Reglamento se recoge un marco básico de competencias y funciones que cada etapa podrá concretar en un documento propio.

### Artículo 96 – Competencias y funciones generales

- a) Convocar y dirigir las reuniones de su curso, según la organización de la etapa.
- b) Recoger las aportaciones de su curso a los documentos de planificación y evaluación de carácter anual (PGA y Memoria).



- c) Prever y gestionar las actividades educativas complementarias planificadas para su curso.
- d) Liderar el desarrollo y evaluación de las sesiones semanales de tutoría.
- e) Colaborar en la tutela y el seguimiento del nuevo profesor, asistiéndole en sus funciones.
- f) Participar en la comisión de coordinación pedagógica de su etapa.
- g) Asumir las funciones y las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del centro en los términos allí contemplados.
- h) Colaborar con el resto de coordinadores y equipos docentes en las iniciativas educativas generales del colegio.
- i) Cuantas funciones delegue en él la dirección de la etapa.

### Artículo 97– Nombramiento y cese

El Coordinador de curso es nombrado y cesado por el Director de Etapa, por delegación del Director General y con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección. Con carácter ordinario, la duración del nombramiento será por tres años escolares, renovables por otro periodo de la misma duración. Se podrá prolongar excepcionalmente por un tercer periodo, así como anticipar el cese en cualquier momento por cuestiones organizativas.

## Sección Tercera: equipo de tutores y equipo docente

### Artículo 98 – Definición

El equipo docente está integrado por todos los profesores de un curso. Dentro del mismo, los tutores forman, a su vez, el equipo de tutores.

### Artículo 99 – Competencias y funciones

1. Son competencias específicas del equipo de tutores:
  - a) Reunirse semanalmente, según el horario anual establecido.
  - b) Colaborar con el coordinador en la gestión y organización de las actividades educativas complementarias planificadas para su curso.
  - c) Desarrollar y evaluar las sesiones semanales de tutoría.
  - d) Analizar regularmente el clima de convivencia del curso, y programar y animar acciones que fomenten el cumplimiento de los objetivos del Plan de Convivencia del centro.
  - e) Prever y planificar el desarrollo de la junta de evaluación del curso.
  - f) Preparar, con la colaboración de la Dirección de Etapa, los contenidos y el desarrollo de las reuniones generales de padres.
  - g) Atender y procurar el seguimiento personalizado de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, con especial atención al cumplimiento de las medidas acordadas.
  - h) Evaluar su propio funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias.





- i) Cuantas funciones delegue en ellos el coordinador de curso y la dirección de la etapa.
- 2. Compete a todos los miembros del equipo docente:
  - a) Reunirse periódicamente, según la organización de la etapa.
  - b) Proponer aportaciones a los documentos de planificación y evaluación de carácter anual (PGA y Memoria).
  - c) Proponer y colaborar en las actividades educativas complementarias planificadas para su curso.
  - d) Participar, en su caso, en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del centro en los términos allí contemplados.
  - e) Colaborar con el equipo de tutores en las iniciativas educativas del curso, así como en las generales del centro.
  - f) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
  - g) Constituirse en junta de evaluación para hacer el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y otorgar las calificaciones y la retroalimentación correspondiente a cada uno de los alumnos del curso, tanto en las evaluaciones intermedias como en las finales. Dicha junta es el órgano colegiado de análisis y decisión en el proceso de evaluación del alumnado.
  - h) Evaluar su propio funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias.

## **Sección Cuarta: Comisión de Coordinación Pedagógica de etapa**

### **Artículo 100 – Definición**

La Comisión de Coordinación Pedagógica de etapa es el órgano colegiado que reúne a los coordinadores de curso, el orientador, el coordinador de Pastoral, el Director, y, en Educación Secundaria, el Coordinador General de Secundaria.

Las Comisiones se reúnen semanalmente.

### **Artículo 101 – Competencias**

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Colaborar con el Equipo de Dirección en asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular de etapa y la Programación General Anual.
- b) Participar, en la medida en que se le solicite, en la elaboración y la evaluación del Proyecto Curricular de etapa, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Convivencia.
- c) Participar, en su caso, en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del centro en los términos allí contemplados.
- d) Coordinar, de forma vertical, la acción educativa de la etapa.
- e) Informar al resto de los miembros de la Comisión sobre la situación, actividades y evolución de su curso, y/o responsabilidad dentro de la etapa.
- f) Dar coherencia a las actividades y propuestas recogidas en el Plan de Acción Tutorial y en la programación definida para el año académico.



- g) Proponer cuantas mejoras se crean oportunas y adecuadas en orden al buen funcionamiento de las actividades escolares.
- h) Participar y animar el proceso de evaluación del centro y de toda la actividad docente.
- i) Evaluar su propio funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias.
- j) Cuantas funciones delegue en ellos la dirección de la etapa.

## Sección Quinta: Responsable de seminario didáctico

### Artículo 102 – Definición del puesto

El responsable de seminario didáctico es el docente que coordina a los profesores de una o varias asignaturas, y que vela por la coherencia del desarrollo curricular de ese conjunto de materias.

### Artículo 103 – Competencias y funciones

Son competencias del responsable de seminario didáctico:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de las Programaciones Curriculares, en coherencia con el proyecto curricular de las áreas correspondientes.
- b) Convocar y presidir las reuniones del seminario didáctico, y levantar acta de las mismas.
- c) Liderar y procurar la coherencia del trabajo docente de los miembros del seminario.
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el seminario tanto en la programación curricular como en los criterios y procedimientos de evaluación.
- e) Coordinar las actividades complementarias propuestas por el seminario.
- f) Conocer y garantizar el seguimiento a los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores que se debe realizar desde el seminario.
- g) Participar, cuando sea convocado, en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en otras instancias en las que sea requerido.
- h) Participar y animar el proceso de evaluación del centro y de su actividad didáctica.
- i) Cuantas funciones delegue en él la dirección de la etapa.

### Artículo 104 – Nombramiento y cese

El responsable de seminario didáctico es nombrado y cesado por el Director de Etapa, por delegación del Director General y con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección. Con carácter ordinario, la duración del nombramiento será por tres años escolares, renovables por otro periodo de la misma duración. Se podrá prolongar excepcionalmente por un tercer periodo, así como anticipar el cese en cualquier momento por cuestiones organizativas.



## Sección Sexta: Los seminarios didácticos

### Artículo 105 – Definición y estructura

El seminario didáctico es el órgano colegiado que agrupa a los docentes de una o varias materias con el fin de coordinar su acción educativa y dotar de coherencia al proyecto curricular de dichas materias.

### Artículo 106 – Competencias y funciones

Son competencias del seminario didáctico:

- a) Elaborar la Programación Curricular de las áreas correspondientes.
- b) Participar en las reuniones del seminario didáctico.
- c) Coordinarse y buscar la coherencia del trabajo docente de los miembros del seminario.
- d) Cumplir los acuerdos tomados por el seminario tanto en la programación curricular como en los criterios y procedimientos de evaluación.
- e) Proponer y participar en las actividades complementarias planificadas por el seminario.
- f) Realizar el seguimiento a los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, en los términos que la Dirección establezca.
- g) Evaluar su propio funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias.
- h) Cuantas funciones delegue en ellos la dirección de la etapa.

## Sección Séptima: Responsable del Programa Bilingüe

### Artículo 107 – Definición del puesto

El Responsable del Programa Bilingüe es el docente que, en función delegada del Equipo de Dirección, se responsabiliza de promover y coordinar los objetivos y estrategias del plan de bilingüismo en lengua inglesa del centro. Depende orgánicamente del Director General y, en el ámbito pedagógico-formativo, de los directores de etapa.

### Artículo 108 – Competencias y funciones

Son competencias del responsable del Programa Bilingüe:

- a) Colaborar con el Equipo de Dirección en promover la cohesión educativa en el ámbito del proceso de aprendizaje de la lengua inglesa como primera lengua extranjera.
- b) Colaborar con el Equipo de Dirección en la selección del profesorado del área de Inglés así como en la de los auxiliares nativos de conversación.
- c) Elaborar y evaluar el plan de formación específica de los profesores de inglés y de los auxiliares de conversación en diálogo con los directores de las diferentes etapas y proponerlo al Equipo de Dirección.



- d) Coordinarse y apoyar al responsable del seminario de inglés de Ed. Secundaria, así como a los demás responsables del área de las demás etapas educativas.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas al Programa de bilingüismo de la Comunidad de Madrid.
- f) Coordinar y proponer las acciones de colaboración con las instituciones externas de su campo: Programa BEDA, Universidad de Cambridge, intercambios, etc.
- g) Mantener contacto con los alumnos y con sus familias, cuando parezca procedente, para su orientación y ayuda en el proceso de su formación en este campo.
- h) Cuantas funciones delegue en él el Equipo de Dirección.

### Artículo 109 – Nombramiento y cese

El responsable del Programa Bilingüe es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del Equipo de Dirección. La duración del nombramiento será por tres años escolares, renovables por periodos de la misma duración.

## Sección Octava: Orientador

### Artículo 110– Definición del puesto

El orientador escolar es el docente encargado de dar apoyo a profesores, alumnos y familias en el ámbito educativo y psicopedagógico. Depende, orgánicamente, del Director de Etapa a la que está adscrito.

### Artículo 111 – Competencias y funciones

Son competencias del Orientador:

#### Respecto a los alumnos y sus familias:

- a) Aplicar al alumnado pruebas específicas de carácter general.
- b) Aplicar, previo consentimiento de la familia, pruebas de diagnóstico a los alumnos que lo necesiten.
- c) Elaborar los informes de las pruebas realizadas.
- d) Trasladar a las familias la información relativa a sus hijos, derivada del trabajo desarrollado con ellos.
- e) Asesorar y colaborar con las familias en la detección y apoyo de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Informar a las familias de las medidas de refuerzo educativo que el centro propone y recabar su consentimiento para las mismas.
- g) Proponer la derivación a centros especializados de aquellos alumnos que necesiten una atención específica, y coordinar su acción con la del colegio.
- h) Hacer un seguimiento de los alumnos y las familias con los que ha intervenido el servicio de orientación, así como de otros alumnos, a requerimiento de los tutores.

#### Respecto a los profesores:

- i) Trasladar al profesorado toda la información relativa al alumnado, especialmente lo relativo a las necesidades específicas de los alumnos.



- j) Ofrecer herramientas al profesorado para llevar a cabo el plan de atención a la diversidad y la adaptación curricular.
- k) Colaborar en el diseño del Plan de Acción Tutorial.
- l) Prestar ayuda en el diseño de actividades tutoriales concretas, especialmente en la orientación vocacional y académica de los alumnos de Secundaria.
- m) Estar atento las necesidades del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

Respecto al Centro:

- n) Proponer, para su aplicación, pruebas específicas de carácter general.
- o) Coordinar el trabajo del resto de especialistas del Servicio de Orientación.
- p) Informar puntualmente sobre la actividad del servicio de Orientación y las necesidades de los alumnos con necesidades educativas especiales al Director de etapa.
- q) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del centro en los términos allí contemplados.
- r) Registrar puntualmente en la plataforma de gestión educativa la documentación e informes relativos a cada alumno.
- s) Registrar puntualmente en la plataforma de gestión educativa las entrevistas mantenidas con alumnos y familias.
- t) En Secundaria, elaborar el consejo orientador de cada alumno al finalizar el curso.

Respecto a las autoridades educativas públicas:

- u) Mantener actualizada la información en la plataforma de gestión educativa de la Consejería de Educación.
- v) Tramitar o ayudar a tramitar, en la medida en que le corresponda, cualquier documentación requerida por instancias externas para activar protocolos, solicitar ayudas, etc.
- w) Asistir a las reuniones informativas y de coordinación convocadas por las entidades educativas competentes.

## Artículo 112 – Nombramiento y cese

El orientador es contratado, por delegación de la FEMDL, por Equipo de Dirección del Colegio, bajo los criterios y con el asesoramiento y la colaboración del Área de Personas de la red de Colegios Marianistas.

## Sección Novena: Equipo del Servicio de Orientación

### Artículo 113 – Definición

El Equipo del Servicio de Orientación es el órgano colegiado que agrupa a los orientadores de etapa, a los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y a cuantos profesionales se integren en dicho servicio para la atención directa y específica del alumnado.



### Artículo 114 – Competencias y funciones

Compete al Equipo del Servicio de Orientación:

- a) Reunirse semanalmente.
- b) Coordinarse en sus funciones y tareas.
- c) Elaborar la propuesta de pruebas colectivas e individuales para cada año académico.
- d) Elaborar el plan de trabajo anual y una propuesta de distribución de los recursos humanos de que dispone el Servicio para la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer aportaciones a los documentos de planificación y evaluación de carácter anual (PGA y Memoria).
- f) Participar en la elaboración del presupuesto anual del Servicio de Orientación.
- g) Colaborar y ayudarse en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- h) Evaluar su propio funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias.

### Sección Décima: Responsable del Servicio de Orientación

#### Artículo 115 – Definición

El responsable del Servicio de Orientación es el orientador que se responsabiliza de coordinar el Equipo del Servicio de Orientación del centro, y de ser cauce de comunicación del mismo con el Equipo de Dirección del Colegio. Depende orgánicamente del Equipo de Dirección.

#### Artículo 116 – Competencias y funciones

Compete al responsable del Servicio de Orientación:

- a) Convocar y levantar acta de las reuniones periódicas del Equipo del Servicio de Orientación.
- b) Informar puntualmente al Equipo de Dirección sobre la actividad del servicio de Orientación.
- c) Proponer al Equipo de Dirección, para su aprobación, el presupuesto anual del Servicio de Orientación y la propuesta de pruebas colectivas e individuales para cada año académico.
- d) Presentar al Equipo de Dirección, para su aprobación, el plan de trabajo anual y la distribución de los recursos humanos para la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales

#### Artículo 117 – Nombramiento y cese

El responsable del Servicio de Orientación es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del Equipo de Dirección. La duración del nombramiento será por tres años escolares, renovables por periodos de la misma duración.



## Sección Undécima: Responsable TIC-TAC

### Artículo 118 – Definición del puesto

El responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), y de Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC) es el profesional con perfil docente que, en función delegada del Equipo de Dirección, promueve la calidad e innovación de la enseñanza y la gestión del centro, a través de las tecnologías de la información. Orgánicamente depende del Director General y, en el ámbito educativo, de los diferentes directores de etapa.

### Artículo 119 – Competencias y funciones

Son competencias del responsable TIC-TAC:

- a) Ayudar en la integración de las Tecnologías de la Información en el currículo y en la comunicación en el centro.
- b) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- c) Elaborar propuestas para la formación del personal y la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y vela por su cumplimiento.
- d) Colaborar con el responsable técnico de tecnologías y mantenimiento informático.
- e) Colaborar con el responsable de Información y Comunicación del centro.
- f) Formar y coordinar un equipo de docentes que colabore en el desarrollo de estas funciones.

### Artículo 120 – Nombramiento y cese

El responsable TIC-TAC es nombrado y cesado por el Director General, con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección.

## Sección Duodécima: Equipo TIC-TAC

### Artículo 121 – Definición

El Equipo TIC-TAC es el conjunto de docentes que colaboran con el Responsable TIC-TAC en el desarrollo de sus estrategias y funciones. Estará formado, como mínimo, por un representante de cada etapa.

### Artículo 122 – Nombramientos y ceses

Los miembros del Equipo TIC-TAC son nombrados y cesados por el Director General, con el visto bueno del resto del Equipo de Dirección.



## CAPÍTULO SEGUNDO: COORDINACIÓN PASTORAL

Lo contenido en el presente capítulo se basa en el documento *Organización de la Pastoral Escolar* de los Colegios Marianistas de España.

### Sección Primera: Enlace de Pastoral de curso

#### Artículo 123 – Definición del puesto

El Enlace de Pastoral es el docente que se responsabiliza de animar, promover, desarrollar y coordinar las actividades pastorales de uno o varios cursos, en estrecha colaboración con el Coordinador de Pastoral de su etapa, y con el Responsable de Pastoral del centro.

#### Artículo 124 – Competencias y funciones

Corresponde al Enlace de Pastoral de curso:

- a) Velar por el cumplimiento del Plan de Pastoral Anual en su curso.
- b) Proponer y coordinar el desarrollo de las actividades pastorales en su curso.
- c) Animar la implicación del equipo de tutores de su curso en la acción pastoral.
- d) Colaborar con el Coordinador de Pastoral de su etapa y el Responsable de Pastoral en las actividades complementarias comunes que se propongan dentro de su ámbito.
- e) Evaluar, junto con el equipo tutores, la programación pastoral del curso: objetivos, actividades y calendario.
- f) Cuantas otras funciones deleguen en él el Responsable de Pastoral del centro y el Coordinador de Pastoral de su etapa.

#### Artículo 125 – Nombramiento y cese

El Enlace de Pastoral de curso es nombrado cada año escolar por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo Dirección.

### Sección Segunda: Coordinador de Pastoral de etapa

#### Artículo 126 – Definición del puesto

1. El Coordinador de Pastoral de etapa es la persona que se responsabiliza de animar, promover, desarrollar y coordinar la dimensión pastoral de su etapa, en estrecha colaboración con los enlaces de pastoral de cada curso, y con el Responsable de Pastoral del centro.
2. A efectos de la organización pastoral escolar, se consideran etapas Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, y Bachillerato.





### Artículo 127 – Competencias y funciones

Corresponde al Coordinador de Pastoral de Etapa:

- a) Coordinar el equipo de pastoral de la etapa: convocar, dirigir las reuniones y distribuir trabajo.
- b) Animar al claustro de la etapa en lo concerniente a la pastoral: informar, consultar, implicar, promover reflexiones y actividades.
- c) Elaborar y evaluar, junto con el equipo de pastoral, la programación pastoral: objetivos, actividades y calendario.
- d) Preocuparse por que la pastoral llegue a las familias y por integrar la participación de los miembros activos de Pastoral Familiar en la pastoral de la etapa.
- e) Asegurar, junto con el Responsable de Pastoral del colegio, la calidad de la asignatura de religión en su etapa y su coordinación con el plan pastoral de la etapa.
- f) Coordinarse adecuadamente con quienes dirigen la actividad pastoral extraescolar de su etapa.
- g) Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Pastoral del Colegio.
- h) Cuantas otras funciones delegue en él el Responsable de Pastoral del centro.

### Artículo 128 – Nombramiento y cese

1. El Coordinador de Pastoral de etapa es nombrado por el Equipo de Dirección del centro, previo diálogo y consenso con el responsable del área de pastoral de la red de Colegios Marianistas.
2. La duración del nombramiento será por tres años escolares, renovables por periodos de la misma duración.

## Sección Tercera: Equipo de Pastoral de Etapa

### Artículo 129 – Definición del puesto

El Equipo de Pastoral de Etapa es el órgano colegiado responsable de animar, coordinar y proponer actividades que desarrollen en la etapa el Proyecto de Pastoral. Está formado por los enlaces de pastoral de cada curso, el coordinador de pastoral de la etapa y el director de la misma.

### Artículo 130 – Competencias y funciones

Son competencias del Equipo de Pastoral de Etapa:

- a) Proponer y coordinar el desarrollo de las actividades pastorales de la etapa que se recogerán en la programación pastoral del año académico.
- b) Colaborar con el Coordinador de Pastoral de la Etapa y el Responsable de Pastoral en las actividades complementarias comunes que se propongan dentro de su ámbito.
- c) Reunirse periódicamente, según la organización de cada etapa.
- d) Cuantas otras funciones delegue en él el Responsable de Pastoral del centro.



## Sección Cuarta: Equipo de Pastoral Escolar

### Artículo 131 – Definición

1. El Equipo de Pastoral Escolar es el órgano colegiado responsable de asistir y ayudar al Responsable de Pastoral de centro en su labor de animar, promover, desarrollar y coordinar la dimensión pastoral del colegio.
2. El Equipo de Pastoral Escolar está formado por el Responsable de Pastoral y los coordinadores de Pastoral de etapa.

### Artículo 132 – Competencias y funciones

Son competencias del Equipo de Pastoral Escolar:

- a) Dar coherencia a la vida pastoral escolar del colegio.
- b) Coordinar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades pastorales en el ámbito escolar.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Pastoral de centro cada cuatro años, en coherencia con el Marco Institucional y con las directrices propuestas por el Comité de Dirección.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación pastoral anual, en lo concerniente a la pastoral escolar.
- e) Reunirse periódicamente, a propuesta del Responsable de Pastoral del centro.
- f) Garantizar la coordinación de la actividad pastoral del centro con el desarrollo curricular de la Enseñanza Religiosa Escolar en cada etapa.
- g) Participar activamente en los encuentros promovidos por la red de Colegios Marianistas a los que es convocado.

## Sección Quinta: Capellán

### Artículo 133 – Definición del puesto

El capellán es, normalmente, un sacerdote marianista con el que el colegio cuenta y a quien se ha asignado el ministerio de guiar y presidir a la comunidad cristiana colegial en la celebración de la fe.

### Artículo 134– Competencias y funciones

En el ámbito de la celebración:

- a) Presidir celebraciones sacramentales – y algunas no sacramentales- con los alumnos en horario escolar, así como aquellas solicitadas por grupos de pastoral en horario extraescolar.
- b) Presidir las celebraciones litúrgicas con el claustro y personal del colegio que se organicen en momentos especiales del año.



- c) Cuidar las celebraciones sacramentales ligadas a momentos importantes de la vida de miembros de la comunidad educativa y sus familias.

En el ámbito de la formación:

- d) Colaborar en la formación de profesores, sobre todo aportando la riqueza propia del carisma marianista y también dando claves para preparar y dirigir bien las celebraciones religiosas.
- e) Contribuir también a la formación permanente de catequistas, monitores, responsables scout y otros agentes de pastoral.
- f) Colaborar en la formación de padres interesados en la fe y su transmisión, sobre todo en el contexto del despertar religioso y la catequesis.

En el ámbito del acompañamiento:

- g) Participar en las reuniones del equipo de pastoral, cuando se le convoque, ofreciendo apoyo y criterio, a la vez que respetando su autonomía y asumiendo las líneas consensuadas en dicho equipo.
- h) Mostrarse disponible y accesible, en la medida de sus posibilidades, para la escucha y el diálogo personal pausado con el personal del colegio y agentes de pastoral que así lo deseen.
- i) Estar dispuesto también a acompañar en lo humano y lo espiritual a los alumnos que lo pidan, así como a los padres que lo deseen.

### Artículo 135– Nombramiento y cese

El Capellán es nombrado cada año escolar por el Director General, con el visto bueno del Responsable de Pastoral y del resto del Equipo de Dirección, y en diálogo con el Superior de la comunidad religiosa marianista del colegio.

## Sección Sexta: Coordinador General de Catequesis de Infancia

### Artículo 136 – Definición del puesto

El Coordinador General de Catequesis de Infancia es la persona, docente o colaboradora del Colegio, que anima y coordina la acción catequética que se desarrolla con los alumnos que se preparan para recibir la primera comunión. Depende orgánicamente del Responsable de Pastoral del Colegio.

### Artículo 137 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del Coordinador General de Catequesis de Infancia:

- a) Planificar, organizar, gestionar y hacer el seguimiento de la catequesis en general, en coordinación con los responsables de nivel, en coherencia con las propuestas de la red de Colegios Marianistas.
- b) Planificar el calendario general de funcionamiento: encuentros con padres, celebraciones, convivencias, cursos de formación, fechas de celebración de las tandas de primera comunión, etc.
- c) Elegir a los coordinadores de nivel.



- d) Entrevistar y acompañar a los nuevos catequistas.
- e) Organizar junto a los responsables de nivel los grupos de Primera Comunión y decide junto a ellos el tipo de celebración.
- f) Informar al Responsable de Pastoral de la marcha general de la catequesis.
- g) Coordinarse con el Equipo de Pastoral del centro y con el coordinador de *Huellas* para dar continuidad al Proyecto de Pastoral.
- h) Garantizar la comunicación y la unidad de criterios entre la acción catequética y la enseñanza religiosa escolar.
- i) Estar en contacto con el capellán que acompaña todo el proceso y con el resto de sacerdotes marianistas de la comunidad religiosa del colegio.
- j) Ser cabeza visible y referencia para los niños en su conjunto y sus padres.
- k) Responsabilizarse de elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento de la catequesis y de gestionar toda la dimensión económica de esta actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Responsable de Pastoral y al Administrador del centro.

#### Artículo 138 – Nombramiento y cese

El coordinador general de catequesis de infancia es nombrado y cesado por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo Dirección.

### Sección Séptima: Coordinador general de *Huellas*

#### Artículo 139 – Definición del puesto

El coordinador general de *Huellas* es la persona, docente o colaboradora del Colegio, que anima y coordina la acción catequética a través de la Educación en el Tiempo Libre que se propone a los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria. Depende orgánicamente del Responsable de Pastoral del Colegio.

#### Artículo 140 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del coordinador general de *Huellas*:

- a) Coordinarse o mantenerse en contacto con el Equipo de Pastoral de Primaria, con el coordinador general de catequesis de infancia y con el de *Senda*, para dar continuidad al Proyecto de Pastoral.
- b) Acordar con el Responsable de Pastoral la planificación anual de actividades.
- a) Organizar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de los grupos, en coordinación con los responsables de pastoral de Educación Primaria y del centro, teniendo en cuenta al resto de las actividades colegiales.
- c) Elegir a los monitores de los grupos, en diálogo con el Responsable de Pastoral del centro.
- d) Entrevistarse con los monitores nuevos, y hacer labor de acompañamiento de todos los monitores.
- e) Organizar, según las necesidades, los grupos y sus monitores.



- f) Evaluar, junto con los monitores, e informar al Responsable de Pastoral de la marcha en general de los grupos.
- g) Mantener comunicación los profesores de 5º y 6º y con las familias de los alumnos para la unidad de criterios en las propuestas y en los mensajes que lleguen a los alumnos.
- h) Orientar y preparar, junto al capellán o la persona que acompaña a los grupos, las celebraciones que se viven durante el proceso.
- i) Ser referencia para los niños en su conjunto y para sus padres a la hora de hacer consultas y resolver cuestiones.
- j) Elaborar el presupuesto de funcionamiento de los grupos y de gestionar la dimensión económica de la actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Responsable de Pastoral y al Administrador del centro.

#### Artículo 141 – Nombramiento y cese

El coordinador general de *Huellas* es nombrado y cesado por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo Dirección.

### Sección Octava: Responsable de *Senda*

#### Artículo 142– Definición del puesto

El responsable de los grupos *Senda*, es la persona, docente o colaboradora del Colegio, que anima y coordina el Proyecto Guinomai, que es la propuesta específica de educación en la fe para chicos y chicas de 12 a 18 años en las obras educativas marianistas. Depende orgánicamente del Responsable de Pastoral del Colegio.

#### Artículo 143 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones principales del responsable de *Senda*:

- b) Garantizar que *Senda* actúe en fidelidad al Proyecto Guinomai.
- c) Representar a la Titularidad del Colegio ante los alumnos, familias y monitores.
- d) Coordinarse con el Equipo de Pastoral del centro y con el coordinador de *Huellas* para dar continuidad al Proyecto de Pastoral.
- e) Acordar con el Responsable de Pastoral del centro la planificación anual de actividades.
- f) Organizar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de los grupos, en coordinación con los responsables de pastoral de Educación Secundaria y del centro, teniendo en cuenta al resto de las actividades colegiales.
- g) Convocar y organizar las reuniones de padres, la campaña de lanzamiento, los campamentos y las demás actividades relevantes.
- h) Elegir a los monitores de los grupos, en diálogo con el Responsable de Pastoral del centro.
- i) Entrevistarse con los monitores nuevos, y hacer labor de acompañamiento de todos los monitores.



- j) Responsabilizarse de la formación de los monitores y de su vida de fe, con la ayuda del Responsable de Pastoral y del encargado de formación del grupo.
- k) Evaluar, junto con los monitores, e informar al Responsable de Pastoral de la marcha en general de los grupos.
- l) Representar a *Senda* en el Consejo de Pastoral del centro.
- m) Elaborar el presupuesto de funcionamiento de los grupos y de gestionar la dimensión económica de la actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Responsable de Pastoral y al Administrador del centro.

#### Artículo 144 – Nombramiento y cese

El responsable de *Senda* es nombrado y cesado por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo Dirección.

### **Sección Novena: Coordinador General del *Catecumenado Juvenil Marianista***

#### Artículo 145– Definición del puesto

El Coordinador General del *Catecumenado Juvenil Marianista* es la persona, docente o colaboradora del Colegio, que anima y coordina la acción catequética que se desarrolla con los alumnos de Bachillerato y universitarios, en la que se propone que reciban el sacramento de la confirmación. Depende orgánicamente del Responsable de Pastoral del Colegio.

#### Artículo 146 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del responsable del *Catecumenado Juvenil Marianista*:

- a) Preparar y realizar el proceso de convocatoria.
- b) Hacer los grupos y asignarles los catequistas correspondientes.
- c) Reunir a los catequistas periódicamente, asegurando la unidad de criterios, la formación permanente y la evaluación de las actividades.
- d) Reunirse mensualmente con los coordinadores de nivel, para seguir el ritmo de los grupos, sus dificultades, y canalizar las iniciativas que partan de los mismos.
- e) Hacerse presente periódicamente en los distintos grupos, visibilizando el interés, el apoyo y también el control del Colegio.
- f) Programar las actividades conjuntas.
- g) Impulsar junto con los coordinadores de nivel las distintas actividades: Adviento, Pentecostés, Camino de Santiago, Taizé...
- h) Coordinar tanto la preparación inmediata previa (retiro, etc.), como después el desarrollo de la celebración del sacramento de la confirmación.
- i) Informar periódicamente al Responsable de Pastoral de la marcha del catecumenado.
- j) Presentar al finalizar el curso un informe al responsable de Pastoral sobre el desarrollo del catecumenado juvenil.



- k) Coordinarse con el Equipo de Pastoral del centro, así como con los responsables de la pastoral posterior con jóvenes-adultos.
- l) Elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento del catecumenado y gestionar toda la dimensión económica de esta actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Responsable de Pastoral y al Administrador del centro.

#### Artículo 147 – Nombramiento y cese

El Coordinador del *Catecumenado Juvenil Marianista* es nombrado y cesado por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo Dirección.

### Sección Décima: Responsable del *Proyecto Ayuda*

#### Artículo 148– Definición del puesto

El responsable del *Proyecto Ayuda* es el docente que anima y coordina la acción educativa de sensibilización social y cooperación que realiza el *Proyecto Ayuda*. Depende orgánicamente del Responsable de Pastoral del Colegio.

#### Artículo 149 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del responsable de *Proyecto Ayuda*:

- a) Animar y convocar las reuniones de los educadores que colaboran con el Proyecto.
- b) Planificar, organizar, gestionar y hacer seguimiento, con la participación de todos los voluntarios que dinamizan el Proyecto, de las actividades propuestas para el curso, en coordinación con el Responsable del Pastoral del centro y de las direcciones de etapa.
- c) Coordinar la evaluación de las actividades y de la marcha del Proyecto, e informar de la misma al Responsable de Pastoral del Colegio.
- d) Representar a *Proyecto Ayuda* en el Consejo de Pastoral del centro.
- e) Representar a *Proyecto Ayuda* ante las entidades con las que colabora.
- f) Elaborar el presupuesto de funcionamiento y gestionar la dimensión económica de la actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Responsable de Pastoral y al Administrador del centro.

#### Artículo 150 – Nombramiento y cese

El responsable del *Proyecto Ayuda* es nombrado y cesado por el Equipo de Dirección a propuesta del equipo que anima el Proyecto.

### Sección Undécima: Responsable del *Programa Magnificat*

#### Artículo 151 – Definición del puesto

El responsable del *Programa Magnificat* es el docente que anima y coordina la acción



educativa de sensibilización social y voluntariado que se propone a los alumnos de Bachillerato. Depende orgánicamente del Responsable de Pastoral del Colegio.

### Artículo 152 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del responsable de *Programa Magnificat*:

- a) Animar y promover el voluntariado y la sensibilidad social entre los alumnos de Bachillerato.
- b) Llegar a acuerdos de colaboración con entidades externas que den cabida a nuestros voluntarios.
- c) Coordinarse con el resto de la estructura colegial para ofrecer la posibilidad de colaboración de los voluntarios en las necesidades del propio alumnado del colegio.
- d) Planificar, organizar, gestionar y hacer seguimiento de los proyectos en los que participan los alumnos voluntarios.
- e) Evaluar con las entidades externas, con la Dirección del Colegio y con los propios voluntarios la marcha de las distintas actividades y proyectos.
- f) Acompañar la experiencia personal de los voluntarios.
- g) Representar al *Programa Magnificat* en el Consejo de Pastoral del centro.
- h) Representar al *Programa Magnificat* ante las entidades con las que colabora.
- i) Elaborar el presupuesto de funcionamiento y gestionar la dimensión económica de la actividad con sensatez y transparencia, dando cuenta al Responsable de Pastoral y al Administrador del centro.

### Artículo 153 – Nombramiento y cese

El responsable de del *Programa Magnificat* es nombrado y cesado por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo de Dirección.

## Sección Duodécima: Responsable de Pastoral Familiar

### Artículo 154 – Definición del puesto

El responsable de la pastoral familiar es un padre o madre con hijos en el colegio que se encarga de animar y coordinar al *equipo motor* o *equipo base* de Pastoral Familiar, en estrecha colaboración con el Responsable de Pastoral del Colegio, del cual depende orgánicamente. Su ámbito de acción abarca cuatro áreas: la celebrativo-festiva, la formativa, la catequética y la misionera.

### Artículo 155 – Competencias y funciones

Son competencias y funciones del responsable de la pastoral familiar:

- a) Asegurar el acompañamiento a las familias en el despertar religioso de sus hijos/as.
- b) Articular la catequesis familiar con motivo de la primera comunión.
- c) Proponer procesos de crecimiento en la fe: grupos de fe con familias.
- d) Colaborar en la preparación de las eucaristías con las familias, especialmente en





Educación Primaria.

- e) Impulsar la participación e implicación de las familias en la comunidad cristiana de referencia.
- f) Detectar y formar a familias para llevar a cabo el proyecto de pastoral familiar.
- g) Organizar foros de formación sobre temas de fe y cultura.
- h) Convocar convivencias familiares de un día o un fin de semana.
- i) Organizar retiros o ejercicios espirituales para padres y madres.
- j) Promover y organizar un posible voluntariado de familias.
- k) Reunirse periódicamente con el responsable de Pastoral del Colegio, para informar de su actividad, coordinar su acción con el colegio, y garantizar la coherencia con el Proyecto de Pastoral.
- l) Participar en el Consejo de Pastoral del centro.

### Artículo 156 – Nombramiento y cese

El responsable de Pastoral Familiar es nombrado y cesado por el Responsable de Pastoral, con el visto bueno del Equipo de Dirección.

## Sección Decimotercera: *Grupo Scout Pilar*

### Artículo 157 – Definición

1. El Grupo Scout de nuestro colegio, como los de todos los colegios marianistas, se define como una comunidad educativa que es responsable del desarrollo del escultismo católico en nuestro entorno. Forma parte de la comunidad cristiana del colegio y, por tanto, de su actividad evangelizadora complementando y enriqueciendo las demás acciones pastorales. Pertenece al Movimiento Scout Católico (MSC).
2. El *Grupo Scout Pilar* es un grupo autónomo en su organización interna y su propuesta de actividades, si bien se coordina y colabora con el Colegio.

### Artículo 158 – Competencias y funciones del responsable del Grupo Scout

Por lo que respecta al Colegio, son competencias y funciones del responsable del Grupo Scout:

- a) Participar en el Consejo de Pastoral del centro.
- b) Mantener una relación frecuente y fluida con el Equipo de Dirección, en especial con el Responsable de Pastoral para garantizar la coherencia con el Proyecto de Pastoral.
- c) Velar por el equilibrio entre la autonomía del grupo Scout, su pertenencia al Movimiento Scout Católico y su vínculo con el Colegio.



## TÍTULO V- LA PARTICIPACIÓN

### Artículo 159 – Principios generales

Según se recoge en el artículo 8.1 y en el 9 c) de este Reglamento, y de conformidad con lo establecido en la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se establecen los siguientes principios generales, en lo referente a la participación:

- a) Como comunidad educativa, entendemos que la participación de todos los miembros es un valor fundamental de nuestra vida colegial.
- b) Se garantizará la participación efectiva de los miembros de la comunidad educativa en cuestiones relevantes de la organización, gobierno, funcionamiento y la evaluación del centro, en los órganos y en la forma recogidos en este Reglamento.
- c) Se cuidará especialmente la participación del alumnado como parte del proceso de educación integral y de formación como ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los valores democráticos y constitucionales fundamentales.

### Artículo 160 – Participación del alumnado

1. La participación de los alumnos en el colegio se articulará a través de sus representantes electos en el Consejo Escolar, y de los delegados de clase.
2. El régimen de funcionamiento de los delegados de clase se desarrollará en el Plan de Convivencia y en las normativas e instrucciones propias que desarrollen esta figura y sus competencias y tareas.
3. El alumnado podrá formar asociaciones, en los términos recogidos por la legislación vigente.
4. Una vez terminado su periodo escolar, los alumnos pueden mantener el contacto con el Colegio y la colaboración con el Proyecto Educativo a través de la Asociación de Antiguos Alumnos, en los términos que se establezcan con la Dirección del centro.

### Artículo 161 – Participación de las familias

1. Las familias se implican en la vida colegial tanto participando en las actividades educativas (académicas, pastorales y extracurriculares) organizadas por el colegio, como comprometiéndose activamente en la organización y el desarrollo de las mismas, dentro de los cauces establecidos para ello. Dada nuestra identidad, esta participación resulta especialmente valiosa en el ámbito de la Pastoral.
2. Tal como establece la legislación vigente, la participación institucional de las familias de los alumnos en el colegio se articulará a través de sus representantes electos en el Consejo Escolar.
3. Las asociaciones de madres y padres que estén constituidas son otra forma de participación fundamental. La relación entre el Colegio y dichas asociaciones quedará establecida en los términos que se establezcan entre la Dirección del centro y los órganos de gobierno de las mismas.



## DISPOSICIÓN ADICIONAL

### Primera – Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre la FEMDL y el personal contratado se regularán por su normativa específica y lo previsto en el presente Reglamento de Régimen Interior.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del centro de 9 de abril de 2008.

## DISPOSICIONES FINALES

### Primera – Modificación del Reglamento

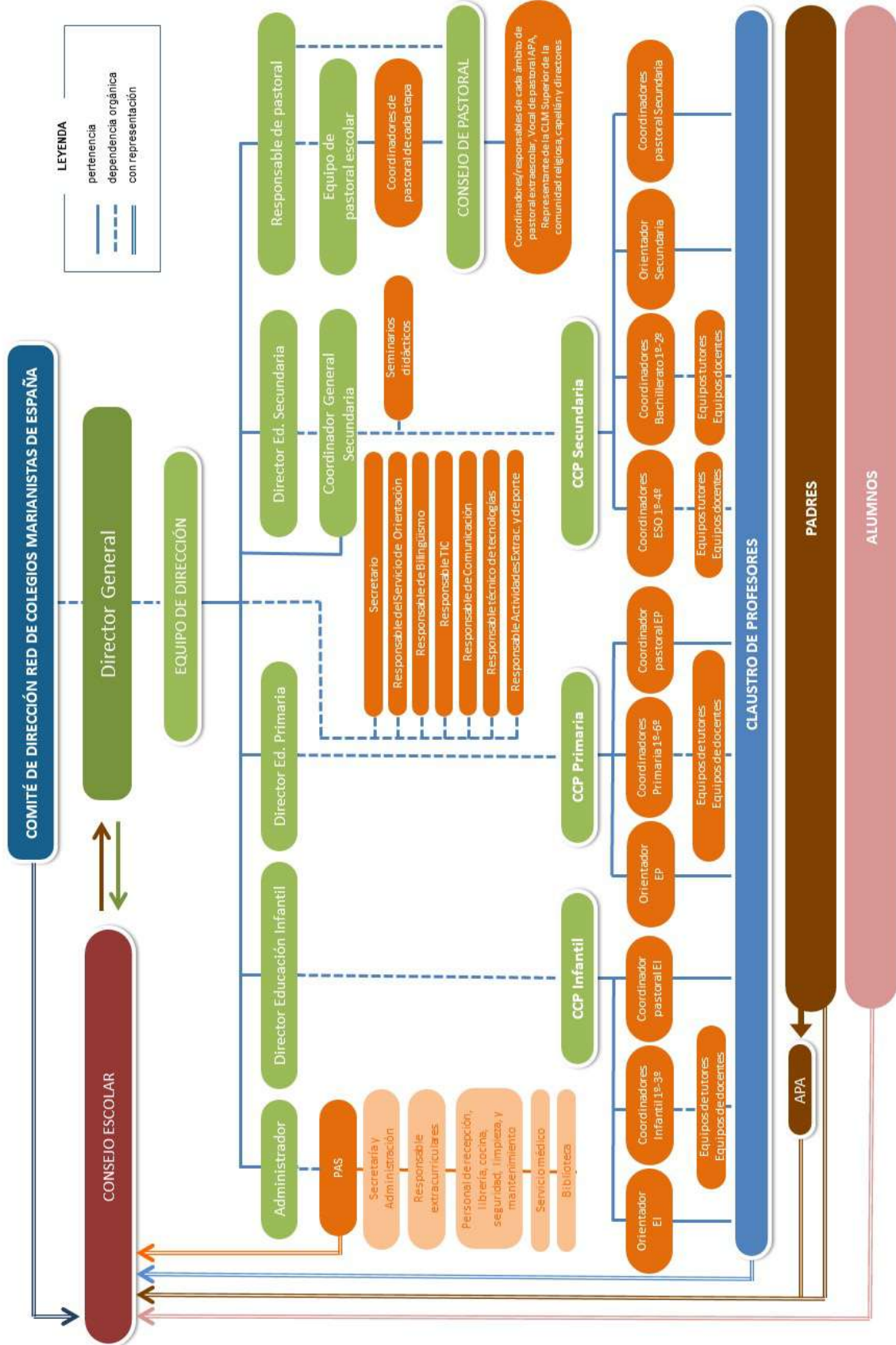
La propuesta de modificación parte de la Entidad Titular, delegada en el Equipo de Dirección del Colegio. En el proceso de modificación será oído el parecer y recogidas las aportaciones pertinentes del Claustro de Profesores, y recibido el informe del Consejo Escolar.

### Segunda – Aprobación, entrada en vigor y vigencia

El Reglamento de Régimen Interior será aprobado definitivamente por la Entidad Titular y entrará en vigor con carácter inmediato. Estará vigente hasta la aprobación de un nuevo Reglamento.



## ANEXO – ORGANIGRAMA COLEGIAL











COLEGIO  
**NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
Madrid