



NAZARET  
**COLEGIOS INNOVADORES**

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**Reglament de Règim Intern (RRI)**

**ÍNDEX**

<b>PREÀMBUL</b>	<b>4</b>
<b>TÍTOL PRELIMINAR – NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE</b>	<b>5</b>
<b>Capítol 1r – Definició del col·legi</b>	<b>5</b>
<b>Capítol 2n - El model educatiu del col·legi</b>	<b>6</b>
<b>Capítol 3r - La comunitat educativa del col·legi</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL PRIMER - ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA</b>	<b>8</b>
<b>Capítol 1r - La institució titular del centre</b>	<b>8</b>
<b>Capítol 2n - Òrgans de govern i de direcció unipersonals</b>	<b>9</b>
La titular del centre	9
El director/a del centre	10
L'equip directiu del centre	14
el/la cap d'estudis	15
El/la coordinador/a pedagògic	16
<b>Capítol 3r - Òrgans col·legiats</b>	<b>17</b>
El consell escolar	17
El claustre de professors	22
L'equip de coordinació d'etapa	25
<b>Capítol 4t - Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa</b>	<b>27</b>
Càrrecs de coordinació educativa	27
El/la coordinador/a de cicle	27
L'orientador de l'etapa	27
El/la coordinador/a de la pastoral educativa	28
El/la coordinador/a de TIC	29
Càrrecs de gestió administrativa	30
L'administrador	30
El secretari	31
<b>TÍTOL SEGON - ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</b>	<b>32</b>
<b>Capítol 1r - Programació, realització i avaluació de la tasca educativa</b>	<b>32</b>
La tutoria	33
L'equip de tutors	36

L'avaluació del centre	36
L'equip de coordinació de les TIC	37
<b>Capítol 2n - L'acció docent dels mestres i professors/es</b>	<b>37</b>
L'equip docent	38
Els departaments didàctics	39
El cap de departament	40
Les comissions de treball	40
<b>Capítol 3r - La pastoral educativa del col·legi</b>	<b>41</b>
L'equip de pastoral educativa	41
<b>Capítol 4t - L'aprenentatge i promoció de la convivència</b>	<b>42</b>
<b>Capítol 5è - Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars</b>	<b>46</b>
<b>TÍTOL TERCER - FUNCIONAMENT DEL CENTRE, ASPECTES GENERALS</b>	<b>47</b>
Capítol 1r - De la imatge corporativa del centre i de l'espai web, xarxes socials i d'altres.	47
Capítol 2n - Horari del centre.	47
Capítol 3r - Entrada i sortida d'alumnes.	48
Capítol 4t - Reclamacions sobre qualificacions.	48
Capítol 5è - Tramitació de baixes d'alumnes i anul·lació parcial o total de la matrícula.	49
Capítol 6è - Organització de l'horari dels/de les professors/es: hores lectives sense docència directa amb alumnes i hores no lectives o complementàries.	50
Capítol 7è - Horari dels/de les professors/es: elecció de matèries	51
Capítol 8è - Control d'assistència i puntualitat del personal.	51
Capítol 9è - Ús del compte de correu electrònic corporatiu.	51
Capítol 10è - Ús de dispositius fixos i mòbils.	52
Capítol 11è - Activitats complementàries i extraescolars.	53
Capítol 12è - Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.	53
Capítol 13è - Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient.	54
<b>TÍTOL QUART - INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>55</b>
<b>Capítol 1r - l'alumnat</b>	<b>55</b>
<b>Capítol 2n - Els docents</b>	<b>73</b>
<b>Capítol 3r - El personal d'atenció educativa</b>	<b>78</b>
<b>Capítol 4t - Les famílies d'alumnat</b>	<b>79</b>
<b>Capítol 5è - El personal d'administració i serveis</b>	<b>82</b>
<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>83</b>
<b>Primera</b>	<b>83</b>
<b>Segona</b>	<b>83</b>
<b>Tercera</b>	<b>83</b>

## **PREÀMBUL**

Al col·legi, actualment, s'hi troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnes, famílies, personal d'administració i serveis, etc.) i cadascun d'ells pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos, sensiblement diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu, que en determinades edats és un dret fonamental, i uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aplicar-los en els nivells de qualitat.

La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa al col·legi fan imprescindible unes normes que en regulin el funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d'organitzar-se i d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context que se situa el present reglament.

Les lleis orgàniques que incideixen més directament a l'elaboració del reglament de règim intern de les escoles privades sostingudes amb fons públics són la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i la Llei Orgànica 3/2020 del 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei orgànica anterior i es deroga la LOMCE, llei educativa de 2013, introduint importants modificacions a la LOE, llei vigent des de 2006.

A aquestes lleis, cal afegir-hi els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), i la Llei 14/2010, del 27 de maig, i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

Cal fer esment, que les normes d'organització i funcionament de centre, que s'han d'elaborar i aprovar, d'acord amb la Llei d'Educació i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, del 17 d'octubre sobre l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament coherents amb els principis, valors, objectius, caràcter propi i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu i que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats.

Cada curs el Departament d'Ensenyament publica una resolució amb els "Documents per a

l'organització i la gestió dels centres". Aquest RRI (NOFC) s'adaptarà anualment, com no podria ser d'altra manera, a les concrecions que s'especifiquin a cada resolució.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el reglament del nostre centre:

- El Títol preliminar presenta la definició del col·legi, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així, s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el Títol primer. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del Títol segon. S'hi descriu com el col·legi s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- En el Títol tercer dediquem un capítol a cadascun dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada per la titular del col·legi i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció de la comunitat educativa segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament, hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar el col·legi, a definir funcions i estructures. També un document pràctic, adaptat a les circumstàncies del col·legi i que doni resposta a les seves necessitats. Així mateix, hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

En cas de força major o gran excepcionalitat, aquestes normes poden quedar relegades al pla de funcionament que s'aprovi i es publiqui en aquell moment determinat.

La redacció ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 29 de juny de 2021.

## **TÍTOL PRELIMINAR – NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE**

### **Capítol 1r – Definició del col·legi**

#### Article 1

El centre docent Col·legi Sant Andreu situat a Badalona, en dos edificis; al carrer Arnús 18 (Educació Infantil i Primària) i a l'Avinguda Martí Pujol 50 (Edifici d'ESO i Batxillerat), és un col·legi privat sostingut amb fons públics, en les etapes d'educació Infantil, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

#### Article 2

1. El nostre col·legi imparteix les etapes educatives següents: educació infantil, primària i secundària; ha estat degudament autoritzat (DOGC. 2275 de 30 d'octubre 1996), té el número de codi 08000517 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. En l'etapa d'educació postobligatòria, el col·legi imparteix el batxillerat de manera totalment privada.

2. Amb data 7 d'agost de 1986 el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

#### Article 3

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que el col·legi ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

#### Article 4

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que el col·legi imparteix.

#### Article 5

1. Aquest reglament de règim intern ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del col·legi, les lleis orgàniques vigents fins al 2021 i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

2. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera

especial, el seu model de gestió.

## **Capítol 2n - El model educatiu del col·legi**

### Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Col·legi Sant Andreu és un col·legi cristià, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, l'educació integral<sup>1</sup>. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

2. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) recull el caràcter propi del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències que li permetin ser ciutadans preparats per a desenvolupar la seva vida personal, professional i social, amb el màxim aprofitament educatiu. Per això, ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat, personal d'administració i serveis, empreses, així com la relació entre el centre i l'entorn. I s'ha de definir i/o actualitzar regularment considerant les característiques canviants dels diferents contextos: social, econòmic, cultural, productiu..., i preveure les seves necessitats i les necessitats i expectatives de l'alumnat.

3. La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots l'alumnat, mestres i famílies. L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei a la comunitat, són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora del nostre col·legi.

3. Al col·legi es promou el respecte als drets de la infància, la igualtat de gènere, la personalització dels aprenentatges, l'educació inclusiva, l'educació en valors cívics, ètics i religiosos, el desenvolupament sostenible, el desenvolupament de la competència digital i tot el que defensi la dignitat de la persona (LOMLOE).

## **Capítol 3r - La comunitat educativa del col·legi**

### Article 7

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el col·legi: titularitat, equip directiu, alumnat, personal docent i altres educadors, famílies de l'alumnat i personal d'administració i serveis.

---

<sup>1</sup> CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91; LOE, 91 i 121

La configuració del col·legi com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

#### Article 8

La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el col·legi imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en el funcionament del centre.

#### Article 9

L'alumnat és el principal protagonista del seu propi creixement i aprenentatge, intervenen activament en la vida del col·legi segons les exigències de l'edat i de la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

#### Article 10

L'equip docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa i representa un paper decisiu en la vida del col·legi. Orienta i acompanya l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

#### Article 11

El personal d'administració i serveis aconsegueix tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

#### Article 12

Les famílies de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/filles quan han escollit el col·legi i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de famílies d'alumnes<sup>2</sup>.

#### Article 13

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, l'equip docent, les famílies d'alumnes, l'alumnat i el personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària tenen ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

---

<sup>2</sup> abans AMPA



## **TÍTOL PRIMER - ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

### **Capítol 1r - La institució titular del centre**

#### Article 14

1. La institució titular del Col·legi Sant Andreu és Missioneres Filles de la Sagrada Família de Natzaret. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies d'alumnes, l'equip docent i el personal d'administració i serveis (PAS).

El representant oficial de la institució titular és la delegada d'ECAITI de la Superiora General.

#### Article 15

Les funcions pròpies de la institució titular en relació amb el centre escolar són les següents:

- a)** Establir el caràcter propi del col·legi, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/filles.
- b)** Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, si escau, la subscripció del contracte programa.
- c)** Exercir la direcció global del col·legi, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d)** Nomenar el director, l'equip directiu i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la llei assigna al consell escolar.
- e)** Designar tres membres del consell escolar del centre<sup>3</sup>.
- f)** Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g)** Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats<sup>4</sup>.
- h)** I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a

---

<sup>3</sup> LODE, 56.1

<sup>4</sup> LODE, 62

altres òrgans.

#### Article 16

1. La delegada d'ECAITI designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual i hi delega, així com en altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

### **Capítol 2n - Òrgans de govern i de direcció unipersonals**

#### La titular del centre

#### Article 17

1. La titular del centre és el representant ordinari de les Missioneres Filles de la Sagrada Família de Natzaret en la comunitat educativa i davant del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. La titular del centre presideix l'equip directiu i claustre docent i participa en les reunions del consell escolar.

#### Article 18

Les funcions de la titular del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació del col·legi davant tota mena d'instàncies civils i eclesiaístiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre.
- e) Promoure la qualificació, promoció i desenvolupament professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb

la col·laboració de la directora.

- f) Designar els membres de l'equip directiu, substituir-los o nomenar suplents.
- g) Supervisar la gestió econòmica del centre.
- h) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- i) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb la direcció<sup>5</sup>.
- j) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- k) Substituir la directora del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.

#### Article 19

La titular del centre és nomenada per la delegada d'ECAITI per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

#### La directora del centre

#### Article 20

1. La directora del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors del col·legi sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar<sup>6</sup>.
2. La directora presideix el consell escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral.

#### Article 21

Les funcions de la directora del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, si escau, els acords de corresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans

---

<sup>5</sup> LEC, 31.6

<sup>6</sup> LODE, 54; STC 77/85, FJ 20; DECRET 110/97, 9.1; LEC, 150.1

- col·legiats, consell escolar i el claustre de professors<sup>7</sup>.
- d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera<sup>8</sup>.
  - e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular<sup>9</sup>.
  - f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, si escau, pel consell escolar i, juntament amb l'equip directiu, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes<sup>10</sup>.
  - g) Seleccionar els mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent havent proposat i acordat amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.<sup>11</sup>
  - h) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu<sup>12</sup>.
  - i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu del professorat i alumnat, l'ordre i disciplina de l'alumnat en col·laboració amb l'equip directiu i els caps d'estudis<sup>13</sup>.
  - j) Designar, juntament amb l'equip directiu, els tutors/es de curs.
  - k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
  - l) Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.<sup>14</sup>
  - m) Liderar l'autonomia pedagògica<sup>15</sup>.
  - n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne<sup>16</sup>.
  - o) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la titularitat.
  - p) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació

---

<sup>7</sup> LODE, 54.2, c); LEC, 150.2

<sup>8</sup> LODE, 54.2, d); LEC, 150.2

<sup>9</sup> LODE, 54.2, e)

<sup>10</sup> LODE, 54.2, f); LEC, 150.2, 152.2.e

<sup>11</sup> LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24

<sup>12</sup> LEC 150.2

<sup>13</sup> LODE 54.2; LEC 150.2.c

<sup>14</sup> LEC, 179 .1

<sup>15</sup> LEC, 97.5

<sup>16</sup> LEC, 150.2

- general anual i del resultat de la seva avaluació<sup>17</sup>.
- q) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat<sup>18</sup>.
  - r) Respondre de la marxa general del col·legi sense detriment de les facultats que la llei o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats<sup>19</sup>.
  - s) Designar l'administrador i el secretari del centre així com altres càrrecs.<sup>20</sup>
  - t) Formalitzar els contractes de treball amb el personal, i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats<sup>21</sup>, així com autoritzar les corresponents a l'etapa postobligatòria no concertada.
  - u) Aprovar la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
  - v) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre i informar-ne el consell escolar. Signar la carta de compromís educatiu.
  - w) Presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
  - x) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades<sup>22</sup>.
  - y) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa<sup>23</sup>.
  - z) Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de famílies d'alumnes (AFA) per tal d'assegurar l'adequada coordinació entre el col·legi i l'associació<sup>24</sup>.

---

<sup>17</sup> LEC 25

<sup>18</sup> LODE, 56 i 62,c); LEC, 152; DECRET 56/1993

<sup>19</sup> LODE, 54 i 57, II); STC 77/85, FJ 20

<sup>20</sup> STC 77/85, FJ 27

<sup>21</sup> LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24

<sup>22</sup> LODE, 51.2 i 57, g)

<sup>23</sup> LODE, 51.3; LEC, 152.2

<sup>24</sup> LODE, 5

#### Article 22

La directora és nomenada per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres<sup>25</sup>.

1. En cas de desacord entre el titular i el consell escolar, la institució titular del centre proposarà una terna de professors al consell escolar i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera<sup>26</sup>.

2. El/la director/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides al col·legi.

#### Article 23

El nomenament del director serà de tres anys i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre<sup>27</sup>.

#### Article 24

En cas d'absència prolongada del director/a, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el/la titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el/la director/a ha de deixar vacant durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

### **L'equip directiu del centre**

#### Article 25

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors del col·legi, i col·labora amb la titularitat i el/la director/a en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

2. L'equip directiu està format per la directora del centre, els/les coordinadors/es d'etapa,

---

<sup>25</sup> LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2

<sup>26</sup> LODE, 59.2

<sup>27</sup> LODE, 59.3-4

els/les caps d'estudis i el/la coordinador de pastoral. L'administrador/a participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre. L'Equip directiu assumeix les funcions del/la cap d'estudis i coordinador pedagògic, que habitualment formen part d'aquest òrgan.

3. Tots els membres de l'equip directiu es comprometen a guardar la confidencialitat pròpia del seu càrrec.

#### Article 26

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual)<sup>28</sup>.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerta.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, si escau, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la direcció del centre<sup>29</sup>.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal del col·legi.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Intern<sup>30</sup>.
- j) Proposar criteris per a la selecció del professorat i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extracurriculars i els serveis del col·legi<sup>31</sup>.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport al director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu<sup>32</sup>.

#### Article 27

---

<sup>28</sup> LODE, 57

<sup>29</sup> STC 77/85, FJ 27

<sup>30</sup> LODE, 54; LOE, 124

<sup>31</sup> LODE, 51 i 60; LOE, 88

<sup>32</sup> LODE, 54,f) i 57,d) i m)

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
  - a) El director del centre convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries. Durant el curs seran setmanals.
  - b) En cadascuna de les reunions, els coordinadors d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
  - c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques i del director/a del centre.

#### El/la cap d'estudis

##### Article 28

1. El/la cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El/la cap d'estudis és designat pel director.
3. El/la cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

##### Article 29

Les funcions del/la cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors, i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del director/a, les reunions de la secció del claustre de



professors corresponents a l'etapa.

- f) Col·laborar amb el/la director/a en la designació dels coordinadors/es de cicle, caps de departament i tutories de curs, i en la coordinació dels departaments didàctics.

#### Article 30

1. El nomenament del/la cap d'estudis serà anual i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives el/la director/a pot decidir el cessament del/la cap d'estudis.
2. En cas d'absència prolongada del/la cap d'estudis, el/la director/a del centre designarà un substituït amb caràcter provisional.

#### El/la coordinador/a pedagògic

#### Article 31

1. El/la coordinador/a pedagògic/a és la persona que, depenent del/la cap d'estudis, és responsable d'auxiliar-lo en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que el col·legi dugui a terme, i de realitzar les funcions que el/la cap d'estudis li delegui.
2. El/la coordinador/a pedagògic/a és designat pel director/a.
3. El/la coordinador/a pedagògic/a forma part de l'equip directiu.

#### Article 32

Les funcions del/la coordinador/a pedagògic/a són les següents:

- a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que el col·legi porti a terme.
- b) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) Coordinar els equips de treball que funcionin en el si de l'etapa.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge de l'alumnat en l'etapa en el marc de l'avaluació global del col·legi.
- f) Auxiliar al/la cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- g) Aquelles altres que li delegui el/la director/a o el/la cap d'estudis.

#### Article 33

El nomenament del/la coordinador/a pedagògic/a serà anual i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives el/la director/a pot decidir el cessament del/la coordinador/a pedagògic.

### **Capítol 3r - Òrgans col·legiats**

#### El consell escolar

##### Article 31

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la institució titular<sup>33</sup>.

##### Article 32

1. La composició del consell escolar és la següent<sup>34</sup>:

- a) El/la director del centre, que el presideix.
- b) Dos representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares de l'alumnat del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de famílies.
- e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- g) Un representant del personal d'atenció educativa complementària.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu, però sense vot els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència<sup>35</sup>.

##### Article 36

Les funcions del consell escolar són les següents:

---

<sup>33</sup> LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152

<sup>34</sup> LODE, 56.1

<sup>35</sup> LODE, 56.2

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del/la director/a del centre<sup>36</sup>.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon<sup>37</sup>.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals<sup>38</sup>.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares, mares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al/la director/a les mesures oportunes<sup>39</sup>.
- e) Aprovar, a proposta del/la director/a del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades<sup>40</sup>.
- f) Aprovar, a proposta del/la director/a del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per a activitats extraescolars o serveis que el col·legi ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa<sup>41</sup>.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any, i aprovar les estratègies didàctiques pròpies<sup>42</sup>.
- h) Aprovar els criteris per a la participació del col·legi en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre<sup>43</sup>.
- i) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim intern i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del/la director/a del centre<sup>44</sup>.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat

---

<sup>36</sup> LODE, 57, a); STC 77/85, FJ 22-23; LEC 152.2.a

<sup>37</sup> LODE, 57,b); STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a

<sup>38</sup> LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b

<sup>39</sup> LODE, 5, d); LEC, 152.2

<sup>40</sup> LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2

<sup>41</sup> LODE, 51.3, 57, g) i i); LEC 152.2.c

<sup>42</sup> LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2; Decret 102/2010, 17.2

<sup>43</sup> LODE, 57, j) i k)

<sup>44</sup> LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2; Decret 102/2010, 21 i 28.5

entre gèneres, i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social<sup>45</sup>.

- k) Aprovar, a proposta del/la director/a, la carta de compromís educatiu<sup>46</sup>.
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre gèneres<sup>47</sup>.
- m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del/la director/a, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació<sup>48</sup>.
- n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents<sup>49</sup>.
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar el consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i famílies d'alumnes membres del consell<sup>50</sup>.

#### Article 37

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El/la director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president/a el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions, i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra<sup>51</sup>.
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a una hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El/la president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el/la president/a tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels

---

<sup>45</sup> LODE, 57,m)

<sup>46</sup> LEC, 152.2

<sup>47</sup> LODE, 56.1

<sup>48</sup> LEC, 152.2

<sup>49</sup> LODE, 57,II)

<sup>50</sup> LODE, 61.2

<sup>51</sup> LODE, 54.2, c); LEC, 150, 2, b)

components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

- e) El/la president/a del consell podrà convidar —amb veu, però sense vot— altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència<sup>52</sup>.
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel/la director/a del centre i l'equip directiu, segons la qüestió de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan<sup>53</sup>.
- g) Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell suggereix tractar alguna qüestió no inclosa en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del/la president/a. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
- j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar<sup>54</sup>.
- k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les

---

<sup>52</sup> LODE, 56.2

<sup>53</sup> STC 77/85, FJ 27

<sup>54</sup> LODE, 57 h) i f)

persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació, i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

- l) Si no és membre del consell, la titularitat del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions<sup>55</sup>.
- m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat<sup>56</sup>.

#### Article 38

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final<sup>57</sup>.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el/la president/a ho consideri oportú i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

#### Article 39

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa o per la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat del centre i aprovades pel consell, amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat<sup>58</sup>.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i que el consell, a proposta de la titularitat, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que en les darreres eleccions respectives hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que

---

<sup>55</sup> LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25

<sup>56</sup> LOE, DA 23.3; LEC, DA 14

<sup>57</sup> LODE, 42.2

<sup>58</sup> LODE 56.3; Decret 102/2010, 28.5

restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant (Decret 102/2010, 28.4).

#### Article 40

1. El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre gèneres.
2. En el si del consell escolar s'escollirà un pare/mare/tutor legal i un alumne/a per formar part de la comissió de convivència. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de famílies o alumnat, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector<sup>59</sup>.

#### Article 41

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el/la president/a n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

#### **El claustre de professors**

#### Article 42

1. El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent del col·legi<sup>60</sup>.
2. La directora del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per dues seccions i cadascuna d'elles estarà formada pels professors següents:
  - Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
  - Secció d'educació secundària: formada pel professorat d'Educació Secundària Obligatòria i batxillerat.
4. La directora podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, la directora podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin amb relació a

---

<sup>59</sup> LODE, 65.1; Decret 279/2006, 6.3

<sup>60</sup> LODE, 54.1,c); LEC 151; Decret 102/2010, 29.1

l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència<sup>61</sup>.

#### Article 43

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents<sup>62</sup>:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre duta a terme per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants del professorat en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent<sup>63</sup>.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències de la titular i del consell escolar.

#### Article 44

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació<sup>64</sup>:

- a) El/la president/a del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/a. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una

---

<sup>61</sup> LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3

<sup>62</sup> LOE, DA17; LEC 151.1

<sup>63</sup> LODE, 56.1; LEC 151.1; LEC, 98.4

<sup>64</sup> LEC, 151.2



antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia<sup>65</sup>.

- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres. Si la titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c) El president del claustre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president/a serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: dos representants del sector format per EI i EP, i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

#### Article 45

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que la directora del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

#### L'equip de coordinació d'etapa

#### Article 46

---

<sup>65</sup> LODE, 54.2, c)

L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professorat del cicle o etapa<sup>66</sup>.

#### Article 47

1. En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària, l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i de batxillerat.

2. L'equip de coordinació de les etapes d'educació infantil i educació primària està format per el/la cap d'estudis, El/la coordinador/a de l'educació infantil i els coordinadors dels cicles d'educació primària.

L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat està format per el/la cap d'estudis de l'etapa, El/la coordinador/a pedagògic, El/la coordinador/a d'orientació i els caps de departament.

3. El/la cap d'estudis presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

4. La directora del centre podrà participar en les reunions dels equips de coordinació.

#### Article 48

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i procés de recuperació.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu<sup>67</sup>.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar<sup>68</sup>.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar el/la director/a i el/la cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.

---

<sup>66</sup> STC 77/85, FJ 27

<sup>67</sup> LODE, 57, f); LOE, 125

<sup>68</sup> LODE, 51; LOE, 88

- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- i) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat<sup>69</sup>.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat de l'etapa, i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

#### Article 49

Les reunions de l'equip de coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El/la cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i a la directora, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà acta.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

#### Article 50

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària setmanalment amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre i sempre que ho creguin oportú el director o el/la cap d'estudis de l'etapa.

### **Capítol 4t - Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa**

#### Càrrecs de coordinació educativa

El/la coordinador/a de cicle

#### Article 51

---

<sup>69</sup> LODE, 57, d) i m)

1. El/la coordinador/a de cicle és el mestre que col·labora amb el/la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

2. El/la coordinador/a és nomenat pel director havent escoltat el/la cap d'estudis i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament té una durada anual i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la directora del centre, el/la coordinador/a de cicle pot ser destituït.

#### Article 56

Les funcions del/la coordinador/a de cicle són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
- f) Informar el/la cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el/la cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

#### **L'orientador de l'etapa**

#### Article 52

1. El/la responsable de l'orientació de cada etapa impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar de l'alumnat.

2. El/la responsable d'orientació és nomenat pel director. El nomenament es realitza per a un període anual i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la directora, el/la responsable d'orientació pot ser destituït.

#### Article 53

Les funcions del/la responsable d'orientació d'etapa són les següents:

- a) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i en el disseny dels programes de diversificació curricular<sup>70</sup>.
- b) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- c) Assistir tècnicament el professorat en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- d) Assessorar el professorat en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat.
- e) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal de l'alumnat i en la intervenció necessària per sortir-ne al pas.
- f) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada de l'alumnat, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- g) En començar l'etapa, avaluar l'alumnat de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presentin necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- h) Cooperar en la preparació dels plans individualitzats i en les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- i) Promoure la cooperació entre col·legi i família, amb vista a la formació integral de l'alumnat.

### **El/la coordinador/a de la pastoral educativa**

#### Article 54

1. El/la coordinador/a de la pastoral educativa respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora del col·legi, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El/la coordinador/a de la pastoral educativa és nomenat pel director del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell/a i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del/la coordinador/a de pastoral educativa es du a terme per a un període d'un any i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el/la coordinador/a de pastoral pot ser destituït.

---

<sup>70</sup> LOE, 27 i 71-83

4. El/la coordinador/a de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

#### Article 55

Les funcions del/la coordinador/a de pastoral educativa són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana del col·legi i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments curriculars de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral del col·legi vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

#### **El/la coordinador/a de TIC**

#### Article 56

1. El/la coordinador/a de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre.
2. El/la coordinador/a de TIC és designat pel director del centre per a un període d'un any. Per causa justificada, a criteri del titular, el/la coordinador/a de TIC pot ser destituït.
3. Les funcions del/la coordinador/a de TIC seran:
  - a) Fer-se responsable dels recursos tècnics del col·legi de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió al col·legi.
  - b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
  - c) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
  - d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.

- e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant els docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- f) Coordinar-se amb altres coordinadors de TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
- g) Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

4. El/la coordinador/a de TIC formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

5. L'equip TIC es reuneix setmanalment.

### **Càrrecs de gestió administrativa**

#### **L'administrador/a**

##### Article 57

1. L'administrador/a respon de la gestió econòmica i financera del col·legi, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la directora del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri de la directora. Està subjecte a la confidencialitat pròpia del seu càrrec
2. L'administrador/a és nomenat i cessat per la titular del centre.

##### Article 58

Les funcions de l'administrador/a són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis del col·legi, els edificis escolars, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat.
- f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per al col·legi i orientar l'alumnat i llurs famílies en la

sol·licitud de beques.

- h) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar l'acompliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions del col·legi amb relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment del conveni col·lectiu, etc.
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació al col·legi en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

### **El/la secretari/a**

#### Article 59

1. El/la secretari/a respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre. Està subjecte a la confidencialitat pròpia del seu càrrec.
2. El/la secretari/a és nomenat i cessat per la directora del centre, prèvia consulta a la directora.
3. Les funcions del/la secretari/a són les següents:
  - a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
  - b) Tenir al dia els expedients d'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
  - c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
  - d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.



- e) Estar al corrent de la legislació que afecta al col·legi i passar-ne informació als interessats.
- f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- g) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

#### Article 60

En l'àmbit del personal i administració i serveis del col·legi, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte<sup>71</sup>.

### **TÍTOL SEGON - ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

#### **Capítol 1r - Programació, realització i avaluació de la tasca educativa**

#### Article 61

1. La programació de l'acció educativa del col·legi s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre i dona coherència i continuïtat al treball fet pel conjunt de la comunitat educativa. El projecte educatiu, com a màxima expressió de l'autonomia del centre, abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a les línies d'acció de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global del col·legi i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).

3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits del col·legi, amb la col·laboració de l'equip docent, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de famílies de l'alumnat (AFA).

#### Article 62

1. Els equips de coordinació d'etapa i l'equip docent elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat del col·legi i a les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

---

<sup>71</sup> LOE, DA 23.3; LEC, DA 14 RD 994/1999

2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre docent.

3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

### La tutoria

#### Article 63

1. El tutor o tutora de curs és el professor/a responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

2. L'acció tutorial comporta el seguiment individual (tutoria individual) i grupal de l'alumnat (tutoria en grup) en els termes establerts en la normativa vigent, en el Projecte Educatiu i les NOFC, i inclou un conjunt d'actuacions educatives dels/de les professors/es tutors/es de grup, que tenen la responsabilitat directa del grup d'alumnes.

3. El tutor o tutora de curs és nomenat/da per l'equip directiu del centre, prèvia consulta al/la cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període vàlid al curs escolar vigent.

#### Article 64

El professorat que els imparteix classe té la responsabilitat compartida amb el/la tutor/a de grup, així com tot el professorat del centre, per adaptar l'acció docent a les diverses necessitats i expectatives de l'alumnat i de les demandes de la societat actual, així com pel seguiment, des de l'acollida, del seu progrés educatiu, de la seva assistència regular a les classes, i en els àmbits curricular, d'orientació acadèmica, personal i professional, i la informació i interacció amb les famílies, periòdicament, en el cas de l'alumnat menors d'edat (visita de pares) perquè coneguin tots els aspectes relacionats amb la seva formació integral.

1. Les principals funcions del tutor/a de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària i batxillerat, són les següents:

- a) Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb les orientacions que s'estableixen en el pla d'acció tutorial (PAT) i les indicacions dels diferents coordinadors i el/la cap

- d'estudis, de les diferents etapes educatives entre les quals destaquen la comunicació i atenció individual i en grup de l'alumnat, la comunicació i atenció periòdiques amb les famílies, i en especial pel que fa al seguiment de l'assistència regular de l'alumnat a les classes, la seva conducta i actitud, quan siguin menors d'edat.
- b) Tenir coneixement i documentar el procés d'aprenentatge personal de l'alumnat del grup i de tot allò que els afecti, així com el seguiment tutorial, d'orientació i d'informació i interacció amb les seves famílies, quan siguin menors d'edat.
  - c) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar social.
  - d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
  - e) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
  - f) Informar el/la coordinador/a/a de cicle i el/la cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació dels projectes curricular i educatiu respectivament.
  - g) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca acomplerta en el marc de les diverses àrees i matèries.
  - h) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
  - i) Contribuir a l'educació per a la igualtat de gènere, reconeixent les capacitats de cada infant i jove, independentment del seu sexe, per promoure la igualtat real d'oportunitats en el respecte a la diferència, evitant qualsevol tipus de discriminació per motiu de gènere.
  - j) Desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors/es.
  - k) Promoure les relacions fluides amb les famílies de l'alumnat, informar-los i implicar-los per assolir una col·laboració en tots aquells assumptes que afectin el desenvolupament integral en l'educació de llurs fills i filles.
  - l) Fer de mediador en les possibles situacions de conflicte que puguin sorgir entre l'alumnat i els diferents membres de la comunitat educativa. Aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies quan calgui. I vetllar per la convivència del

grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

- m) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals desfavorits.
- n) Assistir els delegats i delegades de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dl'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- o) A inici de curs, fer la reunió amb el tutor/a del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, informar-se amb el darrer tutor/a de l'alumne/a.
- p) Dur a terme totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu, coordinadors, cap d'estudis o per la legislació vigent.

2. A més, el tutor o tutora de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitza les funcions següents:

- a) Recollir les incidències (comunicats) i absències o retards (registres) que afecten l'alumnat i han estat registrades pel professorat del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les a les famílies o als responsables legals, gestionar les evidències, fer-ne el seguiment i custodiar-les, així com comunicar-les a cap d'estudis.
- a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu "currículum personal" fent el seguiment acadèmic individual de l'alumnat i orientant-los en els aspectes del currículum i sobre els procediments d'avaluació i de recuperació de matèries i també sobre els criteris de promoció o de repetició de curs.
- b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors i professores que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials o de suport.
- c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i qualsevol altre factor que pugui ser determinant.
- e) Qualsevol altra acció encomanada per cap d'estudis o l'equip directiu.

L'equip de tutors

#### Article 65

1. L'equip de tutors i tutores de l'educació infantil, de l'educació primària i de l'educació secundària i batxillerat mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors i tutores supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. El treball de l'equip de tutors i tutores és impulsat i coordinat per l'equip directiu, els diferents coordinadors o coordinadores, el/la cap d'estudis pel que respecta a la Secundària i Batxillerat i el Departament d'Orientació per tal de coordinar i programar l'aplicació del pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

#### L'avaluació del centre

#### Article 66

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global del col·legi respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions del col·legi i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors/es, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

#### L'equip de coordinació de les TIC

#### Article 67

1. L'equip de coordinació de les TIC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC en el centre.
2. L'equip està format pel/la coordinador/a de TIC, per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.
3. Els membres de l'equip TIC seran designats anualment per la titular del centre havent

escoltat l'equip directiu.

4. L'equip de coordinació de les TIC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el/la coordinador/a de l'equip ho consideri oportú.

5. L'equip de coordinació de les TIC tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el Pla d'integració de les TIC en el centre.

## **Capítol 2n - L'acció docent dels mestres i professors/es**

### Article 68

1. L'acció docent dels mestres i professors/es i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global del col·legi, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de mestres, professors i professores; i, en l'educació secundària obligatòria i batxillerat, també els departaments didàctics.

3. Els i les coordinadors/es i cap d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors/es de cicle o de curs.

### L'equip docent

#### Article 69

1. Els equips de mestres, professors i professores orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatori.

3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 70

1. El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip docent corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle o curs.

2. Les funcions més importants de l'equip docent són:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, consecució de les capacitats i/o competències, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats, competències i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, d'acomplir les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- e) Agrupar l'alumnat seguint els criteris que es considerin oportuns per la consecució del benestar i promoció de l'alumnat, amb l'assessorament del departament d'orientació i l'equip directiu.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions metodològiques oportunes i els plans individualitzats, etc.

3. El claustre d'educació secundària i batxillerat escollirà de forma coordinada, a partir de les reunions de coordinació, els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

4. A l'educació secundària, un professor o professora de l'equip en serà el/la coordinador/a de cada departament. Seran designats pel director/a del centre a proposta del/la cap d'estudis de l'etapa.

5. L'equip de professors/es es reunirà setmanalment, i sempre que el convoquin l'equip directiu, els diferents coordinadors i/o el/la cap d'estudis.

### Els departaments didàctics

#### Article 71

1. En l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pel professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

2. Els departaments didàctics són tres:

- El departament científic-tecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'expressió, format pel professorat que imparteix les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica i Música.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pel professorat que imparteix les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres i Religió.

3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu amb l'acompanyament del departament d'orientació.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del mateix departament.

### El/la cap de departament

1. Un dels professors/es del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel director/a del centre a proposta del/la cap d'estudis de



l'etapa.

2. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, setmanalment, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho cregui oportú l'equip directiu. El/la cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els/les caps de departament.

3. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per dur a terme les funcions encomanades.

### Les comissions de treball

#### Article 72

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per acomplir una tasca concreta.

2. Les comissions de treball són creades i dissoltes per la titular, prèvia consulta del director, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que la directora estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

4. Les comissions de treball són liderades i coordinades per el/la coordinador/a de la comissió.

Aquest té les funcions següents:

- a) Reunir la comissió.
- b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

### **Capítol 3r - La pastoral educativa del col·legi**

#### Article 73

1. L'educació integral que el col·legi promou s'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

2. El col·legi ofereix a l'alumnat l'ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se l'existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció del col·legi per

part de les famílies i la seva acceptació de la carta de compromís lliurada en el moment d'inscriure's al nostre centre, implica el desig que llurs fills i filles rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

3. El projecte d'educació integral del col·legi inclou respostes a les inquietuds religioses del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient, a través de la participació de celebracions religioses, acollides i formacions diàries, festes rellevants com el dia del fundador, serveis de catequesi, convivències formatives, jornades de reflexió, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

4. L'obertura del nostre col·legi a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin d'assistència obligatòria però de participació voluntària per a l'alumnat.

#### L'equip de pastoral educativa

##### Article 74

1. L'equip de pastoral educatiu és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.

2. L'equip de pastoral educativa està format per la director/a del centre, el/la coordinador/a de pastoral i representants dels diversos sectors del col·legi.

3. Les funcions pròpies de l'equip pastoral educativa són les següents:

- a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora del col·legi cristià, amb la col·laboració del professorat, tutors, famílies i altres col·laboradors/es i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica com a col·legi cristià.
- c) Promoure la pastoral del conjunt de la comunitat educativa.
- d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora del col·legi en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

4. L'equip de pastoral educativa es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca El/la coordinador/a de pastoral d'acord amb el director del centre.

#### **Capítol 4t - L'aprenentatge i promoció de la convivència**

##### Article 75

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) El reglament de règim intern.
- c) Els plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació de l'equip docent i especialment del tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) El Pla de convivència.
- g) La carta de compromís educatiu.

##### Article 76

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció de la comissió de convivència, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.

2. La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que aconseguixin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

#### Article 77

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
  - a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
  - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### Article 78

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediatra d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatra en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

#### Article 79

1. En el desenvolupament del procés de mediació, la persona mediatra, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels edificis del nostre col·legi, o s'hagi sostret material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatra ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació o de reparació a què vulguin arribar.

#### Article 80

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona/es perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda

la conciliació i, si n'hi hagués, complets els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

#### Article 81

1. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o a les seves famílies, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop obert un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament.

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

4. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

### **Capítol 5è - Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars**

#### Article 82

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolars , formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills i filles, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar d'alumnat.

2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat les famílies del qual ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

#### Article 83

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar, directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escola.

2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares (AFA) d'alumne..

4. L'equip directiu vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

5. Les sortides, colònies i viatges culturals, les convivències escolars i la participació d'alumnat en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de l'equip directiu.

#### Article 84

El director o directora del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

## **TÍTOL TERCER - FUNCIONAMENT DEL CENTRE, ASPECTES GENERALS**

### **Capítol 1r - De la imatge corporativa del centre i de l'espai web, xarxes socials i d'altres.**

#### Article 1 - Imatge corporativa

La gestió i ús de la imatge corporativa del centre, així com la gestió de les Xarxes socials i d'altres que es poguessin crear són d'ús exclusiu i exclouent del Centre i, d'acord amb la normativa vigent i les seves competències aquesta gestió i ús corresponen a la direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la titularitat.

Queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb el Centre, sense autorització.

### **Capítol 2n - Horari del centre.**

El centre obre les portes tots els dies lectius des de les 7:30 h fins a les 19.30 h, així com els dies no lectius que per raons diverses la direcció del centre ho autoritza, sota la responsabilitat de les persones a les quals se'ls ha autoritzat l'ús de les instal·lacions del centre.

L'horari lectiu comprèn dos torns de classe i activitats docents, d'entre cinquanta i seixanta minuts de durada cadascuna, depenent de l'etapa acadèmica, amb un temps d'esbarjo de trenta minuts a Infantil i Primària; i de vint minuts a ESO i Batxillerat.

Horari d'Infantil i Primària: de 9,00h a 13,00h i de 15,00h a 17,00h

Horari d'ESO:

- 1r i 2n ESO: de 8,00h a 13,30h i de 15,15h a 17,15h
- 3r i 4t ESO: de 8,00h a 13,30h i de 15,15h a 17,15h (dimecres i dijous entren a les 9,00h; divendres a la tarda no tenen classe)

Horari Batxillerat:

- 1r: de 8,00h a 13,30h i de 15,00h a 17,00h (dimarts i dimecres); de 8,00h a 14,30h (dilluns, dijous i divendres)
- 2n: de 8,00h a 14,30h

L'alumnat faran l'estona d'esbarjo a les dependències del centre, a excepció dels cursos de postobligatòria.



### **Capítol 3r - Entrada i sortida d'alumnes.**

L'alumnat ha d'iniciar amb puntualitat i ordre totes les classes i activitats docents, llevat dels casos en què, per raons diverses, la direcció del centre ho ha autoritzat expressament.

Cap alumne/a pot sortir de les classes i/o activitats docents abans de l'hora de finalització, si ho fan, serà sota la responsabilitat del/de la professor/a que els/les imparteix docència a aquesta hora.

Els/les alumnes, quan hagin de canviar d'espai, ho faran amb la màxima diligència possible.

En cap cas l'alumnat pot deixar d'assistir o arribar amb retard a les classes i activitats docents per a realitzar unes altres activitats. Només en casos molt excepcionals, el/la professor/a que els/les imparteix docència en aquell moment ho podrà autoritzar expressament.

Quan per raons d'absència dels/de les professors/es, o per altres circumstàncies, s'hagi de reajustar l'horari lectiu d'algun grup d'alumnes, el/la cap d'estudis, o algun membre de l'equip directiu, determinarà la conveniència de que se n'ocupi un/a professor/a substituït o bé que l'alumnat pugui incorporar-se al centre més tard de la primera hora de classes i activitats docents o que puguin marxar més aviat de l'última hora de classes i activitats docents sempre amb coneixement i autorització de les famílies a Ensenyament Obligatori.

En cap cas, ho podran autoritzar el professorat. Si ho fan, serà sota la seva responsabilitat.

### **Capítol 4t - Reclamacions sobre qualificacions.**

Els/les alumnes, o els seus pares/mares o tutors/es legals (per als menors d'edat), quan les reclamacions afectin les qualificacions fermes atorgades per junta d'avaluació en les sessions d'avaluació finals ordinàries i/o extraordinàries, se seguirà el procediment següent:

Els/les alumnes, o els seus pares/mares o tutors/es legals (quan són menors d'edat), rebut el butlletí de qualificacions finals ordinàries i/o extraordinàries, i sense deixar passar més de cinc dies hàbils podrà demanar les explicacions oportunes al/a la professor/a quant a la qualificació atorgada, qui l'atendrà i l'explicarà les causes per les quals ha obtingut aquella qualificació.

Si la qualificació es manté i l'alumnat segueixen en desacord, el/la professor/a afectat/da hauran d'informar l'alumnat i/o família que podran presentar reclamació amb un escrit dirigit al/a la director/a i registrat a la secretaria, el mateix dia o a l'endemà d'haver-se mantingut la reunió per explicar-li les causes per les quals ha obtingut aquella qualificació i que si la reclamació no es presenta en el termini establert no s'atendrà.

El/la director/a traslladarà al departament la/es reclamació/ns presentada/es perquè, en una sessió a l'efecte, estudiï si la/es qualificació/ns s'ha/n atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i aixequi acta amb la proposta raonada de resolució.

Si la reclamació és acceptada pel departament o seminari, es modificarà la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari/ària i el/la director/a.

El/la director/a, vista la proposta del departament o seminari, emetrà resolució definitiva a la/es reclamació/ns presentada/es i ho comunicarà al departament o seminari, perquè ho comuniqui al/a la professor/a afectat/da, i al/als/a les alumnes que ha/n presentat reclamació, tot informant-lo/s que contra la resolució del/de la director/a pot/den presentar escrit recurrent-la davant del/de la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, en el termini de cinc dies hàbils posteriors a la recepció de la notificació.

Si la reclamació és acceptada pel/per la director/a del centre o pel/per la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, es modificarà la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari/ària i el/la director/a.

En qualsevol cas, si persisteix la reclamació, se seguirà el procediment previst a la legislació vigent.

#### **Capítol 5è - Tramitació de baixes d'alumnes i anul·lació parcial o total de la matrícula.**

L'alumnat matriculat al centre que no s'incorporin o deixin d'assistir a les classes i activitats docents o bé no puguin complir o no compleixin reiteradament amb el seus deures en totes les matèries en les quals estan matriculats/des, hauran de demanar la baixa voluntària a la secretària del centre.

Aquesta baixa, d'acord amb la normativa pròpia de cada ensenyament, podrà ser total o parcial.

Si no demanen la baixa voluntària parcial o total, i no compleixen amb el seu deure de comunicar al centre qualsevol circumstància que els/les impedeixi complir amb l'assistència a classes i activitats docents o amb els seus deures en totes les matèries, i fan cas omís als requeriments, mitjançant contacte telefònic i/o correu electrònic, per part del/de la seu/va professor/a tutor/a perquè comuniqui les causes de la seva absència o expliqui les causes de la seva falta de compliment dels seus deures, des de la direcció del centre es farà un requeriment per escrit perquè l'alumne/a, o la seva família i/o tutors legals, compareguin i indiquin les causes de la seva falta d'assistència o de la falta de compliment dels seus deures en totes les

matèries. En cas de no presentar-s'hi, es tramitarà la baixa d'ofici total o parcial amb caràcter definitiu, i només es podrà tornar a matricular l'alumne/a en aquell curs acadèmic quan, a criteri de la direcció del centre, concorrin causes que així ho justifiquin.

El professorat tutors/es, que fan el seguiment de l'assistència dels/de les alumnes i del grau d'acompliment dels seus deures en totes les matèries, amb acord de l'equip docent, proposaran a la direcció del centre l'inici del tràmit per donar de baixa d'ofici total o parcial a aquells/es alumnes que no assisteixen a classe i activitats docents o no compleixin els seus deures en totes les matèries.

Tramitada la baixa d'ofici total o parcial, d'acord amb el termini en què es faci i amb la normativa vigent que ho regula, l'alumnat mantindrà les qualificacions atorgades en junta d'avaluació amb caràcter definitiu i constaran al seu expedient, així com conservaran les convocatòries no qualificades.

Per a la seva matriculació al curs següent hauran de seguir els tràmits que la regulen d'acord amb la normativa corresponent.

#### **Capítol 6è - Organització de l'horari dels/de les professors/es: hores lectives sense docència directa amb alumnes i hores no lectives o complementàries.**

Tot el professorat tenen en el seu horari, a banda de les hores lectives de docència directa amb alumnes, altres hores no lectives en el centre fins a completar el total d'hores què en cada moment estiguin estipulades per la legislació vigent. En aquestes hores, el professorat han d'estar al centre i realitzar les tasques per a les quals es destinen, o en el seu defecte, les han de dedicar al seu treball personal: hores de reunions, hores de visites de mares i pares, hores de tutoria, hores de dedicació als càrrecs, hores de permanència,.

En el cas de necessitat del servei, el professorat que en aquell moment es troben en el centre amb hores assignades en el seu horari, podran ser requerits per la direcció del centre a cobrir aquella necessitat.

Prioritàriament, si s'ha de cobrir l'absència d'un/a professor/a, sobretot quan no és una absència puntual, se'n faran càrrec els/les companys/es del seu departament o aquells/es amb qui comparteixi docència en els grups classe que tingui assignats.

En absència d'un/a professor/a que comparteixi classe o activitat docent amb un/a altre/a professor/a amb el/la qual desdobra, el/la professora present es farà càrrec de tot el grup.

### **Capítol 7è - Horari dels/de les professors/es: elecció de matèries**

Correspon al/a la director/a del centre l'assignació dels professors als diferents cursos i àrees. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

La proposta als departaments es farà atenent al Projecte Educatiu, i a la resta de documents estratègics de centre, per aconseguir els objectius estratègics plantejats, la millora en la cohesió social, en els rendiments i resultats dels/de les alumnes, l'òptim funcionament del centre i la més eficaç i eficient distribució dels recursos disponibles.

### **Capítol 8è - Control d'assistència i puntualitat del personal.**

El Centre té establert un sistema de signatures als fulls de registre situats a la consergeria del centre, mitjançant aquest sistema i/o l'avís rebuts per cap d'estudis queden registrats els retards i les faltes del personal.

Si qualsevol persona que treballa al centre no pot assistir al seu lloc de treball ho haurà de comunicar amb suficient antelació al cap d'estudis o a qualsevol membre de l'equip directiu, i si no fos possible, ho farà el més aviat que pugui. S'entén que aquesta comunicació pot ser en persona, per correu electrònic o via telefònica, excepcionalment a través d'algun/a altre/a company/a.

Qualsevol falta d'assistència o retard haurà de ser justificada com més aviat millor, i aportant la documentació procedent, el més aviat que es pugui.

Una vegada incorporada la persona que va sol·licitar el permís, i se li va concedir, presentarà el document justificatiu corresponent, si no el va aportar en el seu moment.

En qualsevol cas, sempre serà d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del personal.

### **Capítol 9è - Ús del compte de correu electrònic corporatiu.**

Tot el personal del Centre, ha de tenir un compte de correu electrònic corporatiu personal que té l'obligació i responsabilitat d'atendre correu xxxxxxxx@natzaret.org, i que serà el mitjà prioritari que utilitzarà l'equip directiu per comunicar-se i notificar.

El correu corporatiu de centre és l'utilitzat per a qualsevol qüestió relacionada amb l'àmbit

d'actuació i funcions que desenvolupa el personal al centre, així com per les convocatòries que siguin necessàries per al desenvolupament de la seva tasca docent o d'altres que es consideri necessària per part de l'Equip Directiu del centre.

#### **Capítol 10è - Ús de dispositius fixos i mòbils.**

L'ús dels telèfons mòbils al centre ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius (ordinadors, telèfons, tauletes tàctils, lectors de llibres electrònics, reproductors portàtils, rellotges intel·ligents, consoles, i d'altres) només poden ser utilitzats durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel docent.

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'alumne d'Infantil, i/o Primària que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i desar-lo en una caixa o armariet o espai designat pel centre, i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En aquest cas, el centre declina la seva responsabilitat envers el dispositiu.

Amb caràcter general, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat d'ESO. L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'haurà d'apagar en entrar al centre i desar-lo en una caixa o armariet o espai designat pel centre, i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En aquest cas, el centre declina la seva responsabilitat envers el dispositiu.

L'ús de telèfons mòbils a batxillerat queda restringit a activitats d'aprenentatge amb finalitat pedagògica aprovades pel docent. En cap cas es poden fer servir per a un ús personal durant l'horari lectiu. L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'haurà d'apagar en entrar al centre i desar-lo a la motxilla fins a l'hora de la sortida. En aquest cas, el centre declina la seva responsabilitat envers el dispositiu.

En cap cas es podran fer servir a les classes i les activitats docents per a ús personal. Qualsevol necessitat expressada per un/a alumne/a haurà de ser atesa i autoritzada pel/per la professor/a.

En especial, no està permès l'ús d'aquests o d'altres dispositius per enregistrar la veu, treure imatges o fer vídeos o qualsevol altre document visual o sonor sense consentiment exprés de les persones afectades, sigui quina sigui la seva finalitat.

Amb caràcter general, aquests dispositius, quan no s'hagin de fer servir per a finalitats didàctiques, s'hauran de tenir apagats, o sense so, i guardats.

Per a garantir un entorn educatiu segur i eficient, tot l'alumnat de Primària, a partir de 5è de Primària, han d'utilitzar iPads amb el sistema d'administració de dispositius mòbils (MDM) instal·lat. Aquesta eina permet la configuració remota de dispositius, assegurant el desplegament adequat d'aplicacions, la protecció del dispositiu i el monitoratge de l'ús en l'entorn escolar.

És imperatiu que tots els iPads utilitzats en el centre estiguin configurats segons les directrius proporcionades per l'escola. L'incompliment d'aquesta normativa resultarà en la impossibilitat d'utilitzar el dispositiu en el centre escolar.

Proposta d'excepcionalitats d'ús de mòbil (per a totes les etapes), i sempre que el docent en doni permís i que l'alumne faci un ús correcte a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família amb el permís del docent.

### **Capítol 11è - Activitats complementàries i extraescolars.**

Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament amb el currículum dels/de les alumnes, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden i/o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge. Mentre que les activitats

extraescolars no estan lligades directament al currículum, però es realitzen amb finalitats educatives. En ambdós casos, les activitats es poden realitzar en el recinte del centre o fora.

La participació de les activitats programades complementàries o sortides extraescolars tindran la consideració d'activitats lectives per als/a les alumnes i/o el professorat, tot i que, en el cas de les activitats que es realitzin fora del centre o, en el centre en els casos de determinades activitats, l'alumnat haurà de tenir l'autorització expressa i escrita de les seves famílies i/o els/les tutors/es legals.

Els departaments, equips docents, coordinacions, tutories, o d'altres òrgans del centre, programaran a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats complementàries o sortides extraescolars que tinguin previst de realitzar i que es desenvolupin fora del centre o interrompeixin el decurs normal de les classes, les quals seran aprovades, si escau, pel consell escolar. Tot i que el mateix consell escolar autoritza expressament al/a la director/a del centre a l'aprovació d'aquelles activitats no programades que puguin proposar-se i siguin pertinents de realitzar pel seu valor educatiu.

La participació en aquestes activitats programades i/o sortides extraescolars es regiran per aquestes normes, i l'equip docent, juntament amb l'equip directiu i consell escolar, podrà decidir, per motius justos, la no assistència de l'alumne, prèvia informació als tutors legals.

#### **Capítol 12è - Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.**

Per a l'òptim funcionament del centre, el bon ús de les seves instal·lacions i l'aprofitament amb la màxima eficàcia i eficiència dels recursos materials són elements cabdals, per això, tots els membres de la comunitat educativa, que tenen el dret de gaudir-los, tenen l'obligació de mantenir totes les instal·lacions d'espais i béns necessaris nets, en ordre i en perfecte operativitat per al desenvolupament de les classes i les activitats docents, així com de fer l'ús més òptim possible de tots els recursos materials de què disposa el centre i que estan al servei de tots/es. Obligació que inclou la comunicació immediata a qui correspongui de les incidències observades per tal de preservar el seu estat i tractar d'agilitzar les reparacions i/o arranjaments necessaris, així com per prevenir-ne futures incidències.

Si bé l'ús de les totes les instal·lacions i espais, així com dels recursos materials són responsabilitat de tots/es, la responsabilitat recau directament en aquells membres de la comunitat educativa que els estan fent servir en moments concrets.

Els caps de departaments, coordinadors, responsables de tallers, laboratoris, aules específiques, biblioteca, cap de manteniment i d'altres, seran els responsables dels espais

específics que depenen d'ells/es i dels recursos materials assignats.

Específicament, es detallen les funcions i responsabilitats del cap de manteniment i responsables de biblioteca, tallers, laboratoris i aules específiques.

Responsables de biblioteca, tallers, laboratoris i/o aules específiques

Els/ a les professors/es als/a les quals se'ls/ se les encomana assumir la responsabilitat de gestionar l'ús i la supervisió dels aspectes relacionats amb l'operativitat de la biblioteca, tallers, laboratoris i/o aules específiques són nomenats/des d'entre El professorat destinat al centre per a desenvolupar les funcions pròpies assignades, d'acord amb les necessitats del centre, i entre les quals es troben:

- a. Coordinar l'ús de la biblioteca, taller, espais d'acollida i permanència, laboratori i/o aula específica assignats i supervisar la seva operativitat per informar, si és el cas, al cap de manteniment, conjuntament amb el qual es mantindrà actualitzat l'inventari.
- b. Establir les normes de funcionament i ús de determinats equipaments sensibles i vetllar perquè aquestes normes es compleixin.
- c. En el cas d'equipaments informàtics, mantenir el programari actualitzat i vetllar perquè els equips es mantingui operatius.
- d. Col·laborar amb el/la cap de manteniment del taller, laboratori i/o aula específica.
- e. Avaluar la idoneïtat de l'equipament existent, amb relació als continguts curriculars que s'han d'impartir, i/o demanar-ne la seva actualització i/o millora i/o canvi.
- f. Qualsevol altra encomanada per la direcció.

### **Capítol 13è - Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient.**

La prevenció de riscos, la salut de les persones i el respecte al medi ambient són elements en què tots els membres de la comunitat hi treballem per garantir-ne la seguretat, la salut i perquè les activitats que desenvolupem siguin respectuoses amb el medi ambient.

La mesures de seguretat general tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El centre en tindrà cura de les inspeccions periòdiques i controls de manteniment de les instal·lacions, equipaments, elevadors, ascensor, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

Les mesures de seguretat específiques són les pròpies de cada instal·lació i/o equipament, per



al seu ús i per a l'ús dels materials i/o productes necessaris.

Específicament s'ha de considerar que:

1. Resta prohibit ser i/o transitar per tallers, laboratoris, aules específiques i d'altres, i només és permès l'accés als/a les alumnes i als/a les professores que desenvolupin les seves classes i activitats docents en aquells espais.

D'acord amb les indicacions que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient i, en compliment de la normativa vigent, els caps de departaments, coordinadors i/l d'altres, hauran de vetllar perquè en els tallers, magatzems, aules específiques i laboratoris de les seves dependències es tingui cura en l'observança de totes les mesures de seguretat, salut, respecte al medi ambient i normes de funcionament i ús de la instal·lació i/o equipament i dels materials i/o productes necessaris.

Els materials i/o productes necessaris d'ús en cadascuna de les instal·lacions i espais, així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació i/o espai.

Des de la coordinació de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient es desenvolupen accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient i la implementació de noves, d'acord amb la coordinació de prevenció de riscos del Departament d'Ensenyament.

## **TÍTOL QUART - INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **Capítol 1r - l'alumnat**

#### Article 85

1. En el procés d'admissió de l'alumnat el titular del centre tindrà en compte el dret de les famílies a escollir el col·legi que desitgen per a llurs fills.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu del col·legi. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills/es hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi<sup>72</sup>.

---

<sup>72</sup> LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat<sup>73</sup>.

3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

#### Article 86

1. L'alumnat tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi del col·legi cristià tal com està expressat en el caràcter propi del centre<sup>74</sup>.

2. L'alumnat tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

Igualment, l'alumnat i, si és menor de divuit anys els seus progenitors o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

---

<sup>73</sup> Decret 75/2007

<sup>74</sup> CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a) LEC, 21.2.c; Decret 279/2006, 8

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

9. L'alumnat tenen dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

#### Article 87

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### Article 88

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i el desenvolupament de les competències claus. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. L'alumne no podrà sortir del Centre sense el permís explícit de la família o un professor responsable.

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la mateixa avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per les seves famílies o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual. A Batxillerat, tres retards no justificats poden causar la impossibilitat d'assistir a classe si n'hi hagués un quart retard.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu del col·legi cristià, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Assistir a classe amb puntualitat i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats i competències.
- d) Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el reglament de règim intern (NOFC) en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida del col·legi amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Respectar i vestir correctament l'uniforme del col·legi (blau i blanc a Primària i ESO, groc i blau a Infantil). A Batxillerat no porten uniforme, però cal vestir amb decòrum social.
- k) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal al col·legi.

#### Article 89

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del grup classe.
2. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria, elegits pels mateixos companys, formaran part del consell escolar del centre.

#### Article 90

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup

d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat/da de curs, que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb el professorat del mateix grup i, en particular, amb el professor tutor/a.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys/es en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Col·laborar amb el director del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- d) Participar en les reunions de la junta de delegats i fer sentir la seva veu a les sessions d'avaluació.

2. El delegat/da de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor/a, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

4. No podrà ser delegat/da de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat/da amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol mena de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol mena de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

#### Article 91

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives del centre.
- b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans del col·legi en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. L'alumnat membre de la junta de delegats que tingui coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podrà comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director/a, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

#### Article 92

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i

han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

#### Article 93

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert, aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, atorgades durant el curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent (sessió d'avaluació) corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

3. Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) El centre establirà un dia en què l'equip docent (sessió d'avaluació) estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director/a del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent (sessió d'avaluació).
- b) La decisió de l'equip docent (sessió d'avaluació) pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent (sessió d'avaluació).
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent (sessió d'avaluació), el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

#### Article 94

A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat amb relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de divuit anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

#### Article 95

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, representants del professorat, membres del consell escolar, membres del departament d'orientació i representants de l'alumnat quan es consideri adient.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina de l'alumnat.
- b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la



proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

#### Article 96

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en

compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 97

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o conductes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari del col·legi.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) El consum de tabac o altres substàncies, en el centre i voltants escolars, així com activitats complementàries extraescolars organitzades pel centre, encara que siguin realitzades fora del recinte escolar.
- h) La falta de respecte a l'uniforme o vestimenta segons l'etapa.
- i) L'ús indegut de la tecnologia i més quan suposi un greuge contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) L'ús del telèfon mòbil/dispositiu per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un

docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de col·legi seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
- Amonestació oral.
  - Temps de reflexió al racó de pensar
  - Acabar la feina en una altra aula
  - Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director del centre
  - Privació del temps d'esbarjo o joc d'esbarjo.
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de divuit anys, als progenitors o tutors legals.
  - Custòdia del mòbil/dispositiu fins al final de la jornada, amonestació a l'alumne i el docent corresponent ho comunicarà a la família.
  - Esborrar l'enregistrament fet sense autorització.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el/la cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director<sup>75</sup>:
- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
  - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
  - Canvi de grup temporalment.
  - Treball acadèmic fora de l'horari escolar
  - Realització de tasques educadores en horari no lectiu (pràctiques restauratives)
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i farà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
  - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de

---

<sup>75</sup> LDOIA

quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informat l'alumne i, si és menor de divuit anys, els seus progenitors o tutors legals.

#### Article 98

L'alumne, i si és menor de divuit anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

#### Article 99

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### Article 100

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

#### Article 101

1. Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre,

especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
  - d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
  - e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
  - f) El menyspreu lleu reiterat envers les normes de convivència i/o la desautorització sistemàtica del personal docent i altres membres de la comunitat educativa.
  - g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
  - h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus per aquests.
  - i) Negar-se a lliurar el telèfon mòbil/dispositiu.
  - j) Fer un enregistrament vulnerant els drets fonamentals i la protecció de dades.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del centre.

#### Article 102

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director del col·legi.
2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
  - a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars, complementàries i serveis que ofereix el centre (acollida, menjador...).

- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- h) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- i) Custòdia del mòbil/dispositiu pel centre fins al final de la jornada i es pot obrir un expedient disciplinari.
- j) Esborrar l'enregistrament fet sense autorització.

Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol mena de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de dur a terme i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

4. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de

l'alumne, el director del col·legi podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### Article 103

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent.

#### Article 104

1. El director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En obrir l'expedient, el director/a:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director/a, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
  - Data, les dades del centre, del director/a i de l'alumne.
  - Les conductes presumptament imputades.
  - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
  - El nomenament de l'instructor.
  - La possibilitat de recusar l'instructor.
  - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme

durant aquest període<sup>76</sup>.

2. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà<sup>77</sup>:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

4. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de cinc dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de divuit anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional<sup>78</sup>.

D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

5. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de cinc dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de divuit anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de divuit anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en

---

<sup>76</sup> Decret 102/2010, 25.4

<sup>77</sup> Decret 102/2010, 25.2

<sup>78</sup> Decret 102/2010, 25.3



consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de divuit anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

7. El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de divuit anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director del col·legi per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. L'alumne o, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte a la

responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de divuit anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director del col·legi per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

#### Article 105

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

#### Article 106

1. Contra la resolució final del director del col·legi, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

#### Article 107

Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### Article 108

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, el col·legi podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que el col·legi consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti al col·legi.
- Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, el col·legi adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació d'aquest.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que el col·legi ha fet servir.

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de divuit anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme a aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

#### Article 109

l'alumnat, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, si escau, per a les

activitats que hagin de realitzar. Han de portar l'uniforme del col·legi segons el que està establert.

La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

## **Capítol 2n - Els docents**

### Article 110

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa del col·legi juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

### Article 111

1. La contractació del professorat correspon al director/a del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el director del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

- a) El director/a del col·legi farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- b) El titular i el director/a del col·legi estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
- c) El titular o el director/a realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
- e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.

f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

4. Mentre es du a terme el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.

5. En els nivells concertats, l'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

#### Article 112

Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del/la cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions del col·legi per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

L'equip docent, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i el caràcter propi del Centre.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

#### Article 113

1. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, les funcions del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i l'acompanyament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.

- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre en el marc de la programació general i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica i, si escau, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip docent que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

5. El director/a del col·legi i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent.

En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que

prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

#### Article 114

1. La participació del professorat en la vida del col·legi es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.

2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

- Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
- Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.
- Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

### **Capítol 3r - El personal d'atenció educativa**

#### Article 115

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al director/a del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:

- a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i



comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.

- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.
- h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- i) Complir el calendari i l'horari laboral col·legir d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

#### **Capítol 4t - Les famílies de l'alumnat**

##### Article 116

1. Les famílies de l'alumnat tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció de col·legi i a donar als seus fills i filles la formació religiosa i moral d'acord amb les mateixes conviccions.

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, les famílies de l'alumnat han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que el Col·legi realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció del col·legi, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia del col·legi.

##### Article 117

Els drets de les famílies i els tutors legals de l'alumnat com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents<sup>79</sup>:

---

<sup>79</sup> LODE, 4.1; LOE, 102 i 115

- a) Que llurs fills/es rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
  - El projecte educatiu.
  - El caràcter propi del centre.
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - La programació general anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- d) Col·laborar, amb l'equip docent, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de famílies d'alumnes (antic AMPA) i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre del s'han d'adreçar al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui

possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les al·legacions oportunes. El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de la Comunitat educativa del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada, en aquest cas al director o directora dels Serveis Territorials. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

#### Article 118

Les mares, els pares i/o els tutors legals de l'alumnat tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu del col·legi tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades al col·legi.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills/es, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin al col·legi, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament del col·legi dels seus fills/es.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

#### Article 119

Quan el comportament de les mares, pares i/o tutors de l'alumnat vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares i/o tutors en el centre.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física

#### Article 120

1. La participació de les famílies d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del director/a del centre d'acord amb el president de l'associació de famílies d'alumnes. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de famílies a invitació del director/a del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini. En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per a acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

#### Article 121

1. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de famílies d'alumnes es registrarà pels mateixos estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de col·legi i de l'associació i es facilitarà la relació col·legi-família.
3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de famílies per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

4. El director/a del col·legi mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de famílies d'alumnes podrà utilitzar els locals del col·legi prèvia autorització del director/a, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de famílies d'alumnes, els progenitors o tutors legals de l'alumnat d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors/es i professors/es respectius.

### **Capítol 5è - El personal d'administració i serveis**

#### Article 122

1. El personal d'administració i serveis (PAS) forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és contractat pel titular i/o el director/a del col·legi i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

#### Article 123

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
  - a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
  - b) Rebre la remuneració econòmica adequada segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
  - c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del director/a, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
  - d) Participar en la vida i la gestió del col·legi d'acord amb el que estableix el present reglament.
  - e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

#### Article 124

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

#### Article 125

1. La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel director i podran participar-hi totes les persones contractades en el col·legi en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

### **DISPOSICIONS FINALS**

#### **Primera**

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

#### **Segona**

Quan s'escaigui, el titular del col·legi adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

#### **Tercera**

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre en la reunió del 21 d'octubre de 2024.

COL·LEGI SANT ANDREU  
Badalona, octubre 2024